
T.C.

ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ

BİRİM GÖREV YETKİLERİ VE

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

KASIM/2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	3
<i>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</i>	3
AMAÇ	3
KAPSAM	3
DAYANAK	3
TANIMLAR	3
 İKİNCİ BÖLÜM	4
<i>Ardahan İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri</i>	4
VALİ	4
İL GENEL MECLİSİ	5
İL ENCÜMENİ	5
GENEL SEKRETER	5
BİRİMLERİN GÖREVLERİ	6
1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	6
2. HUKUK BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER.....	6
3. İLÇE ÖZEL İDARE BİRİMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER.....	7
4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ.....	9
4.1 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜVE SUNULAN HİZMETLER.....	9
4.2 ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜVE SUNULAN HİZMETLER.....	12
4.3 SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜVE SUNULAN HİZMETLER.....	14
4.4 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜVE SUNULAN HİZMETLER.....	14

4.5 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	21
4.6 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	27
4.7 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	28
4.8 PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	33
4.9 SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	35
4.10 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	39
4.11 YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN HİZMETLER.....	41
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	43
Birimlerin Ortak Görevleri.....	43
 DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	 45
Yetki ve Sorumluluk.....	45
Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:	45
Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları:.....	45
Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu.....	46
Yazışma Kuralları ve Kanalları	46
Evrak Havale ve Dağıtım	47
Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:.....	47
Dosyalama İşleri.....	47
Arşiv İşleri	47
 BEŞİNCİ BÖLÜM.....	 48
Düzenleyici ve Son Hükümler	48
Yönergedeki Boşluklar	48
Yürürlük.....	48
Yürütme.....	48

T.C.
ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ
BİRİM GÖREVYETKİLERİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu yönergenin hükümleri Ardahan İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdarelerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair KHK Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Vali : ARDAHAN Valisini,
İl Genel Meclisi : ARDAHAN İl Genel Meclisini,
İl Encümeni : ARDAHAN İl Encümenini,
Genel Sekreter : ARDAHAN İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : ARDAHAN İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Birimi : ARDAHAN İl Özel İdaresi Avukatını,
İlçe Özel İdare Müdürü : ARDAHAN İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Birim Müdürü : ARDAHAN İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Üst Yönetici : İl Özel İdarelerinde Vali'yi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ardahan İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri

VALİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 5- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri: (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesi)

- a. İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- b. İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- c. İl Özel İdaresini devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- d. İl Encümenine başkanlık etmek,
- e. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- f. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- h. İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- j. İl Özel İdaresi personeli atamak,
- k. İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- l. Şartsız bağışları kabul etmek,
- m. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,

n.Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,

o.Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanım

Madde 6- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 9. maddesi)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 7- İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılamadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı

Madde 8- İl özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekretere Bağlı Birimler

Madde 9-

- 1.Genel Sekreter Yardımcılığı
- 2.Hukuk Birimi
- 3.AB Proje Birimi
- 4.İlçe Özel İdare Müdürlükleri
- 5.Birim Müdürlükleri

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

1.GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Görevin Kısa Tanımı

Madde 10- Genel Sekreter tarafından verilen İl özel idaresi görev ve hizmetlerini; Genel Sekreter adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine ve il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre, birimler arasında koordinasyonu sağlayarak düzenler ve yürütür.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Bağlı Birimler

- 1.Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3. Encümen Müdürlüğü
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
- 5.Satınalma Müdürlüğü
- 6.Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- 7.Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- 8.Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- 9.Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- 10.Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Bağlı Birimler

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
2. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
3. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
4. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

2.HUKUK BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 11- Hukuk Birimi, Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Ardahan İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığından ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. (Avukat Temsil Etmektedir.)

1-Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

2-Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum ve birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.

3-Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.

- 4-İl Özel İdaresi leh ve aleyhine açılmış ve açılacak her türlü hukuki icrai ve idari davalar ile işlerine ait mahkeme hakem ve mercii kararlarının takip, savunma ve gereklerini yapmak.
- 5-İdare lehine sonuçlanmış ve icraya intikal etmiş idare alacaklarının icra dairelerinde tahsilini ve tahsil edilen paraların zamanında idare hesabına yatırılmasını sağlamak.
- 6-Adli ve İdari davalarla her türlü icra takiplerinde gerekli bilgileri hazırlamak, adli, idari davaları ile icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri, dava ve icra işleri ile ilgili tebliğleri kabul etmek, ilgili sair merciiler nezdinde Valilik Makamını temsil etmek.
- 7-Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak.
- 8-Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.
- 9-Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.
- 10-Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.
- 11-Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.
- 12-Hukuki işlerle ilgili iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- 13-Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 14-Hukuki görüş oluşturmak üzere, oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idareimizi temsil etmek.
- 15-Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
- 16-Vali ve Genel Sekreter tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
- 17-Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap süresi içerisinde cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
- 18-Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara katılmak.
- 19-Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

3.İLÇE ÖZEL İDARE BİRİMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 12- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla, İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak. (Harcama yetkisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

4-Merkezi İdarenin; İl/İlçe Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

5-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

6-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ve ödenek üstü harcama yapmamak üzere Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

7-Muhasebe yetkilisi Mutemedi olarak aşağıda belirtilen Özel İdare hizmetlerini yürütmek.

8-Aylık Hesap belgelerini 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

9-Kamu alacaklarını ve gelirleri tahsil etmek.

10-Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.

11-Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.

12-Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolü.

13-Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.

14-Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup, olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, hak sahiplerine ödemelerin yapılması.

15-Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.

