**T.C.**

**KIRŞEHİR 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, Kırşehir İl Özel İdaresi’nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **Madde 2:** Bu Yönetmelik hükümleri Kırşehir 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, 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;

**Vali:** Kırşehir Valisini,

**İl Genel Meclisi:** Kırşehir İl Genel Meclisini,

**İl Encümeni:** Kırşehir İl Encümenini,

**Genel Sekreter:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Hukuk Müşaviri:** Kırşehir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,

**İlçe Özel İdare Müdürü:** Kırşehir İlçe Özel İdare Müdürlerini,

**Birim Müdürü:** Kırşehir İl Özel İdaresi Müdürlerini,

**Bağlı Birimler:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kırşehir 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. Birim Müdürlükleri
4. İlçe Özel İdareleri
5. 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. Kırşehir İl Özel İdaresi’nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ile 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.

**C. İlçe Müdürlükleri**

Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 9:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 35. 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 organlarınca 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. Birim Müdürlükleri**

**Madde 10:**

**1.Mali Hizmetler Müdürlüğü**

* Bütçe
* Muhasebe
* Gelir
* Tahakkuk
* İç ve Ön Mali Kontrol
* Stratejik Planlama
* İşletmeler ve İştirakler
* Mali Analiz
* Kesin Hesap
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

* Sosyal Tesisler
* Atölye İşleri
* Yedek Parça
* Kaçak Akaryakıt
* Makine İkmal
* Arazi Kontrol
* Araç Kiralama
* İşletme
* Sivil Savunma
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**3. Dış İlişkiler Müdürlüğü**

* Avrupa Birliği İşlemleri
* Temsil Ağırlama
* Genel Kamu Hizmetleri
* Eğitim Hizmetleri
* Kültür ve Turizm Hizmetleri
* Gençlik ve Spor Hizmetleri
* Sağlık Hizmetleri
* Tarım Hizmetleri
* Sosyal Hizmet ve Yardımlar
* Güvenlik Hizmetleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**4. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

* İmar İşlemleri
* Yol ve Ulaşım
* Emlak ve İstimlak
* Kanalizasyon ve Arıtma
* Kudeb
* Numarataj
* Yapı Ruhsat İşlemleri
* Köy Yerleşik Alan Çalışmaları
* Köy Gelişme Alanı Çalışmaları
* Köydes
* E-Devlet
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

* Özlük İşlemleri
* İzin, Sevk ve Tedavi İşlemleri
* Maaş İşlemleri
* Eğitim ve Seminer
* Emeklilik İşlemleri
* E-Bildirge
* Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**6. Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

* İhale İşlemleri
* Etüt – Proje İşlemleri
* Bina ve Diğer Yapı Bakım Onarım İşleri
* Bina ve Diğer Yapı Kontrol İşleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**7. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

* Ruhsat İşlemleri
* Denetim İşlemleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**8. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

* İçme Suları
* Tarım İşleri
* Sulama, Toprak ve Gölet
* Su ve Kanal İşleri
* Toprağın Korunması ve Erozyonun Önlenmesi
* Arazi Toplulaştırma
* Çevre Koruma ve Orman İşleri
* Termal Sular
* Yer Altı ve Yer Üstü Sularının Kiralanması
* Köydes
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**9. Yazı İşleri Müdürlüğü**

* Meclis İşlemleri
* Encümen İşlemleri
* Bimer
* Bilgi Edinme
* Zarar Tespit Komisyonu
* Kitaplık ve Dokümantasyon
* Bilgi İşlem
* Genel Evrak İşlemleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**Madde 11:**

Görevin Genel Tanımı:

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

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

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

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

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

**6-** Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

**11-** Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

**12-** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

**13-** Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**14-** Gelirlerin tahsisli giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**Madde 12:**

Görevin Genel Tanımı:

**1-** Genel Sekreterliğin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek alımlarını yapmak ve evraklarını düzenlemek, bakım ve onarım işlerini yapmak, demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini yapmak, makinelerin faal tutulması ve işletilmesi ile ilgili görevlendirmeleri yapmak, makine faaliyetlerini takip etmek.

