

**T.C.
ORDU
İL ÖZEL İDARESİ**



**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**



EKİM 2010

T.C. ORDU İL ÖZEL İDARESİ

GÖREV-YETKİ 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, ORDU İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönergenin hükümleri ORDU İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdareleri ile kurulmuş veya kurulacak olan işletmeler ve birliklerini 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 ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında:

Vali	: ORDU Valisini,
İl Genel Meclisi	: ORDU İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: ORDU İl Encümenini,
Genel Sekreter	: ORDU İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: ORDU İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri	: ORDU İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: ORDU İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Birim Müdürü	: ORDU İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Bağlı Birimler	: ORDU İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri
Üst Yönetici	: İl Özel İdarelerinde Vali'yi (5018 sayılı kanunun 11.Mad.)

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ORDU İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

VALİ

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 5- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 29. maddesi)

Valinin Görev ve Yetkileri:

(5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 30. maddesi)

- a) İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel idaresinin 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 idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl Özel İdaresi personelini 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 idaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanımı :

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 Kanunu'nun 9. maddesi)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 7- İl encümeni Valinin başkanlığında, il Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere; Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 8- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

Genel Sekretere Bağlı Birimler :

- Madde 9-** (1) Genel Sekreter Yardımcılığı
(2) Hukuk Müşavirliği
(3) İlçe Özel İdareleri
(4) Birim Müdürlükleri
(5) Bağlı Birimler

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI :

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirmek, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 11- Hukuk Müşaviri Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. ORDU İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığından ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı :

1. İdare tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
2. İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
3. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
4. Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
5. Dava konularının konusuna göre ilgili bakanlık hukuk müşavirlikleri ile diğer yetkili makamlardan görüş istemek.
6. Sendika ile yapılan toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
7. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
8. 1. sınıf Gayrisihhi Müesseselere verilecek ruhsatlara esas olmak üzere; inceleme kurullarına katılmak,
9. Birimi ile ilgili aylık dönemler halinde Faaliyet Raporları ile Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
10. İdareyi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması

3. İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ :

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.

Görevin Genel Tanımı:

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
2. 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi mutemeti görevini yürütmek.
3. İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
4. İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.
5. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korumak, olağan ve olağan üstü durumlarda Merkezi bilgilendirmek.
6. İlçelerinde bulunan araç ve iş makinelerinin küçük onarımlarını Bölge sorumluları ile koordineli olarak yaptırmak.
7. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımını yapmak.
8. Bölgelerinde bulunan şantiyelerin iş ve işlemlerini yürütmek.
9. Bütçe hazırlığına esas olmak üzere, ilçe ile ilgili bir sonraki yıl yatırım program tekliflerini, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulama yılında teknik birimlerle yapılan faaliyetleri izleyip rapor etmek.
10. İlçede bulunan taşınır ve taşınmazlar ile diğer gelirlerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yürütmek.
11. Birimi ile ilgili dönemler halinde yapılan her türlü hizmetlerle ilgili olarak Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
12. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
13. Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
14. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ :

Madde 13-

Encümen Müdürlüğü

1. İl Genel Meclisi işleri,
2. İl Encümeni işleri,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. İhale İşlemleri,
2. Satın alma,
3. Sosyal tesisler,
4. Temsil Ağırılama,

Mali Hizmetler Müdürlüğü

1. Muhasebe,
2. Bütçe plan ve kesin hesap,
3. Tahakkuk ve tahsilât,

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

1. Emlak İşleri,
2. İstimlâk İşleri,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1. Memur özlük,
2. İşçi özlük,
3. Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetleri,
4. Eğitim İşleri,
5. Maaş Tahakkuk

Plan Proje Müdürlüğü

1. Etüt Plan ve Proje,
2. Harita ve envanter,
3. Planlama, Araştırma ve Geliştirme,

Yatırım İnşaat Müdürlüğü

1. Yatırım, inşaat ve kontrol,

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

1. Uygulama,
2. Makine ve ikmal,

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

1. İçme suları,
2. Toprak tahlili ve sulama,
3. Kanalizasyon,

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

1. Yapı ruhsat ve denetim,
2. Çevre hizmetleri,
3. KUDEB,
4. UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı)
5. İmar hizmetleri,