- 16-Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
- 17-Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
- 18-Muhasebe raporlarının alınması.
- 19-Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 20-Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
- 21-Emanet, Bütçe Emaneti, Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 22-İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
- 23-Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde ay sonu düzenleyecekleri Mizanları, Aylık hesap belge ve cetvellerini en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine sunmak.
- 24-Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelik hükümlerine uygun Özel idare menkul ve gayri menkul mallarının kayıtlarını tutmak ve korunması, bakımı, takibi ile kontrolünü sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak ve gereğini yapmak.
- 25-Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- 26-İlçe Kaymakamının belirleyeceği görevleri yürütmek.

4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 13- İl özel idaresi, Genel Sekretere bağlı olarak sayılan görevleri yapmak üzere merkez teşkilatında aşağıda yer alan birimlerden oluşur.

- 4.1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.2 -Encümen Müdürlüğü
- 4.3 -Satın alma Müdürlüğü
- 4.4 -İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 4.5 -İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 4.6 -İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 4.7 -Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 4.8 -Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 4.9-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.10-Yazı İşleri Müdürlüğü
- 4.11-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

4.1-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

- 1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.
- 2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

9-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Satın alma hizmetleri:

10-İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Destek Hizmetlerinin kısa ve uzun vadeli olarak planlanması gerekli çalışmalarını yapmak .

11-İl Özel İdaresince (Özel kalem hariç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Matbu evrak basım işlerini yaptırmak ve Taşınır malların bakım, onarım ve tamirini sağlamak. Kendi teknik kadrosu ile yapılabilecek Büro bakım onarım (Küçük Onarım) işlerini yapmak.

12-Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini ve İl Konsolide Görevlisini belirlemek, Taşınır malların kaydını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak. Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Muhasebe yetkilisine, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını, Bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere (İl Genel Meclisi) gönderirler.

13-Araçların muayene, trafik sigortaları işlemlerini ve vize işlemlerini takip etmek.

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Hizmetleri

14-Araç ve makinelerin, ekipman ve yedek parçalarını, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, gerekli olan yedek parça, akaryakıt madeni yağ gibi malzemelerin teminini sağlamak. (Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne satın alınacak akaryakıt madeni yağları teslim almak ve ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.)

15-Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, ekipman ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacını karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (ayniyat işlemlerini) gerçekleştirmek.

16-Makine Parkında bulunan, makine ekipmanlarının arıza tespit raporlarını hazırlamak ve arızalarının İdaremiz atölyelerince giderilmesini, bakım, onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, İdare atölyelerinde yapılamayan arıza ve bakımların ise dışarıda yaptırılmasını sağlamak.

17-Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması.

18-Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

19-Teşkilatımız makine parkına, satın alma ve hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarını düzenlenmek ve Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.

20-Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.

21-Yıllık iş programlarının uygulamalarından arta kalan zamanlarda, çiftçiler, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilmeleri halinde, enerji ve taşıma gibi her türlü masrafları, talep eden tarafından karşılanmak ve Meclisin belirlediği kira karşılığı makine ekipmanların protokolle çalıştırılması işlemlerini yürütmek.

22-Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere, gerektiğinde Araç ve makine ekipman kiralınmasını yapmak.

23-Makine kontrol kartı ile makinelerin nerede çalıştığı, kaç km - kaç saat çalıştığını, ne kadar akaryakıt ve madeni yağ sarf ettiğini, lastik tekerlekli araçlarda, lastiklerin ne zaman verildiğini takip etmek.

24-Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.

25-Araç ve makine alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

26-Hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

27-Uygulanan Faaliyetlerin kesin hesaplarını hazırlamak.

28-Şoför ve Operatörlerin günlük mesailerinin takibi ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

29-Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.

30-Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.

31-İş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili tedbirleri almak.

32-Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

4.2-ENCÜMEN BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak ve harcama ve gerçekleştirme görevini yürütmek.

9-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

10-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

11-İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekretaryası işlemlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak.

12-İl Genel Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek.

13-İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

14-İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.

15-İl Genel Meclisi Üyeleri ve İl Encümeni Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.

16-Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.

17-İl Encümeni gündemini hazırlanmak ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.

18-İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.

19-İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak,

20-İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

21-İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

22-İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.

23-İç ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi Üyelerine dağıtılması.

24-İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.

25-İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.

26-İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli ve görüntülü kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.

27-İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

28-İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının (iade edilenler dahil) birer örneğini ekleri ile birlikte İ.Ö.İ. Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek.

Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri :

29-İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.

30-İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alarak, İdareimizle ilgili kısımlarını arşivlemek.

31-Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

32-İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.

33-Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

34-Gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek.

35-İdare ile vatandaş arasındaki sağlıklı iletişimin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

36-İnternet üzerinden oluşturulmuş İnternet sitesine gelen iletileri değerlendirmek.

37-Halkla ilişkiler konusunda İdare personelinin eğitmek.

38-Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

4.3-SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-İl Özel İdaresine bağlı birimler ile Özel İdare bütçesinde ödenekleri bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşların 4734 sayılı kanun kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek,

2-4735 sayılı kanun gereği yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlanmak üzere ilgili harcama birimi müdürlüğüne teslim etmek,

3-İhale komisyonu oluşturmak ve gerekli takibi sağlamak. Ayrıca komisyon görevlilerine ihale gününden en az on (10) gün önce gerekli tebliğleri yapmak,

4-Her türlü yapım , mal ve hizmet alımlarının idari şartnamelerini hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirilmesini sağlamak,

5-İhale ilanlarının zamanında ve ilgili yerlerde duyurulmasını sağlamak, ilan giderlerinin ilgili birim müdürlüklerince ödenmesi için gerekli evrakların gönderilmesini sağlamak,

6-KİK, Kamu Kurum/Kuruluşları ve Yüklenici Firmalar ile gerekli yazışmaları zamanında yapmak,

7-EKAP işleyişini gerçekleştirmek,

8-İl Özel İdaremiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların tüm ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için her türlü personel desteğini almak,

9-İhale mevzuatını sürekli takip etmek ve bu konuda diğer birim müdürlüklerini bilgilendirmek,

10-İhale Müdürlüğüne ihalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin davetiye, kesinleşen ihale kararının bildirilmesi, sözleşmeye davet, ihalelere yapılacak olan itirazlara cevap yazılarının Satın alma Müdürü imzası ile gerçekleştirilmesi.