**2-** İdareye ait araçların göreve hazır tutulması ve talep üzerine görevlendirilmesi.

**3-** İdare araçlarının görevlendirilme işlemleri ile personelin servis araçlarının plan ve

programının yapılması.

 **4-** Hurdaya ayrılması gereken araçların hurdaya ayrılması ve tasfiyesi ile ilgili işlemleri yapmak.

 **5-** Saha Amirliği yönetimi, araçların arazide kontrolü, bakımı- onarımı ve makine maliyet hesaplarını tutmak.

 **6-** Makine kiraya verme işlemlerini yapmak.

**7-** 30 yaş üzeri araçların İl Özel İdaresine teslimi işlemlerini yapmak.

**8-** İdaremize ait araçların sigortalarını, muayene işlemlerini, egzoz muayenelerini yapmak ve aylık makine kontrol kartlarını düzenlemek ve takip etmek.

**9-** Kaza ve Hasar tespit raporlarını düzenlemek ve gerekli hallerde kazayı yapanları

disipline sevk etmek. .

**10-** Destek hizmetlerinin yıllık faaliyetlerini hazırlamak.

**11-** Makinelerle ilgili her türlü yedek parçaların kodlarına göre raflamak, kartlara işlemek, ambara giren ve çıkan parçaların giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek ve yılda bir defa sayım yaparak eksik - fazla malzemelerin kontrolünü yapmak.

**12-** Akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı vb. malların stoklamak, kartlara işlemek, ambara giren ve çıkan malların giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek ve yılda bir defa sayım yaparak eksik - fazla malların kontrolünü yapmak.

**13-** Demirbaş malzemelerin kodlarına göre stoklanması kartlara işlenmesi, ambara giren ve çıkan malzemelerin giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek. Hurda demirbaşların düşümünü yapmak ve yılda bir defa sayım yaparak eksik- fazla malzemelerin kontrolünü yapmak.

**14-** Mal ve hizmet alımlarının satın alma evraklarını düzenlemek.

**15-** Yeni çıkan petrol yasasına göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanmasını ve tasfiyesine kadar muhafazasını, saklanması vb. iş ve işlemlerini yapmak. Satılması gerekenlerin ihale aşamasına kadar olan iş ve işlemlerini tamamlayıp, satışı için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmek. Tasfiyesi gerekenlerin tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek.

**16-** Kırşehir İl Özel İdaresi personelinin öğle yemeği ihtiyacının en iyi şekilde karşılanması için gerekli işlemleri yapmak. Tesislerin korunması ve bakımı ile ilgili işleri yapmak.

**17-** Merkezde bulunman tesislerin, Kızı1caköy şantiyesinin ve organize sanayinde bulunan idaremize ait tesislerin güvenliğini sağlamak. Bu amaçla nöbet çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.

**18-** Elektrik, su ve doğal gaz gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

**19-** Ödenekleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bütçeleştirilen diğer müdürlüklerin mal ve malzeme alımları ile ihale işlemlerini yapmak.

**20-** İl Özel İdaresinin büro malzemeleri ile temizlik malzemeleri alımını yapmak ve ilgili birimlere dağıtmak ayrıca diğer dayanıklı tüketim malzemeleri ve yakacak alımlarını yapmak.

**21-** Valilik araçlarının bakım- onarımlarını yapmak.

**22-** Ozalit fotokopi santral bakım onarımı için ödemeleri yapmak.

**23-** Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

**24-** Üst Yöneticinin ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yapmak.

**Dış İlişkiler Müdürlüğü**

**Madde 13:**

Görevin Genel Tanımı:

**1-** İl Özel İdaresi bütçesi ve merkezi bütçeden ödenek ayrılan Valilik Makamı ve Konağı, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğünün ilgili iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.

**2-**Birim ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.

**3-** Birim ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek. (Taşınır mal yönetmeliği gereğince, demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)

**4-** Birim ile ilgili, ihale iş ve işlemlerini yürütmek.

**5-** Mevzuat gereği, SGK ve vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak.

**6-** Mevzuat gereği, SGK ve vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak.

**7-** Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

**8-** Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

**9-** Arşiv yönetmeliğine göre birim arşivi düzenlemek,

**10-** Bağlı birimlerin ödeme konusunda gelen evrakların birer suretlerinin saklanması ve korunmasını sağlamak.

**11-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**12-** Birimin Taşınır İşlem fişlerini kesmek, kontrolünü yapmak ve yıllık devir işlemlerinin yapılması.