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1. Ruhsat kontrol,
2. Denetim,

Yazı İşleri Müdürlüğü

1. Bilgi İşlem,
2. Özel Kalem ve yazı işleri,
3. Arşiv Hizmetleri,
4. Genel evrak,
5. Basın ve Halkla İlişkiler,

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14-

Görevin kısa tanımı :

Encümen Müdürlüğü, İl Genel Meclisi ile İl Encümeninin toplantılarına ait gündemin ve eklerinin düzenli bir şekilde sunulması, raporların kaydının yapılarak yazılması, kontrolü, imzalatılması, usulüne uygun olarak ilan edilmesi, duyurulması, üyelerin huzur hakları ile ilgili puantajların ve yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulması, birimini ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.

Görevin genel tanımı:

14-a. İl Genel Meclisi İle İlgili Görevleri :

1. Mevzuat gereği, mecliste yapılacak seçimlerle ilgili hazırlıkları yapmak,
2. Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
3. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
5. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapılıp, rapor ve eklerinin çoğaltılmasını ve Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
6. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
7. Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Katip ve Başkanına imzalatmak,
8. Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını ve takibini sağlamak,
9. Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
10. Meclis ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajları hazırlamak,
11. Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,
12. Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
13. Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak,
14. Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
15. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
16. İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman ve bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak,
17. Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
18. Meclis üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ile binek araçların temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
19. Kamuoyu bilgilendirme bültenlerini hazırlamak,
20. Meclis başkan ve üyelerinin huzur hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak

14-b. İl Encümeni İle İlgili Görevleri :

1. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlanmak ve hazırlanan Gündemi Encümen üyelerine dağıtmak.
2. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
3. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
4. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak,
5. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.

6. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
7. İmzası tamamlanan encümen kararlarını karar defterine yazmak
8. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
9. Encümen başkan ve üyelerinin huzur hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak

Diğer Görevler :

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
2. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
3. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
4. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak,
5. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Görevin kısa tanımı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, idarenin ihale işlemlerini yürütmek, mal ve hizmet ile demirbaş alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanmasından sorumlu birimdir.

Görevin genel tanımı:

1. Birimin 4734 sayılı Kanuna göre satın alma ihale işlemlerini yürütmek,
2. Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3. Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilimize gelen protokol mensuplarını veya konukların karşılama, ağırlama ve benzeri gibi organizasyonlar ile milli ve dini bayramlara ait organizasyonları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
4. Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
5. Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
6. İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.
7. Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.
8. Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak,
9. Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
10. İdareye ait Telefon, Faks vb. giderlerin ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
11. İl özel idaresine ait binaların elektrik ve su fatura bedellerinin ödemelerini yapmak
12. Sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak.

Diğer Görevler :

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
2. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
3. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Performans Planı ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
4. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
5. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16-

Görevin kısa tanımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasından sorumlu müdürlüktür.

Mali Hizmetler Biriminin Görevleri

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

Muhasebe Hizmeti

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerini ifade eder.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin mali yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini ifade eder.

Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisi muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde,

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetkileri

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları; Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer merciler muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Muhasebe yetkilileri Yönetmeliğin 24. maddesi gereğince;

- Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıpların takibinden,

- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken tespit edemediği noksanlıklardan,

Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17-

Görevin kısa tanımı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kıstaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu birimdir.

Bu doğrultuda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer Kanunlar dahilinde İl Özel İdaresince istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel ve işçilerin iş ve işlemlerini, mevzuatın öngördüğü şekilde yapar.