11-Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

4.4-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

9-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

İmar Hizmetleri

10-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6. maddesine göre; İl çevre düzeni planını Ardahan Belediyesi ile birlikte yapmak, yaptırmak.

11-Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.

12-Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İrtifak hakkı tesisi, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

13-Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.

14-Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak.

15-Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki halihazır haritaların ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamında imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.

16-İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.

17-3194 Sayılı Kanuna aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını alıp uygulamak.

18-Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtımı sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari

Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki meri hükümlere göre yürütmek.

Emlak ve İstimlak Hizmetleri:

19-İdareimiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazları, Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun tutmak ve mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.

20-Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri ile 5304 Sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu gereğince gayrimenkullerin tapularının alınması, ilgili belediyeye emlak beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

21-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 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

22-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark vb... taşınmazların, 2886 Sayılı Kanun gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

23-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere 2886 sayılı Kanunun 71. ve 75. maddeleri gereğince gerekli iş ve işlemleri yapmak.

24-Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

25-Görev alanına giren hizmetler için imar planında ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

26-Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince, İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.

27-1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ile 167 Sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince, 2886 Sayılı Kanunun 51. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yer altı ve yer üstü sularının kiralama iş ve işlemleri ile kültür balığı üretimi yapılmak üzere Göl yüzeylerinin kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

28-Lojman ve hizmet binalarının bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek ve plan, program çerçevesinde yapmak.

29-Lojmanların tahsisi, tahliyesi, müracaatlara ilişkin puanlama işlemleri gibi iş ve işlemlerin 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılması.

30-Taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.

Gelir Hizmetleri:

31-Taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin takip ve tahsilini sağlamak.

32-3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, verilen imar para cezalarının tahsilini sağlamak.

33-Su Ürünleri ve Yer altı Su Kaynakları Kira Gelirlerinin tahsilini sağlamak.

34-Belediyelerden Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Paylarını tahsilini sağlamak.

35-167 Sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince, kaynak suları kirasını tahsilini sağlamak.

36-Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemleri yürütmek.

37-Diğer vergi ve rüsumların takip ve tahsilini sağlamak.

38-Yukarıda Belirtilen Gelirlerin Tahakkuk ve takibini yapmak 6183 Sayılı Kanun hükümlerini uygulamak ve Takipli tahsil edilemeyen kamu alacaklarını Hukuk birimine bildirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri:

39-Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi

40-Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması.

41-İlimizin doğal bitki, hayvan varlığı ile doğal zenginliklerinin korunması ve geliştirilmesi.

42-Çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi.

43-Ata sporlarının ve Sportif faaliyet yerlerinin tesis edilmesi.

44-Yeşil alanların ve Köy meydanlarının düzenlenmesi.

Kudeb ve Kültür Hizmetleri:

45-İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.

46-İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek.

47-Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek.

48-Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak.

49-Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak.

50-İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.

51-Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek.

52-Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım Ön İzin Belgesi düzenlemek.

53-Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara Onarım Uygunluk Belgesi düzenlemek.

54-Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak konuyu belgeleriyle tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

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

56-Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

57-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 planlarından, plana, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

58-Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

59-Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

60-2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ile 3194 sayılı imar kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak.

61-Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek.

62-Belediyelerden Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Paylarını Tahsil etmek, Sekreteryaya Hizmetlerini Yürütmek ve Valinin denetiminde; Kültür Varlıklarının Korunması ve Değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan projeler kapsamında kullanmak.

Ruhsat ve Denetim hizmetleri:

63-3213 Sayılı Maden Kanununun 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereğince, Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan alanlardaki (1/a) Grubu Maden sahalarını ihale yoluyla kiralamak, ruhsatlandırmak, kira sözleşmesi ve yenilenmesi işlemlerini yapmak. Kiraların Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

64-3213 Sayılı Maden Kanunu 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereği, kendi mülkü içinde 1(a) Grubu Maden ruhsatı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları değerlendirilerek ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yetkililerinden oluşan komisyon marifetiyle yapılan gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda, olumlu görüş alınması halinde işletme ruhsatı vermek.

65-Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğünce, ruhsatlandırılan maden sahaları ile İl Özel İdaresince ruhsatlandırılan 1(a) Grubu Maden sahalarından, Devlet hakkı ve Özel İdare paylarının Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

66-İl Özel İdaresince verilen 1(a) Gurubu Maden işletme sahalarında üretilen madenin sevk edilmesinde kullanılan sevk irsaliyelerinin verilmesi ve denetim işlemlerini yapmak.

67-927 Sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ve Kaplıcalar Tesisatı Hakkındaki Kanun gereğince (Jeotermal mevzuatı), kamu ve tüzel kişilere sıcak su kullanma ruhsatı vermek ve denetlemek, tahakkuk eden İdare alacağının, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

68-4733 Sayılı Tütün, Tütün Mamulleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yeniden yapılandırılması ile Tütün ve Tütün Mamullerinin Üretimi, İç ve Dış Alım ve Satımına, 4046 Sayılı Kanunda ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamındaki satış belgelerinin verilmesi,

69-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinin (e) bendinde belirtilen, İl Encümeninin görev ve yetkileri kapsamında, “Kanunda öngörülen cezaları vermek” hükmü

gereğince, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakların İl Encümenine sunulması ve İl Encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması ile tahakkuk eden cezaların tahsili için, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

70-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri kapsamında, “Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgilerin İl Encümenine sunulması, İl Encümenin den çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

71-GSM’leri ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.