**13-** Birim ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkinlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak (Taşınır mal yönetmeliği gereğince, taşınır mal iş ve işlemlerini yürütmek.)

**14-** Üyesi olduğumuz Avrupa Bölgeler Birliğinden (AER) gelen ve AER’ye gidecek evrakların düzenlenmesini yapmak ve ilgili yazışmaları takip etmek.

**15-** Avrupa Bölgeler Birliğince yurtdışı ve yurtiçi eğitim ve bilgilendirme seminerlerine katılmak.

**16-** Merkezi Finans ve İhale Birimi, Kalkınma Ajansı ve diğer ilgili kurumlar tarafından açılan hibe programlarının takibini yapmak ve proje sunmak.

**17-** Vali, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

**Madde 14:**

Görevin Genel Tanımları:

**1-** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen imar işlerini yapmak.

**2-** Belediye mücavir alanı dışında bulunan alanların imar işlerini takip etmek.

**3-** 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda belirtilen ve İl Özel İdaresini ilgilendiren kısımları takip etmek.

**4-** Köy yollarının bakım, onarım, stabilize ve asfalt işlerini programa alarak gerçekleştirmek.

**5-** Köy yollarının bakım, onarım, stabilize ve asfaltlarının bakımını yapmak.

**6-** Köy yollarının trafik işaretlerini uygun yerlere koyarak ulaşımını kolaylaştırmak.

**7-** Kar mücadelesi yaparak yolların açık tutulmasını sağlamak.

**8-** Köy yollarının büz, menfez işlerini ve sanat yapısı işlerini yapmak.

**9-** Taşınmaz malların alımı, kiralanması ve satış işlemlerinin yapılması.

**10-** Hizmetlerin yürütülmesi için istimlak ve kamulaştırma işlerini yapmak.

**11-** Kanalizasyon ve arıtma proje keşiflerini yapmak.

**12-** Kanalizasyon projelerini yapmak.

**13-** Kanalizasyon ve arıtma işlerinin hakkedişlerini ve kontrolünü yapmak.

**14-** Köy yardımları ile ilgili keşifleri düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek.

**15-** Yeni köy yerleşim alanlarının yapımını takip etmek.

**16-** Mülga Köy Hizmetlerinden devreden toprak komisyon raporlarını takip etmek.

**17-** KÖYDES Programında bulunan işleri takip ederek haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

**18-** Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlayarak koordineyi sağlamak.

**19-** E-içişleri projesi kapsamında internet üzerinden sağlanan bilgi işlemlerini koordine etmek ve personele gerekli bilgileri vermek.

**20-** Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

**21-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**Madde 15:**

Görevin Genel Tanımları:

**1-** Personel mevzuatını yakinen izleyerek bunlarda yer alan hükümleri uygulamak.

**2-** Kurum personel politikasının görüşülüp, kararlaştırıldığı kurullara Genel Sekreterin vereceği yetkiye istinaden önerilerini bildirmek.

**3-** Kuruluşta çalışan memur ve işçi personelin tayin, terfi ve nakil gibi özlük işlerini yapmak.

**4-**Yazışmalarla ilgili gizlilik derecesine kurum birimlerinin uymasını sağlamak.

**5-** Kurum personelinin sicil dosyalarını muhafaza etmek.

**6-** Mal Bildirim Formlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.

**7-** Emeklilik işlemlerini düzenlemek.

**8-** Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.

**9-** 5302 sayılı yasanın 35. ve 36. maddelerine göre Norm Kadro İlke ve Standartların uygulanmasını yapmak.

**10-** Her türlü atama ve nakil taleplerini müspet veya menfi sonuçlandırmak.

**11-**Kurum arası nakil ve memuriyete yeniden atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve talebi olumlu karşılananları sonuçlandırmak.

