**İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 35. maddesi gereğince, Ağrı İl Özel İdaresi’nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik hükümleri Ağrı İl Özel idaresini kapsamaktadır.

**Dayanak**

 **MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 Sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu’nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Vali : Ağrı Valisini
2. İl Genel Meclisi : Ağrı İl Genel Meclisini
3. İl Encümeni : Ağrı İl Encümenini
4. Genel Sekreter : Ağrı İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
5. Genel Sekreter Yardımcısı : Ağrı İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını
6. Hukuk Müşaviri : Ağrı İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini
7. Birim Müdürü : Ağrı İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini ifade eder.
8. Bağlı Birimler : Ağrı İl Özel İdaresi Genel Sekreterine veya Birim müdürlerine karşı Sorumlu Bağlı Birimlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ağrı İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri**

**GenelSekreter**

 **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 İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali’ye karşı sorumludur.

**BAĞLI BİRİMLER**

 **(1) Genel Sekreter Yardımcılığı**

 **(2) Hukuk Müşavirliği**

 **(3) İlçe Özel İdareleri**

**BİRİMLERİN GÖREVLERİ**

 **(1)Genel Sekreter Yardımcılığı**

 **Görevin Tanımı:**

 **MADDE 6-** Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ve Bağlı Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve Genel Sekreter tarafından verilen ve yetkilendirilen tüm iş ve işlemlerin Genel Sekreter adına düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

**(2) Hukuk Müşavirliği**

1. İdare’nin bağlı birimleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek.
2. İdare’ye her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
3. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
4. Her türlü yargı organı, hâkim ve icra dairleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi’ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği ’ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
5. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
6. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

 **MADDE 7-** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Ağrı İl Özel İdaresi’nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

 **(3) İlçe Müdürlükleri**

**Görevin Kısa Tanımı:** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.’inci maddesine göre ilçelerde özel idare işlemlerini yürütmek amacıyla ilçe özel idare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

 **Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

 **Görev Tanımı:**

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde özel idare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
2. 5018 Sayılı Kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.
3. Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.
4. 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler**

**Teşkilat:**

**MADDE 8- İl Özel İdaresi Teşkilatı 5302 Sayılı Kanunun 35. ‘inci maddesine göre**

1. **Destek Hizmetleri Müdürlüğü,**
2. **Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü,**
3. **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**
4. **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,**
5. **Mali Hizmetler Müdürlüğü,**
6. **Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü,**
7. **Strateji Geliştirme Müdürlüğü,**
8. **Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü,**
9. **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,**
10. **Yazı İşleri Müdürlüğü,**
11. **Bilgi İşlem Müdürlüğü,**
12. **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,**

Birimlerinden oluşmuştur.

**MÜDÜRLÜKLER:**

**MADDE 9- İl Özel İdaresinin Birim Müdürleri ve Görevleri şunlardır:**

1. **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

Satın alma hizmetleri

Ayniyat ve ambar hizmetleri

Atölye

Makine ikmal,

**Görevleri:**

1. İdarenin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek,

2. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

3. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek, denetimini yapmak,

4.İdareye  ait  tüm  araç  ve  iş  makinelerinin  her  türlü  muayene ve  idari işler ile zorunlu trafik poliçelerini ve trafik sigortalarını yaptırmak,

5. İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinesinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak,

6. Makina parkında bulunan iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

7.Tüm birimlerle ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlemlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak,

8. İdaredeki tüm birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ve diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,

9. Personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerini yürütmek,

10. Kurum arşivini oluşturmak, düzenlemek ve işleyişini sağlamak,

11. İdarece köylerde yaptırılan çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

12. Kanun gereği hurdaya ayrılması ve İdaremize teslim edilmesi gereken araçların teslim alınarak tasfiyesinin sağlanması,

13. Bina ve mal bakıcılarının hizmet binası, sosyal tesisler, bakım evleri ve şantiyeler dâhil görevlendirilmesi takibi ve denetimini sağlamak,

14. Kaçak akaryakıtların teslimi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,

15. İdareye ihtiyaç duyulması halinde operatör, şoför gibi kalifiye eleman hizmet alımını gerçekleştirmek.

16.Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

17. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

18. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

19. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

1. **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı:** 5302 sayılı Kanun ve diğer Kanun hükümlerine göre il özel idaresinin Gayrimenkul iş ve işlemlerini yürütmek.