72-İçkili Yerlerin krokilerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.

73-İl Sağlık Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile Koordineli çalışmak.

74-Ruhsat ve Ruhsatlarla İlgili Denetim İş ve İşlemleri Yürütmek.

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri:

75-Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

76-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmenliğinin 7. maddesinin 3. fıkrasının 2. paragrafında ”Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, Belediyeler, Belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl Özel İdareleri sorumludur.” hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmenliğin 6. maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına işlemekle görevlidir. Hükmüne yer verilmiştir.

77-Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmenliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra İl Özel İdarelerince düzenlenmesi. Hükmüne yer verilmiştir.

78-25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 3. maddesinde yapı belgeleri “Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu” olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanun 49. maddesinde” İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluk alanlarındaki adres bileşenlerini adres standardına uygun olarak tanımlayıp bunları değiştirilmeyecek sabit tanıtım numaraları vererek mahallindeki bütün adresleri kapsayacak şekilde adres bilgilerini oluşturmak ile yükümlüdür.” 50. maddesinde “ İl Özel İdareleri ve Belediyeler bu kanun uyarınca belirlenen standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işlemekle yükümlüdür.” Hükmüne yer verilmiştir.

79-Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek. Yürürlükte bulunan mevzuata uygun gereğini yapmak.

4.5-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

9-Birimlerde görevli memur ve işçi personelin izin onay belgelerini, Birim Müdürlerinin uygun görüşüne ve Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

10-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Personel Hizmetleri:

11-Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, kurum içi ve kurum dışı, naklen veya açıktan atama ile görevlendirme işlemlerini yapmak.

12-Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek ve Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesi.

13-Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.

- 14-Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile okul bitirmelerine ait intibak işlemleri yapmak.
- 15-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince, Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek.
- 16-Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- 17-Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 18-657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak.
- 19-Hastalık raporlarının yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol etmek.
- 20-Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 21-Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfilerine ait işlemleri yapmak.
- 22-Ocak ayının ilk haftasında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek.
- 23-5510 ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı ile 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlara göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak.
- 24-Tüm personelin özlük dosyaları ile Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporlarıyla, kadrolu işçi personelin, ilgili yönetmelikler uyarınca, gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- 25-Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Memur Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak,
- 26-Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdaresi Memur Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak,
- 27-İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak.
- 28-Görevde yükselme (sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 29-Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak.
- 30-4857 sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilen geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak.

- 31-Geçici İşçilerin yıl başlarında SSK İl Müdürlüğüne, İşe Tekrar Giriş Bildirgelerini hazırlayarak göndermek.
- 32-Geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa uyarınca hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek.
- 33-Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 34-Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek.
- 35-Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne, giriş-çıkışlarını bildirmek.
- 36-İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek.
- 37-İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek.
- 38-İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SGK İl Müdürlüğüne göndermek.
- 39-Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 40-Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, vb. sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının ihalelerini yapmak.
- 41-Sigorta Prim Bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SGK 'ya verilmesini sağlamak.
- 42-Toplu İş Sözleşmesi ve diğer iş görüşme öncesi ve sonrası iş ve işlemlerini yapmak.
- 43-Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek.
- 44-Nakdi ve ayni hakların ödemelerin yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerden doğan diğer hakların takibini yapmak.
- 45-Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak.
- 46-İdaremiz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.

Eğitim Hizmetleri:

- 47-İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri ve görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.

48-İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.

49-İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsam da İl Özel İdaresi iş görenlerine Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim vermek.

50-İl Özel İdaresini Kamu Yönetim Sistemine göre ve görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak.

51-İl Özel idaresinde İSO 2222 9001 -2000 standardının şartlarını, yasal şartları, hizmet alanları ihtiyaç ve beklentileri karşılayarak hizmet alanları memnuniyet düzeyinin yükseltilmesi ve faaliyetleri performansının sürekli iyileştirilmesi için bir kalite yönetim sistemi oluşturmak.

52-İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ile vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek.

53-İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.

54-İş görenlerin motivasyonuna önem vermek.

55-Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak.

56-657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

57-4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.

58-Lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılmasını sağlamak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.

59-Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine kurumumuzdan uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak.

Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri:

60-Acil Eylem Planı hazırlamak.

61-Sivil Savunma, acil yardım ve kurtarma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.

62-Tesislerin güvenlik sistemini ihtiyaca göre güncelleştirmek.

63-Yangından korunma ve önleme tedbirlerini tespit etmek, personelinin eğitmek, teşkilatını kurmak, prova yaptırmak, teşkilleri denetlemek.

64-Görevleriyle ilgili Birimler arası genel koordinasyonu sağlamak, eğitim yaptırmak.

65-Büyük yangınlar, yıkım, sel baskını, kuraklık, çevre kirlenmesi ve salgın hastalıklar döneminde halka götürülen kurtarma, ilk yardım, geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak.

66-İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.

67-Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak.

68-Resmi tatil ve belirli günlerde çekilen bayrakları Türk bayrağı kanununun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek, Türk bayrağının asılmasını sağlamak.

69-Afet sonrası Geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.

70-Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak.

71-7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağlı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü ve Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü ile nöbetçi memurların görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelikler doğrultusunda her türlü görevleri yerine getirmektedir. Bu görevler arasında en önemli olanları düşman saldırıları, tabi afetler, büyük yangınlara karşı halkın mal ve can kaybının asgari düzeye indirilmesi, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin devamı için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası amacıyla her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerdir. Bu faaliyetler için çeşitli gruplardan oluşan ekipler meydana getirmek, bu ekipleri hazırlanan Sivil Savunma Planı içerisinde göstermek.