**13-** Naklen gelenlerin özlük ve sicil dosyalarının kontrolü ve teslim alınması.

**14-** İşçilerin sigorta tescil işlerini yapmak.

**15-** İş kazaları ve meslek mevzuatı hükümlerini uygulamak ve akçalı işleri hariç olmak üzere sigorta prim bordrolarının muhafazasını sağlamak.

**16-** İşçilerin işe girişinden ayrılışına kadar geçen süre içerisinde tayinlerini, terfilerini, izinlerini ve bu gibi diğer işleri yürütmek.

**17-** İşçilerin özlük dosyalarını tanzim etmek.

**18-** Çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların talepleri halinde hizmet cetvellerini düzenlemek.

 **19-** Personelin giyim kuşam yardımlarını temin etmek.

**20-** Personelin devam durumunu denetlemek, yıllı izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.

**21-** Hastalık, tedavi, rapor, izin, ölüm yardımı ve benzeri sosyal içerikli hizmetleri görmek.

 **22-** Personelin tedavi giderleri, katkı paylarının ödenmesi.

**23-** İşçi ve memur personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.

 **24-** Personel sözlüğü hazırlamak yayınlanmasını sağlamak.

 **25-** Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistiki bilgilerini düzenlemek.

 **26-** Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

 **27-** Kamp yazılarının diğer birimlere ve personele duyurulmasını sağlamak.

 **28-** Toplu iş sözleşmeleri ile kurumda çalışan işçilere verilen zamların her işçiye uygulanması işlemini düzenlenecek belgeleri onaylamak.

 **29-** İşçi ve memur personellerin maaş, ikramiye, yolluk, harcırah ve seyyar görev tazminatlarının evrakları ile bordroların tanzim edilerek ödenmesinin sağlanması.

 **30-** Fotokopi ve ozalit çekimini gerçekleştirmek.(bakım ve onarım giderleri hariç)

**31-** Telefon görüşmelerini gerçekleştirmek.(bakım, onarım, yeni hat tesisi ve ödeme işleri hariç)

**32-** 5302 sayılı yasanın 7. maddesi gereğince halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak.

**33-** İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek.

**34-** Fiziki ve emek sarfıyla kurum işyerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanmasını hususunda her türlü tedbirleri almak.

**35-** Sosyal Güvenlik Mevzuatını takip etmek.

**36-** Kuruluşun uzun ve kısa vadeli projelerini dikkate alarak daimi ve geçici insan gücü planlaması yapmak, iş istatistiki bilgileri derlemek.

**37-** İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerinde uygulanmasını sağlamak.

**38-** Tüm personelin emekli kesenekleri ile SSK kesintilerinin Internet ortamında yapılmasını sağlamak.

**39-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ayrılan bütçenin harcamasını yapmak.

**40-** Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

**41-** Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

**Madde 16:**

Görevin Genel Tanımları:

*Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak;*

**1-** Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve danışmanlık hizmeti alım ihalelerinin yapılması ve ihale sonrası sözleşmelerinin yapılması.

**2-** Projelerin, tadilat projelerinin hazırlanması ve plotter çizim işlerinin yapılması.

**3-** Bina bakım onarım işlerinin ( Özel İdare Lojman Binası, Vali Konağı, Valilik Hizmet Binası, Özel İdare Hizmet Binası vb. ) yapılması.

**4-** Yapım işlerine ait yaklaşık maliyet ve keşif hazırlanması.

**5-** Yapım işlerinde ilave işlere ait keşif hazırlanması.

**6-** İhalelerde ön hazırlığın ( Yaklaşık maliyet, pursantaj, birim fiyat tarifi, mahal listesi, teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı vb. ) yapılması.

**7-** Her türlü yapım işlerine ait kontrollük işlemlerinin yapılması. Kontrollük işlerine ait ara hakkedişlerin düzenlenmesi ve kesin hakkediş raporlarının hazırlanması.

**8-** Bina ve inşaat işlerine ait geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması.

**9-** İhalelere ait ilan giderlerinin ödemesinin hazırlanması.

**10-** Birim evraklarının hazırlanması ve arşivlenmesi.

**11-** Dış kurumların (Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü vb.) yeni binalarının yapımı, bakımı ve onarımı işlerinin yaptırılması.