**Yasal Dayanak:** 2302, 2886, 4734 sayılı ve ilgili diğer kanunlar.

**Bağlı olduğu üst birim:** Genel Sekreter

**Kendisine Bağlı Alt Birimler:**

\*Emlak istimlak

\*Ruhsat ve Denetim

\*Gelir

**Görev Tanımı**

* İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemleri,
* Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
* Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
* İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemler,
* Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemleri,
* Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkullerin resmi kurumlara kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
* Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecri misil uygulanması iş ve işlemleri,
* Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri,
* Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,
* İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri,
* İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
* Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınması,
* İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması,
* Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
* Organize Sanayi Bölgeleri iş ve işlemleri.

 **Ruhsat ve Denetim İşleri**

* Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek her türlü takip ve denetimi yapmak, kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara ceza uygulamasını yapmak.
* 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek.
* Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
* Belediye sınırları dışındaki gayrisıhhi müesseseler ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
* İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat vermek.
* İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak.
* Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
* Maden Kanunu gereğince tüm madenlerin usulsüz sevkiyat ve ruhsatsız üretim denetimini yapmak ve söz konusu durumların tespiti halinde cezai işlem yaparak tahakkuk eden para cezalarını tahsil edilmek üzere ilgili defterdarlığa bildirmek.
1. **İMAR KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

                **İmar Birimi;**

1. İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
2. Yetki sınırları dâhilinde her tür ve ölçekteki imar planları, parselasyon planları, ruhsata esas jeolojik etütler, hali hazır harita, kontrol ve onay işlemlerini yerine getirmek,
3. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak,
4. Köy Yerleşik Alan ve Civarı alanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve onaya sunmak,
5. 3194 sayılı İmar Kanununa göre belediye mücavir alan sınırı dışında bulunan alanlarda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izinlerini vermek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda il belediyesi mücavir alan sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
7. Mülkiyeti idaremiz adına kayıtlı taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu’na göre gerekli imar planı, tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
8. Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,
9. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
10. Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
11. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
12. Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.
13. İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.

 **İnşaat Hizmetleri Birimi;**

1. Yapı denetimi görevi verilen, yapım, güçlendirme, bakım ve onarım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı ve yürürlükteki teknik şartnamelere göre belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
2. Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idarenin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerde teknik bilirkişilik yapmak,
3. İdare adına yapı ruhsatı tanzim edilmesi gereken yapıların 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek
4. Sorumluluk alanına giren yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü vb. hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
5. Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadili Komisyonları Hakkında Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
6. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

 **Kudeb Bürosu**

1. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan Basit Onarım uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

2.  Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, Basit Onarımların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

3.  Basit Onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

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

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

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

7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

8.  Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

9.    Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

10.    21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanuna aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

1. **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı:** İl özel idaresinin insan kaynaklarına ilişkin görevlerinin planlaması, yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**Kanuni Dayanağı:**5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 35. ve 36. maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu, 4857 Sayılı İş kanunu ve ilgili mevzuat.

**Bağlı olduğu üst birim:** genel sekreter

**Kendisine bağlı alt birimler:**

\*Personel

\*Kadro atama ve özlük

\*Eğitim ve kültür

\*Mutemetlik

\*Sivil Savunma

1. İl Özel İdaresinin personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

2. İl Özel İdaresi kadrolarının ihdas, iptal ve değişikliklerini yapmak,

3. İl Özel İdaresi merkez ve ilçe teşkilatı ile ilgili eğitim planlarının koordinasyonunu sağlamak, personel ile ilgili temel eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

4. Atama, görevlendirme ve nakil ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5. Personelin özlük kayıtlarını tutmak,

6. Norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yürütmek,

7. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

8. Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,

9. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,

10. Sosyal Güvenlik Kurumu çevrimiçi sisteminde personel özlük bilgileri verilerini girmek,

11. Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak,

12. İnceleme ve soruşturma ile ilgili işlemleri yürütmek,

13. Sendikal ilişkiler ile toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

14. Geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek,

15. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini tutmak,

16. Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

17. Personelin mal bildirimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

18. Kadro ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

19. Sözleşmeli personele ilişkin işlemleri yürütmek,

20. Aday memurların eğitim programları ile hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulamasına yürütmek,

21. Personel Kimlik Belgelerini düzenlemek ve dağıtmak,

22. Pasaport formlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

23. Merkez personelinin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, arazi tazminatı ve harcırah gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,

