



**OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

2022

OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1-Bu Yönergenin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesi gereğince, Osmaniye İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönerge hükümleri Osmaniye İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

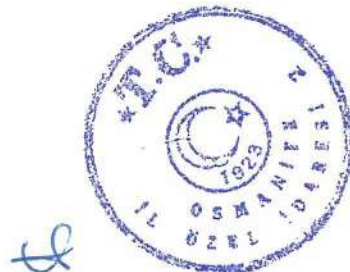
Dayanak

MADDE 3-Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kapatılması Hakkında Kanun ve 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönergenin uygulanmasında;

- 1) **Vali** : Osmaniye Valisini,
- 2) **İl Genel Meclisi** : Osmaniye İl Genel Meclisini,
- 3) **İl Encümeni** : Osmaniye İl Encümenini,
- 4) **Genel Sekreter** : Osmaniye İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- 5) **Genel Sekreter Yardımcısı** : Osmaniye İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
- 6) **Hukuk Müşavirliği** : Osmaniye İl Özel İdaresi Hukuk Müşaviri,
- 7) **Birim Müdürü** : Osmaniye İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
- 8) **İlçe Müdürlükleri** : İlçe Özel İdare Müdürlüklerini,



GENEL SEKRETERLİK

Madde 5-Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Programlarına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreterin Sorumluluğu:

Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur. Sorumluluğu altında bulunan bağlı birimler;

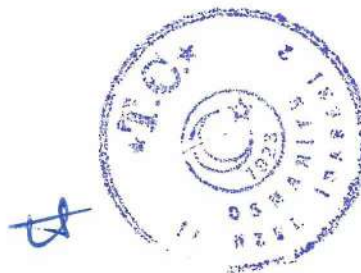
- 1- Genel Sekreter Yardımcısı
- 2- Genel Sekreter Yardımcısı
- 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 4- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 5- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 8- Plan ve Proje Müdürlüğü
- 9- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 11- Sağlık Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- 12- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- 13- Su Kanal ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- 14- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 15- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 16- Hukuk Müşavirliği
- 17- İlçe Özel İdare Müdürlükleri
- 18- Genel Arşiv Hizmetleri

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Madde 6-Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Müdürlükler ve birimler arasındaki koordinasyonu, işlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla bağlı birimleri denetlemek ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Genel Sekreter Yardımcılarının Sorumluluğu:

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik Hizmetlerini "İmza Yetki Yönergesi" ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreter'in emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde 7- Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerin hukuki danışmanlığı ve idare ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Görevleri:

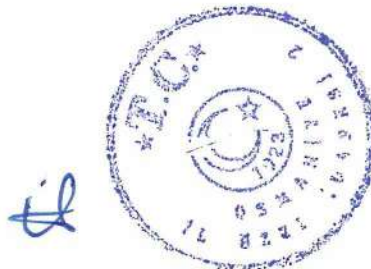
- İdare'nin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,
- İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- Arabuluculuk komisyonu sekreteryalığı iş ve işlemlerini yapmak,
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

GENEL ARŞİV HİZMETLERİ

Madde 8- Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerin genel arşiv hizmetlerinden sorumludur.

Genel Arşiv Hizmetlerinin Görevleri:

- Kurum arşiviyle ilgili iş ve işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek. arşiv yönetmeliği, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Kurum arşivine birimlerce verilen evrakları teslim almak ve muhafaza etmek.
- Birim arşivi iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Süresi dolan evrakların yasal mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imhasını sağlamak.

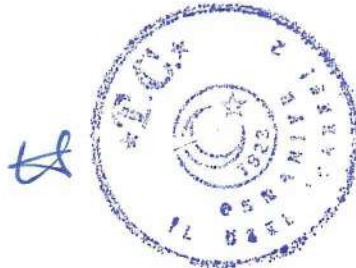


İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 9- İlçe Özel İdaresi Teşkilatının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 63.maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yağımakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasında Valiye karşı sorumlu olup, aşağıdaki görevleri yapar.