Görevin genel tanımı:

1. İl Özel İdaresi'nin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını Kanun ve mevzuatlara göre yapmak.
2. İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vadeli planlamasını yapmak.
3. İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.
4. Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.
5. Personel kanununa ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak.
6. Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek.
7. İl Özel İdaresi'nin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak.
8. Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.
9. 5302 sayılı Kanununun 36. Maddesinin son fıkrası gereğince İl Özel İdaresi memurlarına başarı durumlarına göre İl Encümen kararına istinaden ikramiye ödemesin esas çalışmaları yapmak.
10. 5032 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 65. Maddesi ile İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği gereğince ilgili Birimi oluşturmak.
11. İl Özel İdaresi Personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik Hizmet içi Eğitim, Seminer, Çalıştay, Panel, Konferans, v.b. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.
12. Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak ve 6 yıllık sicil raporlarına göre sicil terfisi olan personelin terfi işlemlerini yapmak.
13. Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
14. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
15. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
16. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
17. İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe alınmaları ile ilgili özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarının düzenlenmesini yapmak.

18. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, hastalık onayları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
19. İdarenin çalışma takvimi çerçevesinde Birim Müdürlerinin uygun görüşü doğrultusunda yıllık izin planlamasını yapmak.
20. Personelinin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta ve puantörlük vb. işlemler) tahakkukunu yapmak.
21. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek.
22. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
23. Kurum Tabipliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Diğer Görevler :

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
2. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
3. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
4. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
5. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

Görevin kısa tanımı:

Plan Proje Müdürlüğü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak kırsal alandaki köy ve bağlı yerleşim birimlerinin altyapı plan, proje çalışmalarını ve İl Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmektir.

Görevin genel tanımı:

1. İl Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek.
2. Yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma suyu planlaması için, öncelik puanlaması kriterlerinin oluşturulması ve oluşturulan öncelik puanına göre planlamak.
3. Köy ve köy bağlularının; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ilgili envanter bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yürütmek.
4. Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
5. Yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma suyu etüt ve proje işlerini ve tesislere ait her türlü yapıların (sanat yapısı, arıtma tesisi vs.) projelerini yapmak veya yaptırmak.
6. İl Köy Yolu Ağı master plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre yol İl Köy Yolu Ağını tespit etmek. İl Köy Yolu Ağına göre, kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir) hazırlayarak, yolların halihazır durumunu (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarına işleyerek bilgileri güncel tutmak.
7. İdareye bağlı yatırımcı müdürlüklerin aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek ve raporlamak.
8. İdaremiz tarafından yapılan asfalt, stabilize, onarım, tesviye, asfalt bakım, greyderli ve malzemeli bakım, akaryakıt ve yedek parça alımları ile ilgili harcamalar, su ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter düzenlemek ve koordinasyon kurulu toplantısına gerekli bilgileri hazırlamak.
9. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
10. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak

11. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
12. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırmalar ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.

Diğer Görevler :

13. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
15. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
16. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19-

Görevin kısa tanımı:

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü 5302 Sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, İdarenin İl genelindeki yatırıma yönelik inşaat faaliyetlerinin plan,proje ve imalat çalışmalarını yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektir.

Görevin genel tanımı:

1. İl Özel İdaresi binalarının etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
2. İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,
3. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
4. Özel idare binalarının çevre ve peyzaj düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
5. İl Özel İdaresi tarafından kaynak aktarılarak yürütülen her türlü yatırım faaliyetinin (okul, sağlık ocağı, sosyal tesis vs.) plan, proje, ihale iş ve işlemleri ile teknik kontrolörlük işlemlerini yürütmek.

Diğer Görevler :

6. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
7. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
8. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
9. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-

Görevin kısa tanımı:

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü; köy statüsündeki yerleşim yerlerinde kamu yararına olan; içme suyu, kanalizasyon, sulama, toprak ve su araştırmaları konusunda yatırım-araştırma faaliyetlerini kanunlar çerçevesinde yapar. Yapım programına giren köylere sağlıklı şekilde içme suyu, kanalizasyon alt yapısı ve sulama tesisi yapmakla sorumludur. Bu amaçla programa giren işlerin ihale hazırlıklarını yapmak, müteahhitlerin yaptığı işleri denetlemek ana görevleridir.