24. Personelin maaşından kesilmesi gereken Sosyal Güvenlik Kurumuna ait kesintileri yapmak ve bu kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

25. Personelin icra ve temlik borcuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

26. Giyim Yardım Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği personele verilmesi gereken giyim yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

27. Maaş ödemelerine için bankalarla yapılacak sözleşme ve promosyonlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

28. Yemek hizmet alımıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

29. İdarenin temizlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

30. Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri diğer Birimlerle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek,

31. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

32. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

33. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

34. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**5. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı:** Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi ,para ve para ile ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması saklanması ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtların yapılması ve raporlanması.

**Yasal dayanak:** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

**Kendisine bağlı olan alt birimler :**

\*Muhasebe

\*Bütçe

\*İç ve Ön mali kontrol

* Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
* İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak.
* Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
* Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
* Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
* İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek.
* Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
* İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
* Yılsonunda ödeneklerin tenkis, iptal ve devir işlemlerini yapmak.
* Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
* Bütçe içinde bulunan ödeneklerden Mevzuatın öngördüğü ölçüde tertipler arasında aktarma ve program değişikliğini yapmak.
* Tahsis mahiyetteki paraların ek ödenek kaydını yapmak.
* Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.
* Bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek bunların raporlarını sağlamak. İstatistik sonuçları çıkartmak ve bunları yayınlamak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Bütçe mevzuatının uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
* Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
* İdare bütçesine, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak çalışmaları yürütmek.
* İl Özel İdare personelinin maaş, ücret, tedavi ve yolluk il ilgili hak edişlerini hazırlayarak ödenmesini sağlamak.
* İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek.
* Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
* İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hak ediş dosyalarının incelenmesini müteakip ödenmesini sağlamak.
* Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
* Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı kapsamında Belediyelerce tahsil edilen katkı payının idaremizce açılan hesaba aktarılmasından sonra tahsil ve dağıtımına ilişkin kayıt defterini tutmak.
* Mali Hizmetler Müdürlüğünün gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak.
* Maliye Bakanlığının internet sitesine aylık KBS veri girişini yapmak.
* Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek.
* İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak.
* Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek.
* İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak. Banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak.
* Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
* İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak.
* Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak.
* Emanetlerin ve giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek.
* İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlerini yapmak.
* Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek.
* Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek.
* Ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların doğru olarak girildiğinin kontrolünün yapılması neticesi yevmiye defterini ve aylık cetvelleri hazırlamak.
* Avans ve kredi mutemetliği yapmak.
* Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını teminen yapılan bütün girişlerini kontrol etmek.
* Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak.
* Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak.

 **6. PLAN PROJE YATIRIM VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Görevinin Tanımı:**

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun Çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak tüm kamu kurum ve kuruluşların bina bakım, onarım, yapım, etüt proje, keşif vb. tüm yatırımlarla alakalı çalışmaları yapmaktan sorumludur.

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. İl Özel İdaresi yatırım programında bulunan işlere ait mimari, statik, elektrik, tesisat ve zemin etüt projelerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
2. Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini, yaklaşık maliyetleri belirlemek,
3. İl Özel İdaresi tarafından kaynak aktarılarak yürütülen her türlü yatırım faaliyetinin ( okul, sağlık ocağı, sosyal tesis vs. ) plan, proje, ihale iş ve işlemleri ile teknik kontrolörlük işlemlerini yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,

 Mali yılı bütçesinde ödenek ayrılan yatırımları gerçekleştirmek,

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı K.İ.K. Gereğince **Birimi ile ilgili** harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek,
2. Röleve, restorasyon , restitüsyon onarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
3. Görevi ile ilgili olarak her türlü ihale iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
4. Hak edişlerin incelenmesini yapmak,
5. Geçici ve kesin kabulleri yapmak, fesih ve tasfiye iş ve işlemlerini yapmak,
6. Yeni birim fiyat tanzimi ve revizelerini yapmak,
7. Bakanlıklardan yapım ile ilgili gelen şartlı ödeneklerin etüt, proje, yaklaşık maliyet ve ihale sürecini hazırlayıp sonuçlandırmak, kontrollük hizmetlerini yaparak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
8. Hizmet için lüzumlu her türlü harita, keşif, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak,
9. Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısını kurmak ve yürütmek,
10. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
11. Köy Yardımları Yönetmeliğine uygun olarak köy içi inşaat çalışmaları yürütmek,
12. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**7. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı:** İl özel idaresinin hizmet politikalarını belirlemek ve gerekli araştırmaları yapmak.