72-711 sayılı nöbetçi memurluğu kurulması ve olağan üstü hal tatbikatlarında mesainin 24 saat devamını sağlayan kanun, 2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 6/7337 karar sayılı Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelik, 6/6851 sayılı devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik, Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi ve İl Özel İdaresi nöbetçi memurluğu özel talimatları doğrultusunda olağan üstü hal veya seferberlik ve savaş hali gereklerini yerine getirmek üzere 24 Saat Süreli Çalışma Planı hazırlamak ve Bu planda gerekli tüm çalışma gruplarını ve talimatları belirtmek.

73-Savaş hallerinde, hasara uğraması muhtemel hayati öneme haiz tesislerin onarım planı ile uygulama usullerini belirten Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlamak ve gerektiğinde planı uygulamak.

74-2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 697 sayılı kanun, 90/500 karar sayılı Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/ 1434 sayılı Başbakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifleri ile 22 Temmuz 2005 tarihli ve 4122711 Sayılı Genel Kurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan genel protokol hükümlerine dayanılarak Savaş Görev Planı hazırlamak.

75-28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak. Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü sabotaja karşı koruma konusunda, alınması gereken tedbirleri ve uygulama şekillerini belirtmek.

76-Herhangi bir alarm durumunda yapılacak işleri, talimatları uygulamaya koyabilmek için Milli Alarm Sistem Yönergesi hazırlamak.

77-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi (b) bendi uyarınca Acil Yardım ve Kurtarma Planı Yönergesi hazırlamak. Bu yönergede İlimiz Merkez ve İlçe Belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afettede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardımın yapılmasını sağlamaktır

78-Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesindeki talimatlar doğrultusunda, personel kadro erteleme işlemlerini takip etmek.

79-Herhangi bir birimimizde meydana gelebilecek yangına anında müdahale ederek, mal ve can kaybını en aza indirip yangının söndürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu işleri yapabilmek için Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlamak.

80-İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün alt yapıyı kurmak geliştirmek işler durumunda tutmak bu amaçla gerekli teçhizat ekipman ve personeli temin etmek acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.

Arşiv Hizmetleri:

81-Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslimi.

82-İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek, arşiv mevzuatı gereği, arşiv yönetmeliği 'ni ve dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.

83-İdareye ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.

84-Süresi dolan evrakların yasal mevzuatı çerçevesinde imhasının sağlanması.

85-Arşiv servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumludur.

Sosyal Hizmetler:

86-İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak aksamadan işlemlerini, bakım, temizlik ve idamesini, personelin mevzuatla düzenlenmiş nakil, iaşe ve ibarelerine ilişkin her türlü sosyal hizmetlerini sağlamak, bu amaçla gerekli bütün tedbirleri almak.

87-Haberleşme hizmetlerini yürütmek, santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

88-Isınma Hizmetlerini yürütmek, kalorifer dairelerinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak

89-İl Genel Meclis salonunda yapılacak her türlü toplantı ve organizasyonları düzenlemek, toplantıların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak.

90-İl Özel İdaresi binaları ile Vali Konağının çevre düzenlemesi ve bakımını yapmak.

91-Misafirhane, yemekhane, tesislerinin işletilmesi, bakımı, sevk ve idaresini yapmak.

92-Danışma merkezleri ve çok amaçla toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.

93-Gönüllü kuruluş - kurum ve kişilerce koordinasyon sağlamak ihtiyaç sahiplerinin sorunlarını çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek.

94-Başta sosyal güvenlik dışında kalan özürllüler olmak üzere, aile bireylerini temel gereksinimlerini karşılayamayacak durumda olanlara, S.H.Ç.E.K yurtlarından ayrılan yaşı gelmiş gençlere, doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak

Terörle Mücadele Hizmetleri:

95-5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.

6331 Sayılı Kanun Gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

96-Kanun Gereği İşyerinin daha sağlıklı ve çalışılabilir koşullara getirilebilmesi, işyerinde çalışan işçi personelin iş güvenlik eğitimleri ve işyeri sağlık hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.

4.6-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Adres:Kaptanpaşa Mah. Kongre Cad. No:44 Ardahan

Tel : (478) 211 58 12 Faks No: (478)211 48 40

E-Mail: bilgi@ardahanozelidare.gov.tr

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5.İl Özel İdaresine bağlı birimler, işletme ve iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması,

6.İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında borç-alacak ilişkisinin takibi,

7.İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışılması,

8.İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Genel Sekretere öneride bulunulması ve görüş bildirilmesi,

9.Makine ve ekipman işletilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,

10.Görevle İlgili İmalat için mal/malzeme alımı işi ve işlemlerini yürütmek,

11.Gerek görülmesi halinde mal ve hizmet alımı ihalelerine iktisadi ve işletme olarak katılmak, ve bu ihalelerde gerçekleştirme ve harcama görevlisi olarak görev almak,

12.İşletme, imalat, bakım-onarım çalışmalarını sevk ve idare etmek,

13.Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,

14.Yalnızçam kayak tesisleri, Otel, kafeterya ve eklentilerinin her türlü iş ve işlemlerini yapmak, kontrollerini sağlamak.

15.Yemekhane ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile mal ve malzeme alımının yapılması,

16.Kilit Parke ve Taş Kesme tesislerini işletmek, üretimlerini denetlemek,

17.Asfalt Plent tesislerini işletmek ve üretimlerini denetlemek,

18.Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

4.7- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-İl Özel İdaresinde; Mali Hizmetler Birimi, 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi gereğince aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

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

3-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

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

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

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

7-Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

13-Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

15-Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

16-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin İkinci Bölümünde Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve yapılanması tanımlamakta yani Mali Hizmetler Biriminin Yapılanması düzenlenmektedir.