Görevin genel tanımı:

1. Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile Askeri Garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek.
2. Köylere ve askeri garnizonlara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak.
3. Köylere ve askeri garnizonlara içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması esnasındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek.
4. Köye bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon ve doğal arıtma tesislerini onaylı projelere bağlı olarak yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
5. İdare tarafından limit dâhilinde köy muhtarlıklarına verilen malzeme yardımlarının dağıtım ve takibini yapmak.
6. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
7. Toprak tahlil ve su analiz çalışmalarını yürütmek.
8. Tarımsal alanlarda sulama suyu ve hayvan içme suyu (HİS) gölet ve sulama tesisleri yapmak veya yaptırmak.
9. İdarece geçmişte yapılan her türlü içme suyu ve sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.
10. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.

Diğer Görevler :

11. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
12. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
13. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
15. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21-

Görevin kısa tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3202 sayılı köye yönelik hizmetler hakkındaki kanun çerçevesinde toplum refahını artırmak amacıyla Müdürlüğümüz görev alanındaki yolların alt yapı ve üst yapı çalışmalarını öngörülen planlar çerçevesinde yapmak, olağan üstü durumlarda (Kar mücadelesi sel vs.) hızla görev alanındaki yolları ulaşıma açık tutmaktır.

Görevin genel tanımı:

1. İl özel İdaresinin her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek.
2. İdarenin makine parkında bulunan araç, vasıta ve iş makinelerinin yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımını, ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ vb. tespit ederek temin etmek ve alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3. İdare'ye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.
4. İdare'nin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamaıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5. İdare'ye ait araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dâhil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak.
6. Merkezi İdare'ye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak, iş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için "aylık makine kontrol kartları"nın düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak.
7. İdare'ye ait araç, gereç, iş makineleri ve ilgili personelin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.
8. Personel servis araçlarının teminini ve kontrol hizmetlerini yürütmek.
9. Birim müdürlüklerinin, hizmet alanları ile ilgili görevlerini ifa etmek için araç talep edilmesi halinde hizmete uygun aracı görevlendirmek.
10. İdare'ye ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerini takip etmek, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
11. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanında bulunan ve projesi hazırlanmış olan işlerin yaklaşık maliyet, keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak.
12. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nün yaptığı projeler hariç gerekli olan kazı, klâs, katsayı (Ortak komisyon) nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, v.s. hazırlanması amacıyla komisyon teşkili ve işlemleri takip etmek.
13. Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton yapmak veya yaptırmak.
14. Köy yolları ağında bulunan (köy içi yollar dâhil) yolların; köprü, sanat yapısı (menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat) işlerinin ilgili birimlerle koordine halinde plan, proje, keşiflerinin hazırlanarak yapılması veya ihaleye çıkılarak yaptırılması.
15. Asfaltı yapılmış köy yollarının bozulan satırlarının tamiratını yapmak veya yaptırmak.
16. Konkasör tesisleri, varsa asfalt planeti ve büz imalat tesislerinin işletilmesi.
17. Kışın kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak.
18. Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak.
19. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak.
20. Birimi ile ilgili hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapmak.

Diğer Görevler :

21. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
22. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
23. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
24. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
25. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22-

Görevin Kısa Tanımı:

Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar için imar, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Ulusal adres veri tabanı (UAVT) ve Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (Kudeb) ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek,

Kanuni Dayanak:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı kanunla verilen koruma amaçlı imar planı ve 5366 sayılı kanuna göre ilan edilen yenileme alanları projelerinin, Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki imar planları, parselasyon planları, ifraz ve tevhid işlemleri, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapılması ve bununla ilgili diğer mevzuat

Görevin genel tanımı:

1. Belediye sınırları ve Mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak
2. İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yapılanmanın ruhsat ve fen kurallarına uygun yapıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
3. Sorumluluk sahasındaki yapılar için imar durumu, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
4. Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanlara para cezası uygulaması ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
5. İfraz, tevhid ve hisseli satış işlemlerinin yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
6. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
7. İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak,
8. Koruma amaçlı imar planlarının yapımı yada yaptırılmasını sağlamak,
9. Halihazır haritaların kontrolü ve onayının yapılmasını sağlamak,
10. Köy yerleşik alan tespitlerinin Plansız alanlar imar yönetmeliğinin 43 ncü maddesine göre yapılmasını sağlamak,
11. Kültür varlıklarını koruma, uygulama ve denetim bürolarını (KUDEB) oluşturmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
13. Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek,
14. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
15. Köy yerleşik alanlarında yapılacak yapılar için tip projeler temin etmek,
16. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak.