**Yasal Dayanak:** 5302 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuat.

**Bağlı olduğu üst birim:** Genel Sekreter.

**Kendisine bağlı alt birimler:**

* **Temsili Ağırlama**
* **Cari Giderler**
* **Vali Konağı Harcamaları**
* Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
* İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
* İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
* İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
* İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
* İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
* Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
* Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
* İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
* Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak,
* Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

**8. SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin Tanımı :** Belediye imar ve mücavir alanları dışındaki alt yapı hizmetlerini yürütmek.

**Yasal dayanak:** 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuat

**Bağlı olduğu birim:** Genel Sekreter

**Kendisine bağlı birimler:**

\*tarımsal sulama

\*içme suları

\*kanalizasyon hizmetleri

\*sondaj işleri

\*his göletleri

1**.**5393 Sayılı Belediye Kanunda belirlenen mücavir alanı dışında kalan köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonların sağlıklı ve yeterli içme ve kullanma sularını temin etmek, gerekli etüt proje ve envanter işlerini yapmak,

2. İlgili kanun hükümleri çerçevesinde kaynak araştırması yapmak, drenaj ve sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak amacı ile arıtma su alma tesislerini yapmak,

3. Açılan sondaj, keson, drenajlardan titizlikle su numuneleri alarak fiziksel ve kimyasal tahlil için laboratuvara iletmek ayrıca içme suyunun içilebilir ligini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.

4. Yeraltı sularını sağlıklı bir şekilde kullanmaya yönelik hizmetleri yerine getirmek.

5. İdarenin ihtiyacı olan jeolojik hizmetleri yerine getirmek.

6. Membaların tahsis kararının alınabilmesi için tahsis dosyasını hazırlamak ve İl Genel Meclisine göndermek.

7. Projesi mevcut içme suyu tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlerini, geçici-kesin kabul ile kesin hesap işlemlerini yapmak.

8. Köy ve bağlı yerleşme birimlerinin kanalizasyon ve arıtma, etüt, proje ve yapımı işlerini yapmak,

9. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak,

10. Yapımı tamamlanmamış köy ve içme suyu tesislerinin bakım ve işletmesini yapmak, yaptırılmasını sağlamak, tesislerin en üst düzeyde korunabilmesi yönünde düzenleyici kararlar almak,

11. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak,

12. Gerektiğinde içme suyu tahlillerini yaptırmak,

13. Çevre koruma ve kontrol ile ilgili il özel idarelerine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak,

14. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin her türlü kanalizasyon şebekesinin yapımı, mevcut tesislerin bakım onarımı ile arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak,

15. Birimiyle ilgili ihale iş ve işlemleri yürütmek,

16. Kendi sorumluluğuna verilen araçların sevk ve idaresini yapmak,

17. İçme suyu ve kanalizasyonla ilgili İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak,

18. Sulama suyu ihtiyacı olan suların etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri (yağmurlama, damla sulama ve açık kanal sulama sistemleri) yapmak, sondaj kuyuları açmak,

19. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,

20. Arazi Toplulaştırılma projelerini yapmak,

21. Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini

sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara

ait program ve projeleri yapmak,

22. Hayvanlar için içme suyu ile sulama suyunun sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,

23. Toprak erozyonunu önleyici sekileme, ağaçlandırma, rüzgâr perdeleri projeleri yapmak,

24. Tarım ve kırsal kalkınmayı sağlamaya yönelik her türlü tarımsal faaliyette bulunmak,

25. İdarenin görev alanına giren konularda arazi ıslahı çalışmaları ile ilgili çiftçi birlikleri, kooperatiflerden gelen taleplerin imkânlar ölçüsünde teknik yardım ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,