17-Buna göre Mali Hizmetler Birimi;

18-Stratejik Planlama Alt Birimi

19-Bütçe ve Performans Alt Birimi

20-Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi

21-İç Kontrol Alt Birimi Şeklinde örgütleneceği tanımlanmıştır.

22-Stratejik Planlama Alt Birimi:

23-İl Özel İdaresinin stratejik plan ve yıllık performans planlarının (Yıllık çalışma ve yatırım programı) hazırlanması, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde; Özel İdare Hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak.

24-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,

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

26-İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

27-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,

28-İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

30-Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

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

32-İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

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

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

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

36-İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

37-İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

38-Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

- 39-İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 40-Yapılan iş ve işlemlere ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 41-Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
- 42-Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 43-Bütçe ve Performans Alt Birimi:
- 44-İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlamak.
- 45-İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini hazırlamak.
- 46-Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 47-Kanunlar gereği bütçeden ayrılan Kanuni payların ilgili kurumlara ödenmesi.
- 48-Mevzuatı uyarınca katılım paylarının ödenmesi.
- 49-Bütçe Kararnamesinde belirtilen hükümler dahilinde. İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda Yardım ödeneklerinin ödenmesi.
- 50-Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin verilmesi.
- 51-Tahsisi mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydının yapılması.
- 52-Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
- 53-Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak.
- 54-Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.
- 55-İl Özel İdaresinin; İl İcmal Yönetim dönemi hesabı ve Bütçe Kesin hesabını hazırlamak.
- 56-Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolü yapılarak birimlere aktarılmasını sağlamak.
- 57-Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 58-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek
- 59-Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

- 60-Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 61-Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi:
- 62-İl Özel İdaresi gelirlerini mevzuatına uygun tahsil etmek.
- 63-Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.
- 64-Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.
- 65-Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü Yürütmek.
- 66-Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.
- 67-Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.
- 68-Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
- 69-Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
- 70-Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
- 71-Muhasebe raporlarının alınması.
- 72-Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 73-Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
- 74-Emanet, Bütçe Emaneti ve Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 75-Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Bütçe birimi ile birlikte hazırlamak.
- 76-İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
- 77-Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek, onayladıktan (Muhasebe yetkilisi) sonra, harcama yetkilisine göndermek.
- 78-Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
- 79-Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 80-İç Kontrol Alt Birimi:
- 81-Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- 82-İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- 83-Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 84-Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemleri;
- 85-İdare bütçesine uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 86-Bütçe tertibine uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 87-Kullanılabilir ödenek tutarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 88-Ayrıntılı harcama veya finansman programlarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 89-Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 90-Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- 91-Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.
- 92-Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

4.9-PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görev alanına giren bina tesis ve diğer taşınmazların yapım, bakım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek.

9-Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

10-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Etüt Proje Hizmetleri

11-Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.

12-Arsa zemin sual fişi ve plankote tanzim işlerini yapmak.

13-Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.

14-Uygulanacak proje tip değilse, yatırımcı kuruluşça verilecek ihtiyaç programına göre avan proje tanzim etmek ve yatırımcı kuruluşça onayını takip etmek.

15-İhale sonrası arazi çalışmalarını yapmak.

16-Devlet yapılarına ait kullanım sırasında çıkan arızaları yerinde tetkik edip rapora bağlamak.

17-Makine tesisatın imal edilen cihazlarına ait (kazan, hidrofor gibi) imalat projelerini onamak ve imalatın kontrolünü yapıp rapor düzenlemek, projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.

18-Elektrik tesisatı imalat projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.

19-Statik, tesisat ve elektrik projelerinin mimari proje ve mahal listesine uygunluğunu sağlamak.

20-İl Özel İdaresinin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan - kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak ve onaylanmasını sağlamak.

21-Yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü ihalelerini yapmak, bu hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

22-Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerine ilişkin hak edişleri tanzim ve tasdik etmek.

23-Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerinin sürdürülmesi sırasında sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için ilgililere ihtar ve ikazda bulunmak ve gerekli hallerde fesih ve tasfiye olurlarını almak.

24-Proje, zemin etüdü ve mesleki kontrollük işlerinin bitiminde teminatların iadesi için gerekli işlemleri yapmak.

25-Köyler için tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek.

26-634 Sayılı Kanuna göre çıkartılan “Yapılarda özürülülerin kullanımına yönelik proje tadili komisyonları hakkında çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik” hükümlerini yerine getirmek.

Plan ve Proje Hizmetleri:

- 27-Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.
- 28-Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.
- 29-Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak.
- 30-Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

Yatırım ve İnşaat Hizmetleri:

- 31-İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- 32-İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.
- 33-İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına başlanmış bina ve tesisler ile mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- 34-Yapı denetimi verilen yapım işlerinin, Bakanlığınca ve mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- 35-Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkeş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.
- 36-Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul (tasfiye ve fesih işlemleri dahil) yapmak.
- 37-Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.
- 38-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

4.9-SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

- 1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.
- 2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.
- 3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- 4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- 5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.
- 6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 () suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Merkezi İdarenin; İl Teşkilatı kuruluşlarına aktarmış olduğu ödenekleri amacına uygun kullanarak, iş yada hizmetleri maksadına uygun gerçekleştirmek.

9-Stratejik planlara uyumlu olarak köylerin içme suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.

10-İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

11-Köy ve bağlı yerleşim birimlerine dere, gl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.

12-Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.

13-Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

14-Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve ıkarttırmak.

15-Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

16-İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.

17-Yapılan işlerin geçici ve kesin hakkediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize ve birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek. Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak.

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

19-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Su ve Kanal Hizmetleri:

İçme Suyu Hizmetleri

20-Köy ve bağlı birimler ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.