**12-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

 **Madde 17:**

Görevin Genel Tanımlaması:

 **1-** Özel İdare bünyesindeki diğer müdürlüklerle yazışmaları sağlamak.

 **2-** Müdürlük bünyesindeki görevli kişilere sorumlulukları ile ilgili görevleri vermek ve takip etmek.

 **3-** Mühendis, memur ve işçilerin haftalık çalışma programlarını yapmak, yönlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

 **4-** Yapılan işler konusunda genel sekretere gerekli bilgiler vererek işler konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamak.

 **5-** Genel Sekreterlik makamından gelen talimat ve bilgiler müdürlük bünyesindeki personellere bildirmek.

 **6-**  İşlerin her hangi bir aksaklığa uğramadan hızlı bir şekilde yürümesi için gerekli görülmesi halinde müdürlük bünyesindeki personellerin görev yerleri değiştirmek.

 **7-** Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi’ne verilen tüm görevleri yerine getirmek.

 **8-** Görev alanı içerisindeki sıhhi ve gayrı sıhhi işyerleri ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek.

 **9-** Kamu kurum ve kuruluşlarına 1 (a) grubu madencilik ( kum, çakıl, ariyet) malzeme ocaklarına ait “hammadde üretim izin belgesi” vermek ve denetlemek.

 **10-** 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün Gelir Servisi ile koordineli çalışmak.

 **11-** Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi’ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak.

 **12-** Maden Kanunu ile Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak.

 **13-** Kabahatler Kanunu’na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.

 **14-** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yapmak.

 **15-** Birime gelen her türlü evraka ait havale yapmak.

 **16-** 2886 sayılı İhale Kanunu gereği, 1a grubu maden ocağına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

 **17-** Birim arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

 **18-** Müdürlüğün teftiş ve denetim işlerini takip etmek.

 **19-** 4734 sayılı kanuna göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’ne ait mal ve hizmet alımlarına ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

 **20-** Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

 **21-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

 **Madde 18:**

 Görevin Genel Tanımlaması:

 **1-** İçme suyu ile ilgili gerekli envanter çalışmalarını arazide yaparak büroda bilgisayarda işlemek.

**2-** Köy ve köylere bağlı mahallelerin ve askeri garnizonların içme suyu ihtiyaçlarının olup olmadığının tespit edilmesi ve ihtiyaçları halinde içme suyunun sağlanması.

**3-** İlimize bağlı tüm köylerin şebekeli içme suyuna kavuşmasını sağlamak.

4- İçme suyu etüt ve proje çalışmalarını yapmak.

**5-** İçme suyu kaynak ishale hattı güzergâhı ile depolama tesis yerlerinde yapılacak çalışmalarda ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak.

**6-** İçme suyu yetersiz olan köylerin yeniden yeterli içme suyuna kavuşmasını sağlamak.

**7-** Membalarda ( kaynak ) içme suyunu alabilmek için drenaj yapmak.

**8-** Yer üstü suların yetersiz olduğu yerlerde, içme suyu temini amaçlı sondaj kuyusu açmak.

**9-** Eğer yeterli debide yüzey suyu (kaynak veya drenaj) yoksa HJE raporu hazırlamak.

**10-** Sondaj açıldıktan sonra kuyu loğu hazırlamak.

**11-** Sondaj veya kaynak suyundan gerekli su numunesi alınarak insan sağlığı açısından (kimyasal veya bakteriyolojik açıdan) sakınca olup olmadığının tespiti için halk sağlık laboratuvarına göndermek.

**12-** Terfili sistemde yapılacak içme suyu tesislerine ait AG ENH ve OG ENH projesi yapmak ve projelerin uygulanmasını sağlamak.

**13-** Elektrik Kurumu ile gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli enerji iznini almak.

**14-** Geçmiş yıllarda Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü, İl Özel İdaresi ve KÖYDES tarafından yapılan içme suyu tesislerinin ( membaa iletim, dağıtım ve elektrik işlerinde ) işletme esnasında meydana gelen arızaların bakım onarımını yapmak.