26. Toprak etüdü ve her türlü toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak,

27.Tarımsal sulama ile ilgili zirai kredi projelerinin tasdiklenmesi,

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

29. Tarım içi hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,

30. Hayvan ve bitki hastalıklarıyla mücadele, aşılama ve tedavi hizmetlerini ilgili kuruluşlarla ortaklaşa yürütmek,

31. Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak,

32. Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,

33. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

34. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

35. Bakanlıklardan gelen sulama, içme suyu ve kanalizasyon ile ilgili ödeneklerinde harcama ve ihale yetkililiğini yapmak,

36. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

37. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**9. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı**: Köy yolları ağlarında asfalt, stabilize, onarım, köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini yapmak, işi ihale etmek ve denetim sağlamak

**Yasal dayanak**:2302 sayılı saya ile verilmiş asfalt, stabilize, onarım ve köprü hizmetleri ve kontrolü

**Bağlı olduğu üst birim**: Genel Sekreter

**Kendisine bağlı alt birimler:**

\*Asfalt-Stabilize

\*Yol Onarım

-Köprü-Menfez

\*Karla Mücadele

\*Trafik Levhaları

**1**. Köy yolları ağında bulunan (köy içi yollar dâhil) yolların; köprü, sanat yapısı (menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat) işlerinin ilgili birimlerle koordine halinde plan, proje, keşiflerinin hazırlanarak yapılması veya ihaleye çıkılarak yaptırılması.

**2.**Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanında bulunan ve projesi hazırlanmış olan işlerin yaklaşık maliyet, keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak

**3.** Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak

**4**. Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak,

**5**. Yol ağı dışında bulunan yayla ve arazi yolları ile hayvan barınağı ve çiftlikleri gibi yolların kar mücadelesini araç kiralama ve yakıt karşılığında yapmak,

**6**. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak,

**7.** Yol ve ulaşımla ilgili İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak,

**8**. İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak (KHGB ile müştereken),

**9**. Araç kiralama ve yakıt karşılığında yol ağı dışında kalan (yayla, arazi, bağ, bahçe v.s.) yolların bakımını yapmak veya bu tür yeni yollar açmak,

**10**. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve ünitesi tescillenmiş diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve köy içi yollarının beton–kilitli parke kaplamalarını ve sanat yapılarını yapmak,

**11**. Kendi sorumluluğuna verilen araçların sevk ve idaresini yapmak,

**12**. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

**13**. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

**14.** Bakanlıklardan gönderilen ödeneklerle yapılması gereken yol düzenleme ve sanat yapılarıyla ilgili harcama ve ihale yetkililiğini yapmak,

**15**. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

**10. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin Kısa Tanımı:** İl Meclis ve Encümen sekretaryası, yazı işleri, basın yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi.

**Kanuni Dayanak:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve yönetmenliği, 3194 sayılı imar kanunu ve diğer meri mevzuat

**Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

**Kendisine Bağlı Alt Birimler:**

\*Genel Meclis-Encümen

\*Yazı işleri

\*Basın yayın ve halkla ilişkiler

\*Evrak kayıt

İl Özel İdaresi’ne gelen her türlü yazıların kayda alınması, ilgili birim müdürlüklerine gönderilmesi, birimlerden kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıları postaya vermek.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantılarına katılmak ve alınan kararların yazımını sağlayarak, ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak.

İl  Genel  Meclisi,  meclis  komisyonları  ve  il  encümeni  sekretaryasını  ve  toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

İl encümeni ve il genel meclis üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek, huzur hakkı ve bunun gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin evrakları düzenlemek ve ödeme yapmak

İl  genel  meclisi  ve  il  encümeni  toplantı  salonlarının  ihtiyaçlarını  gidererek  hizmete  hazır tutulmasını sağlamak.

İl encümeni gündeminin dağıtılmasını sağlamak.

İl encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.

İl  encümeni  kararı  alınarak  işlemi  tamamlanan  dosyaları,  ilgili  birimlere  süresi  içerisinde göndermek.

2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak.

İl  genel  meclisinde  görüşülmek  üzere  gönderilen  teklifleri  meclis  gündemine  almak  ve işlemlerini yapmak.

İç  ve  dış  birimlerden  gelen  tekliflere  göre  meclis  gündeminin  hazırlanması  işlemlerine yardımcı olmak ve gündemin dağıtılmasını sağlamak.

İl genel meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.

İl genel meclisi kararlarını imzalatmak ve meclis karar özü defterine kaydetmek.