21-Terfili içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek ve tesisin montajını yapmak yaptırmak.

22-İçme suyu ihtiyacı olan köy ve bağlılarının istikşaf, etüt proje, yaklaşık maliyet ve kontrollük hizmetleri ile kesin hesap ve kabullerini yaparak Köy Muhtarlıklarına devir teslimi yapmak.

23-Gerektiğinde diğer kurumların, protokollü işlerinin içme suyu tesisini yapmak yaptırmak.

24-Yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

25-Birimlerin faaliyetleri ile ilgili programları yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

26-Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet işleri yapmak ve yaptırmak.

Sondaj Hizmetleri

27-Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,

28-Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak.

29-Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.

Kanalizasyon Hizmetleri

30-Köy ve kasabalar ile bağlılarının ve toplulaştırılması gereken yerleşim ünitelerinin ekonomik, sosyal ve fiziki altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve uygulamak.

31-Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine, doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak.

32-Birim faaliyetlerinin geneli ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak yaptırmak.

33-Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

Tarımsal Hizmetler:

34-Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyeli artırılarak gelir ve istihdamı artırıcı faaliyetlere önem vermek.

35-Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynakları geliştirilerek verimin artırılması, Sulama ve Toprak İşleri olarak Tarımsal Hizmetler Birimimizin başta gelen görevidir. Zira ileri gitmişliğin ve zenginliğin önemli bir göstergesi de sahip olunan toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi, bunlardan en üst düzeyde yararlanılmasıdır.

Sulama ve Toprak Hizmetleri:

36-Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesislerin ; Etüt planlama ve projeleri ile bu projelerin inşaatlarını yapmak , yaptırmak.

37-Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak

38-Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt.' ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsii ile alakalı etüt, planlama, proje ve programları yapmak, yaptırmak ve uygulamasını sağlamak .

39-Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi .

40-Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

41-Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için, etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, yaptırmak. Toplulaştırma sonucunda verilen yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek .

42-Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak

43-Sulama hizmetleri için; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma, kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ve uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak .

44-Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.

45-Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek.

46-Projelerin kesin hesaplarını yapmak .

47-Tesislerin; yenilenmesi bakım – onarımı ve ıslah çalışmalarını, yapmak ve yaptırmak.

48-Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri ile bakım ve onarımlarının yapılması için; geçici kabulü takiben, sulama kooperatifi, sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerinin yapılması.

Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri

49-Sulama suyu ve içme suyu analizlerini yapmak.

50-Toprak verimlilik analizlerini yapmak.

51-Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak.

4.10-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

- 1-İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer vb. gibi etkinliklere katılım konusunda, kurum üst yöneticisinin talimatlarıyla üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak,
- 2-Resmi yazışmaların kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 3-Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
- 4-İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5-Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak,
- 6-BİMER başvurularını takip etmek ve ilgili birimler aracılığıyla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 7-Şikayet ve talep masası oluşturmak,
- 8-İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi vermek ve teknik desteği sağlamak,
- 9-İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,
- 10-Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
- 11-Kurumumuzca yapılan etkinlik ve faaliyetlere yönelik Birim Müdürlüklerince teslim edilen fotoğraf ve filmlerin dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- 12-Kamu kurum ve kuruluşları ile birim müdürlüklerinden gelen İhale İlanları vb. ilan ve duyuruların İlan panosunda veya web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 13-Sayısal telefon altyapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 14-Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- 15-Birim Müdürlüklerince yapılan etkinlik ve çalışmaların kurumumuz Web sitesinde yayımlanması için gerekli derlemeleri yapmak,
- 16-İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile arasındaki ilişkilerini güçlendirmek,
- 17-Yazılı ve görsel basında kurumumuzla ilgili lehte ve aleyhte yayınlanan haberleri, köşe yazılarını ve fotoğrafları ilgili makam ve birimlere sunmak ve arşivlemek,
- 18-İdare tarafından uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,

- 19-İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak amacıyla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini ilgili birim müdürlükleri ile yapmak,
- 20-Ardahan halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, sonucunu ilgili makama sunmak,
- 21-İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
- 22-İdareye gelen ve idareden giden tüm evrakları “ e-içişleri ” Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak,
- 23-“Gizli”, “Çok Gizli”, “Hizmete Özel”, “Kişiye Özel” vb. evrakı teslim almak ve göndermek. Ayrıca posta, e-posta, kargo vb... işlemleri yürütmek,
- 24-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereği dilekçe sahiplerine alındı belgesi vermek ve gereği için dilekçeleri ilgili birimlere ulaştırmak,
- 25-Kurum arşivini birim müdürlükleriyle koordine halinde idare etmek ve elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak
- 26-Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- 27-Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini birim müdürlükleriyle koordine halinde yürütmek,
- 28-Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde; Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre birim müdürlükleriyle koordine halinde tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- 29-Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak üzere gerekli fiziksel önlemleri almak,
- 30-İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, bu faaliyetlere yönelik harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
- 31-Her türlü evrak ve dosyanın standart dosya planına göre düzenlenmesi konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek,
- 32-e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
- 33-Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak,
- 34-İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,

35-Genel Sekreterlik Makamının ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreter'in koordinesinde düzenlemek,

36-Genel Sekreter'in ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekreter'e bildirmek.

37-Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları ,fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

38-Makam Santrali, Makam Ulaşım Hizmetleri ve Makam Çay ocağı olarak hizmetin gerektirdiği her türlü titizliğin, özverinin ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek,

39-İl genelinde çevre hakkında farkındalık kavramı oluşturmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak,

40-İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırma ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak

41-İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,

42-İdarenin web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak, ayrıca idaremiz birimlerince yayınlanması istenen ihale ilanları, meclis kararları, yönetmelik, duyurular vs. yayınlamak.