**15-** Tarımsal sulamalarda yer üstü tesisleri olarak; gölet, ( depolama tesisi ) su alım yapısı, ( bent ) iletim, dağıtım yapıları, yer altı sulamalarda, terfii, iletim ve dağıtım yapıları ve tarımsal drenaj tesislerine ait arazide etüt ve proje ölçümlerini yapmak, büroda da çizimlerini yaparak konu ile ilgili dokümanlarını ilgili bürolara teslim etmek.

**16-** İdaremizi ilgilendiren diğer kurumların çalışmalarında görev almak.

**17-** Gölet ( depolama ) tesisi etüt, plan ve proje çalışmalarını yapmak.

**18-** Gölette kullanılacak malzemelerin yerlerini tespit etmek ve projelendirmek.

**19-**Malzemelerin gölet yapımında kullanılıp kullanılmayacağını laboratuvara göndererek tespit ettirmek.

**20-** Gölet gövde yüksekliği 40 m kadar olan tesisleri İdare imkânları ile yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

**21-** Hayvan içme suyu göledini İl Özel İdaresi makinesi ve elemanları kullanılarak yapmak.

**22-** İdaremizin görev alanına giren debisi 500 l/s den küçük olan sularda çalışma yapmak.

**23-** Debisi daha büyük olanlarda ise DSİ teşkilatından izin almak suretiyle, sulama tesislerinin (kanal, yağmurlama, damlama) projelerini yapmak. Tesisi İhale yolu ile yaptırmak.

**24-** Tesisleri korumak ve işletmelerini sağlamak.

**25-** Ayrıca aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi (genişletmek) etme işletmelerini sağlamak.

**26-** Toprakların korunması amacıyla toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.

**27-** Kişiye veya çiftçi ailesine ait dağınık, küçük arazi parçalarının ve hisselerinin bir araya getirilerek uygun şekiller halinde birleştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

**28-** Ekonomik tarımın yapılmasını engelleyecek toprak koruma ve sulama tedbirlerinin alınmasını güçleştirecek derecede parçalanmış, dağılmış ve şekilleri bozulmuş parselleri bir araya getirerek, çiftçi ailesinin yaşam düzeyini yükseltecek teknik, ekonomik ve sosyal tedbirleri almak.

**29-** Çevre düzenlemeleri ile ilgili etüt ve projeler yapmak veya yaptırmak.

**30-** ÇED raporlarının hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak ve bu raporları kontrol etmek.

**31-** Ağaçlandırma çalışması yapmak ve bu konuda çalışan kurumlarla iş birliği yapmak.

**32-** İlimizde bulunan termal sahaların tespit edilmesini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçmek.

**33-** Termal sahalara ait koruma alanlarının tespiti için ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli etüdü ve proje çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

**34-** İlimizde bulunan termal suların sağlıklı ve bilinçli bir şekilde kullanılması sağlamak.

**35-** Yer altı rezervlerinin ekonomiye kazandırılması için sondaj kuyuları açmak veya açtırmak.

**36-** Termal suların ekonomiye kazandırılması amacıyla yatırımcılara kiraya vermek.

**37-** 167 sayılı Yer altı Suları Kanununun 4. maddesi ve 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik yapılması Hakkındaki Kanun uyarınca faydalı ihtiyaçların dışındaki sulama, kullanma ve işlenerek veya doğal haliyle içme suyu olarak satılmak üzere çıkarılan yeraltı suları ve yerüstü sularını kiraya vermek ve kontrollerini yapmak.

**38-** 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik yapılması Hakkındaki kanun uyarınca Hazinenin veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki baraj, dalyan, voli yerleri, göller, havuzlar, nehirler ve nehir ağızlarındaki av yerleri ile deniz ve iç sularda belirlenmiş yerlerdeki su ürünleri üretim hakkını kiraya vermek.