İl genel meclisinde yapılan görüşmelerin kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.

İl genel meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

Soru önergelerinin takibi ve bir sonraki meclis toplantısına yetişmesini sağlamak.

İl  genel  meclisi  gündemi,  meclis  kararları,  ihtisas  komisyonu  raporları  ve  encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak.

İl  genel  meclisi  üyelerinin  pasaport,  silah  ruhsatı  vb.  iş  ve  işlemlerle  ilgili  yazışmaları gerçekleştirmek.

İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde  mal  bildirimlerini  almak  ve  takip işlemlerini yapmak.

Merkez İlçe Mahalle ve Köy muhtarlarına ait maaş,  işlemleri yürütmek

**11. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin Tanımı:** İl Özel İdaresinin bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

**Görevleri:**

1.İdarenin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonu sağlamak,

2. İdarenin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,

3. Birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve internet ağı kurmak,

4.Bilgisayar işletim sistemlerini ve paket programlarını kurmak,

5.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımları yapmak ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

6.İdareye ait elektronik ortamdaki bilgilerini saklamak ve elektronik arşiv bilgi sistemini kurmak,

7. İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi için bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

8. Bilgisayardaki tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

9. İnternet ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek,

10. Elektronik posta hizmetlerini vermek,

11. Sayısal telefon alt yapısını yönetmek ve yönlendirmek,

12.e–devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaları sağlamak,

13. İdarenin web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak,

14. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

15. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

16. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

1. **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Kısa tanımı:** İl Özel idaresinin görev alanında sayılan yerleşim birimlerinde kültür sosyal hizmetlere ilişkin görevlerin yürütülmesidir.

Görevleri:

**1.** İdare ile vatandaş arasındaki iletişimi sağlamak amacıyla Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı şikâyet ve kabul masalarını kurmak.

**2.** Ağrı halkın idareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumların belirlenmesi için kamuyu araştırması yapmak veya yaptırmak.

**3.** Mağara gezi ve ören yerlerinin işletilmesi ve turizme açılması ile ilgili işlemleri yapmak

**4.** Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak doğal tarihi sosyal ve kültürel çevreyi korumak turizmle ilgili işlemleri yürütmek.

**5.**Vali, Genel sekreter ve Genel Sekreter Yardımcının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Yardımcısına karşı sorumludur.

**6.** İlimizin tanıtımı için kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak dağıtımını yapmak.

**7**. İlimizin tanıtımı için ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak ve kuruluşları desteklemek.

**8**. Milli dini bayramlar ve festivallere ait il özel idaresine verilen görevleri yürütmek.

**9**. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak bu amaçla yeni projeler hazırlamak.

**10**. Av, gençlik, dağ, doğa, inanç, kış, kültür kongre ve sağlık turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitleri belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak.

**11**.Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma yapmak.

**12.**Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatları geliştirilmesi sağlamak tanıtımı yapmak.

**13**. Ağrı halkının kültür ve turizmle ilgili konularda idareden beklentileri ve istekleriyle hali hazır durumların belirlenmesi için kamuya araştırma yapmak veya yaptırmak.

**14**.Taşınmaz kültür varlıkların korunmasına ait katkı payı hesabı ile ilgili işlemleri yürütmek

**15.** İl özel idaresini sağlık eğitim spor yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetler ile gönüllü katılıma ilişkin işlemleri yapmak

**16**. Yabanı evcil hayvan ile kuşların barınma ve tedavi merkezi ile ilgili işlemleri yürütmek

**17**. Birime bütçe ile ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminlerde dâhil her türlü iş ve işlemleri yapmak.

**18**. İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

**19.**Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek

**20.** Birime kanun mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yürütmek.

**21.** Birim performans programı ve birim faaliyet raporu hazırlamak

**22**.Vali ve Genel sekreterin verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla sorumludur

**13. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin kısa tanımı:** İl özel idaresine ait taşınmazların işletilmesine ilişkin görevlerin yürütülmesini sağlar.

**Görevleri:**

**1**.Sarısu Ticaret Merkezi, Tır Parkı, Ağrı İli Bubi Dağı Kayak Tesisi ve TRT Park alanının idareye gelir sağlamasını amaçlar,

**2**.Bu işletmelerin düzenli bir şekilde aksamadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

**3.**Söz konusu tesislerin işletilmesini sağlamak amacıyla 5302 Sayılı İl Özel idaresi Kanununa göre işlemlerini yürütmektedir.