UAVT:

Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemlerin yapılması.

17. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

18. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

19. Ordu İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma kayıtlarının tutulması, yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

20. Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
21. Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan Yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak.
22. Yeni verilen Yapı Belgelerinin sisteme işlenmesini sağlamak,
23. Numaralandırma yapılması, tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
24. Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
25. Vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak,

Diğer Görevler :

26. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale
27. Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
28. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu, ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
29. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
30. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
31. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23-

Görevin kısa tanımı:

İdare içi ve dışı yapılacak yazışmaları koordine etmek, İdareye gelen evrakların kaydı ve dağıtımını yapmak, idarenin genel arşiv sistemini düzenlemek, idarenin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile halk arasındaki ilişkilerini sağlamak, yapılan çalışmalar, yatırımlar konusunda kamuoyuna bilgi vermek, Bilgi Edinme, BİMER başvurularını ilgili birimlere iletmek ve cevaplarını ilgililerine ulaştırmak, internet sitesini güncel tutmak, bilgisayar ve ağ sistemini çalışır halde tutmak, bilgi işlem konusunda verilecek hizmet içi eğitimleri planlamak ve eğitim hizmetlerine katılmak, ayrıca birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması için;

- Özel Kalem ve Yazı İşleri Bürosu,
- Bilgi İşlem Bürosu,
- Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu,
- Genel Evrak Bürosu,
- Arşiv Hizmetleri Bürosu,

olmak üzere beş adet bürosu ile çalışmalarını yürütmektedir.

Görevin Genel Tanımı:

Özel Kalem ve Yazı İşleri Bürosu:

1. İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer v.b. gibi etkinliklere katılım konusunda, Kurum üst yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.
2. Resmi Yazışma Kurallarının kanun 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 koordinasyonunun sağlanması,
5. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu:

1. Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,
2. İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
3. İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek,
4. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak,
5. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
6. İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi; bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlanması,
7. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
8. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
9. İl Özel İdaresinin ADSL ve bağlı telefonların faturalarını ödemesini yapmak,
10. İhale İlanlarının İlan panosunda ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu:

1. 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 başarı ile gerçekleştirmek.
2. İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek ve bilgi işlem bürosuna teslim etmek.
3. İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
4. Yazılı ve görsel basında kurumumuzla ilgili lehte ve alehte yayınlanan haberleri, köşe yazıları ve fotoğrafları ilgili makam ve birimlere sunmak ve arşivlemek,
5. İl Özel İdaresi'ne ait alanlarda yapılacak video ve fotoğraf çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. İdare tarafından uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
7. İl Özel İdaresi' nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak,
8. Ordu halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, sonucunu ilgili makama sunmak,
9. İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikleri sağlamak,
10. 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,
11. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

Genel Evrak Bürosu:

1. İdareye gelen ve giden tüm evrakları “ e-İçişleri ” Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
2. “Gizli” ,“çok gizli” , “hizmete özel” , “ kişiyeye özel” , evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
3. Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait taleplerini düzenlemek ve takibini yapmak.
4. İdareimiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak,
5. 3071 sayılı Dilekçe Kanunu gereği dilekçe sahiplerine alındı belgesi vermek ve gereği için dilekçeleri ilgili birimlere ulaştırmak.
6. Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve rapor hazırlamak.