43-Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

4.11-YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE SUNULAN HİZMETLER

1-Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

2-Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

3-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

4-Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

5-Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

6-Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

7-Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

8-Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

9-Yol, köprü ve sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

10-Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.

11-Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağlarını Yönetmelik hükmü gereğince tespiti için İl Genel Meclisine teklifte bulunmak.

12-Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

13-İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.

14-Yapılan işlerin geçici ve kesin hakkediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize ve birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek. Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak.

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

Yol ve Ulaşım Hizmetleri:

16-Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının, (yol yapım ve bakım makinelerinin çalışabileceği köy ve bağlısının ana ulaşım yolu üzerinde bulunan, ünitenin giriş ve çıkışını sağlayan veya ulaşım yolunun uzantısı niteliğindeki yollar) tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.

17-Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.

18-Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.

19-Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.

20-Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak.

- 21-Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- 22-Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- 23-İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 24-Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
- 25-Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 26-Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 27-Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 28-İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- 29-Asfalt ve büz şantiyesi faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek.
- 30-Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.
- 31-Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 32-Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİMLERİN ORTAK GÖREVLERİ

- 1.Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
- 2.Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- 3.Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
- 4.Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
- 5.Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ile mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik detaylarının belirten teknik şartnamelerin hazırlanarak gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların Satınalma Müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,

- 6.Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
- 7.Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
- 8.E-içişleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 9.Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
- 10.Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- 11.Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak. Bu tip personelin ilgili belgelerinin de (sertifika, bonservis, vs.) mutlaka bulunmasını sağlamak.
- 12.İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bu iş kanunu ışığında hazırlanmış tüm mevzuatın; birimde uygulanması ve buna bağlı olarak gerekli denetimlerin hassasiyetle yapılması, bizzat birim müdürleri tarafından yerine getirilecektir.
- 13.Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, Taşınır mal yönetmeliği kapsamında her birim amiri kendi birimini ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,
- 14.KÖYDES iş ve işlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
- 15.Standart dosya planı uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- 16.İdareimiz birimlerinde kullanılan (oda, büro, geçit, salon, atölye, garaj, servis vs.) demirbaş malzemelerin zimmetini ilgili personellere yapmak ve zimmet listesini görünür yerlere asmak,
- 17.Her birim müdürlükleri birimine ait doğrudan temin ihalelerini yürütmek,
- 18.Birim Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ihale ile doğrudan temin yapılmadan önce Genel Sekreterden Uygun Görüş Onayı almak,
- 19.İhalesi sonuçlanan ve sözleşmeye bağlanan işleri İlçe Kaymakamlıklarına bildirir,

20.Hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personele ait özlük dosyalarının oluşturulması ile personelin izin ve rapor işlemlerinin takip edilerek aylık olarak ödemeye esas belgelerin hak edişini düzenlemek,

21.Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 14- 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

- 1.Birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında tutarak, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlarda, kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,
- 3.Görev tanımlamasında; koordine ve iş birliği ile müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli/personelleri belirlemek,
- 4.Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabı olmak,
- 5.Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
- 6.Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ile tecziye edilmesi hakkında üst amirlere bilgi sunarak, gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- 7.Birimde yürütülmesi gerekli işlerde; iş bölümü ve iş birliği yapmak ve personelin görev dağılım değişikliği tekliflerini Genel Sekretere bildirmek,
- 8.Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
- 9.Miatlı evrak ve işleri zamanında takip etmek ve bu evrakları genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek üst amirinin imza veya onayına sunmak,
- 10.Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,
- 11.Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunmak,

- 12.Standart Dosya Planı uygulaması ile ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapmak,
- 13.Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğinin takibini sağlamak,
- 14.Üst amirlerce verilecek olan diğer iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

- 1.Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri sistemin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
- 2.Birim görevlileri, birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir,
- 3.Birim görevlileri, yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadırlar,
- 4.Birim görevlileri, çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur,
- 5.Birim görevlileri, performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler,
- 6.İdaremiz hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve vatandaşlarımızın personeli tanınması amacıyla hazırlanan tanıtıcı personel kartlarını kullanmak,
- 7.Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar ile amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

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

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

Evrak Havale ve Dağıtımı

İl Özel İdaresi'nin fiziki ve İdari şartları dikkate alınarak;

İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından teslim alınarak, e-içişleri projesi dâhilinde kayda geçirilir. Genel Sekreter, Genel

Sekreter Yardımcısının/Yardımcılarının görmesi gerekli evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde sunulur.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar sayı alındıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna teslim edilir.

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

Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde, mutlak surette zimmet defteri kullanılır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

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

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenerek, evraka esas olacak işlem yapılır. Ancak evrakla ilgili görüş ve bilgiye ihtiyaç duyulan durumlarda konu üst amire intikal ettirilir ve alınacak görüşe/bilgiye göre uygun işlem yapılır.

Resmi yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazılır, parafe edilerek dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

Dosyalama İşleri

Madde 15- İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv İşleri

Madde 16- 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 koordinasyonunda diğer birim müdürlükleri ile yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 17- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde yapılacak değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile gerçekleşir.

- Bu yönergenin uygulanması sırasında yetkilerin kullanımı sırasında çıkabilecek uyuşmazlıklar Vali tarafından çözülür.

Madde 18- Kurumun gelişmesine paralel olarak veya yasaların yeni görevler yüklemesi ile yeni birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi durumunda, birimlere yeni görevlerin eklenmesi için idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Yönergedeki Boşluklar

Madde 19- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 20-

- 1) İl Özel İdaresinin bu konuda yayımladığı Birim Görev Yetkileri ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge Ardahan Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Ardahan Valisi yürütür.

ONAY
..../11/2023
Hayrettin ÇİÇEK
Vali