**4.**Vali ve Genel Sekreterin verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla sorumludur.

**ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

 **MADDE: 10- Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları**

 Birim Müdürleri 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 çalışmalar esastır.

 Bu amaçla;

1. **Birim Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları**:
2. Birim Müdürlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
4. Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
5. **Birim Müdürlüklerinin yetki ve sorumlulukları:**
6. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
7. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
8. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
9. Birimdeki yürütülmesi gerekli iş bölümünü yapar; İş Birliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
10. Birimdeki yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
11. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirilerek üst amirinin imza ve onayına sunar.
12. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar. Tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
13. Stratejik Plan ve bu planın5ı ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunulmak üzere Genel Sekretere sunar.
14. Standart Dosya planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
15. **Görevlilerin Sorumluluğu:**
16. Birimde çalışan tüm görevliler başta Devlet Memurları Kanunu ile iş kanunu olmak üzere diğer kanunlardan 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.

b) Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim Müdürlerine intikal ettirir.

c) Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte Belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.

d) Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında Birinci derecede sorumludur.

e) Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm Materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.

f) 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.

**MADDE 11-** Yazışma Kuralları Ve Kanalları

 1) İl Özel İdaresi’nin yazışma usul ve esasları 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmenlik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

 2) İdare yazışmalarında yukarıdaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan imza yetkileri yönergesine ve Bilgisayar ortamında Standart Dosya Planına uyulur.

 3) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 66. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

1. **Evrak Havale Ve Dağıtımı:**

 İl Özel İdaresi’nin fiziki şartları dikkate alınarak:

 1) İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı ile Ağrı Valiliği’nden havaleli gelen her türlü evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak görevlileri tarafından alınarak açılıp kayda geçirilip Genel Sekreter yardımcı. Hukuk Müşavirliği’nin görmesi gereken evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde ilgili üst yöneticilere sunulacaktır.

 2) Gizli kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.

 3) Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşımayan dilekçeler ilgili Birim Müdürüne doğrudan verilerek Genel Sekreter ve yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

 4) Özel şahıslara, şirketlere ve muhtarlıklara bilgi mahiyetindeki cevap yazıları Genel Sekreter, yetki verilmesi halinde Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Müdürleri tarafından imzalanır.

 5) Genel evrak defteri hizmet binasındaki evrak kayıt bürosunda tutulacaktır. Doğrudan verilen dilekçeler ile doğrudan posta ile gelen evraklar burada tutulan genel evraka kaydedilecek ilgili birimlere havale edilecek, ilgili birimler de gelen evrak iç kayıtlarını tutacaklardır.

 6) 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.

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

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

 9)Her birimini E-Posta adresleri olacak ve e-postalar her gün sabah ve öğleden sonra kontrol edilecektir.

 10)Birimler iç kayıt sistemine göre gelen ve giden evrak defteri tutacaktır.

b**) Evrakın Alınması:**

1) Evrak bürosuna gelen her türlü evrak ve dilekçeler evrak bürosu görevlileri tarafından kaydedilir, tasnifi yapılır. Genel Sekreter’in göreceği, “Genel Sekreter Yardımcısı’nın göreceği”, “Hukuk Müşavirinin göreceği” ve “Birim Müdürlerinin göreceği” evraklar olarak ilgili makamlara sunulur. Evrakların havalelerini müteakip ilgili birimlere dağıtılır.

2) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen evraklar içerisinde Genel Sekreter’in görmesi gereken evrak olması halinde ‘’(T)” takdim işareti konularak söz konusu evrak, evrak bürosuna iade edilerek makama sunulması sağlanır.

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

c) Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

**1**- Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlüğüne sunulur.

**2-** Üst yöneticiler tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir ve 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.

**3**- Evraklarla ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında yönetmeliğe uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

**d-) İşlemi Tamamlanan Evrakların Gönderilmesi:**

**1-** 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 merkez binada genel evrak bürosunda kaydedilerek postası yapılır.

**2**- Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, UPS kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar genel evrak sorumlularına bildirilir.

**MADDE 12- Dosyalama İşleri**

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

**MADDE 13- Arşiv İşleri**

**1-** İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur. Kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü’nün sorumluluğunda oluşturulur.