Arşiv Hizmetleri Bürosu:

1. Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
2. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
3. Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
4. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
5. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
6. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
8. Arşiv mevzuatı gereği “ Arşiv Yönetmeliği” nin ve “ Dosya Tasnif ve Saklama Planları”nın hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
9. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolü,

Diğer Görevler:

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
2. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmaları derleyip, değerlendirmek.
3. Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve üst makama sunmak.
4. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
5. Bina idare amirliği bünyesinde ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
6. Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24-

Görevin kısa tanımı:

Bu birim Mülkiyeti İdaremize ait taşınmazların tapu ve kayıtlarının bulunduğu, her türlü gayrimenkul alım ve satım işlemlerinin yapıldığı, İdaremiz adına kamulaştırma işlemlerinin yapıldığı, hizmet binaları lojman, işhanları, dükkan ve işyerlerinin kiraya verildiği, kamu kurum ve kuruluşlardan mülkiyet devir almaya ve vermeye ait işlemleri yapıldığı birimdir.

Görevin genel tanımı:

1. Görevin Genel Tanımı İl özel idaresine ait lojmanların tahsis işlemlerini yürütmek
2. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
3. Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
4. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
6. İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
7. Su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili kiralamarlar,
8. Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemler,
9. İl Özel İdaresinin ortaklık faaliyetlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

10. 5015 sayılı Petrol Piyasa Kanununun uygulanması,
11. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri özel ve tüzel kişilere kiraya vermek,
12. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecri misil uygulanmasını sağlamak.
13. Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak.
14. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
15. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması
16. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.
17. İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
18. Birimin ilgi alanı ile ilgili işlerde komisyon üyesi görevlendirmek.
19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
20. Organize Sanayi bölgelerine ait iş ve işlemlerini yürütmek,

Diğer Görevler :

21. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale
22. Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
23. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
24. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
25. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
26. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25-

Görevin kısa tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 7.maddesi gereğince mücavir alan dışındaki sahalarda 3572 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun gereğince "işyeri açma ve çalışma ruhsatı-gayrı sıhhi müessese ruhsatı düzenlemek ve denetimini yapmak",3213 sayılı Maden Kanunu gereğince 1 (a) grubu maden sahalarını ihale etmek ve ruhsatlandırmak, diğer grup madenlerle ilgili madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince gayrı sıhhi müessese ruhsatlarını düzenlemek ve denetlemek,2559 sayılı polis vazife ve salahiyet kanunu hükümlerini uygulamak, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli suları kiralamak ve ruhsatlandırmak.

Görevin genel tanımı:

1. 3213 sayılı maden kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
2. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
3. 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.
4. 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.

- İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak.
- Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
- Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
- Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
- İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
- İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
- Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması
- Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
- Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi,

Diğer Görevler :

- Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 26- Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

- Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
- Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
- Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.

5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
6. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
7. Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
9. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
11. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.
12. Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
13. Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğini takip etmek.

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

Yazışma Kuralları Ve Kanalları

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" 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 Dağıtım

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 alınarak, e-içişleri projesi dâhilinde kayda geçirilip havaleye yetkili Amirler tarafından elektronik ortamdan ve ıslak imzalı olarak havalesini müteakip, Makamın görmesi gerekli görülenler Genel Sekreterlik makamına ayrıca sunulacaktır.

Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak kurumun gizli evrak teslim almaya yetkili amirine sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar e-işleri projesinden otomatik sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna gönderilecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri ilgisine vereceklerdir.

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

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

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

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.

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

İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:

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

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

Dosyalama İşleri

Madde 27-

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

Arşiv İşleri

Madde 28-

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 diğer birim müdürlükleri ile koordineli olarak Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 29- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

Madde 30- İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde Yönetmelik hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar.

Bu konuda Yönetmelik çıkarılmasına ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 31- Kurumun gelişmesi ile yasaların yeni görevler yüklediği hallerde; yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ve birimlere yeni görevlerin eklenmesi için; idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlük

Madde 32-Bu Yönerge, Valilik Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33-Bu Yönerge hükümlerini Ordu Valisi yürütür.

10/10/2010

(İMZA)

Orhan DÜZGÜN
Vali