**39-** Köydes projesi kapsamında müdürlüğümüz görev alanına giren konuların projelerini hazırlamak.

**40-** Birimin evrak iş ve işlemlerini yapmak.

**41-** Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

**42-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Madde 19:**

Görevin Genel Tanımlaması:

**1-** İl Genel Meclisi mutat olarak her ayın başında 5 iş günü olarak toplanır. Meclisin gündemi, zabıtları, kararları, tutanakları ve önerge işlemlerini yapmak.

**2-** İl genel meclisinin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.

**3-** Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

**4-** Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak.

**5-** Meclis Başkanlığınca komisyonlara teklif edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.

**6-** Komisyonca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak ve meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.

**7-** İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi temin etmek.

**8-** Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak. ( Meclisçe izin verilmişse )

**9-** Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, meclis başkan ve katiplerine imzalanmasını sağlamak.

**10-** Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.

**11-** Meclis başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.

**12-** Meclis kararını usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.

**13-** Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasını sağlamak.

**14-** İl genel meclis binasında oluşturulan birimlerin rahat bir ortamda çalışmasının sağlayacak şekilde iş ve işlemleri koordine etmek.

**15-** İl Genel Meclisi gündem ve kararlarını web sayfasında yayınlamak.

**16-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**17-** İyi yönetimin geliştirilmesi işlemlerini yapmak.

**18-** Her hafta belli gün ve saatte gündemdeki maddeleri görüşmek üzere toplanır. Toplantıda alınan kararlar, tutanaklar, 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiralanacaklar için iş ve işlemleri yapmak.

**19-** Encümen başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini yazmak ve encümen üyelerine dağıtmak.

**20-** Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.

**21-** Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

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

**23-** Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen karar defterine kaydetmek.

**24-** Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.

**25-** İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.

**26-** İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre yapılacak ihalelerde ihale komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

**27-** İl Özel idaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde il genel meclisinin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.

**28-** İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

**29-** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

**30-** İl Özel idaresinin idare ve vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak amacıyla BİMER’i geliştirerek uygulamak.

**31-** Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.

**32-** Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak.

**33-** İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.

**34-** İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine gelen giden evrakların kayıt edilmesi, iç ve dış zimmet defterlerinin tutulması ve arşiv ile ilgili işlerin yapılması.

**35-** İdaremizin ve diğer kurumların ilan edilmek üzere gönderilen ilanları ilan panosuna asmak, ilan ile ilgili yazışmaları yapmak ve ayrıca web sayfasına yayınlanmasını sağlamak.

**36-** İl Özel İdaresinde mevcut bulunan kanun kitapları ve diğer kitapların tasnif işlemlerini yapmak.

**37-** İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

**38-** İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.

**39-** İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurumunu yapmak.

**40-** Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.

**41-** İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek. Ayrıca ilanların webden yayınlanmasını sağlamak.

**42-** İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.

**43-** İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.

**44-** Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

**45-** Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldırmak.

**46-** Bilgisayar yazılım donanımlar ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi düzenlemek.

**47-** Internet ve E-Posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.

**48-** Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısını sağlanmak.

**49-** Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

**50-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 20:** 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**

**Madde 21:**

* 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.
* Süreli (miatlı) evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
* Personele 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**

**Madde 22:**

* 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**

**Madde 23:**

* 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**

**Madde 24:**

* 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 il 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 gayrı sıhhi müessese ruhsatların imzalanması,
* 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**

**Madde 25:**

* İl Özel İdaresine bağlı birim müdürlerinin il içi taşıt onayları ve Vali tarafından il 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**

**Madde 26:**

* 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 mutat yazıların imzalanması,
* 4734-4735 Sayılı kanunlara göre Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken yazıları imzalamak, ihale ve sözleşme ile ilgili resmi kurum, yüklenici ve isteklilere yazılacak bilgi verme ve isteme yazıları.

**Evrakın Alınması, Havalesi ve Dağıtımı**

**Madde 27:** 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 havalelerini 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 havaleli 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 İşlemi**

**Madde 28:** İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

**Arşiv İşleri**

**Madde 29:**

* 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 içerisinden 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 Bölümler**

 **Madde 30:** 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 31:** 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.

 **Yürürlük**

 **Madde 32:** Bu yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip Kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **Madde 33:** Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Valisi yürütür.