Bağılı Olduğı Üst Birim; İlçe Kaymakamı;

- İl Özel İdaresinin Stratejik hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini geliştirmek, sonuçlarını raporlamak.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğı muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğler mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğı ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sitemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağılı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca, belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat izni, Yapı Kullanma izni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Mevzuat gereğı Kaymakamın verdiği diğler görevleri yapmak.



BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 10 -

1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- İhale İşlemleri Servisi,
- 2- Diğer Hizmetler Servisi,

2-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- 1- Taşınmaz Mal Servisi,
- 2- İstimlak İşleri Servisi,

3-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- 1- İmar Servisi,
- 2- KUDEB ve Kültür Servisi,
- 3- TUIK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemleri Servisi,

4-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 1) Personel Hizmetleri Servisi
- 2) Eğitim Hizmetleri Servisi
- 3) Bilgi İşlem Hizmetleri Servisi
- 4) Sivil Savunma ve İdari Hizmetler Servisi

5-Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1-Mali Hizmetler Servisi,
- 2-Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Servisi,
- 3-Gelir, Tahakkuk, Tahsilat ve İcra Takip Servisi,
- 4-Ön Mali Kontrol Servisi,

6-Plan ve Proje Müdürlüğü

- 1- Plan ve Proje Servisi,

7- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

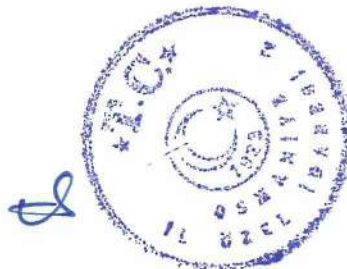
- 1- Yatırım ve İnşaat Servisi,

8-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- 1- Ruhsat ve Denetim Servisi,

9-Sağlık Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

- 1- Kültür,Turizm ve Tanıtım Servisi,
- 2- Sosyal Hizmetler Servisi ,
- 3- Sağlık Hizmetleri Servisi,
- 4- CİMER ve Açık Kapı Servisi



10-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

- 1-Strateji Geliştirme Servisi,
- 2-Raporlar ve İstatistik Servisi,

11-Su Kanal ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

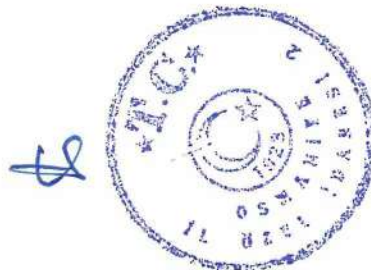
- 1- İçme Suyu ve Sondaj Servisi,
- 2- Kanalizasyon Servisi,
- 3- Sulama Servisi,
- 4- Tarım ve Hayvancılık Servisi,
- 5- Çevre, Orman ve Toprak Koruma Servisi,

12-Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1- İl Genel Meclisi İşleri Servisi,
- 2- İl Encümeni İşleri Servisi,
- 3- Genel Evrak Kayıt Servisi,
- 4- Genel Arşiv Hizmetleri Servisi.

13- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- 1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Servisi,
- 2) Yol Kaplama Yapım, Bakım ve Onarım Servisi
- 3) Sanat Yapıları Servisi,
- 4) Trafik Servisi,
- 5) Makine İşletme Servisi,
- 6) Atölye Servisi,
- 7) İkmal Hizmetleri Servisi



Birim Müdürü:

Madde 11 -

- Biriminde görevli personellerin yetkili ve sorumlu 1. derece disiplin amiridir,
- Yönergede tarif edilen birimi ile ilgili verilen görevleri yapar, birim içi koordinasyonu, birimi ile ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun şekilde; etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı servisleri denetler. İdare adına tüm iş ve işlemleri, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Birim Müdürlüğü ile ilgili protokollü işleri yaptırmak ve takip etmek,
- Birim Müdürlüğünde görevli personelin il içi araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
- Birim Müdürlüğü emrindeki personellerin izinlerini planlamak,
- Birim Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlatmak ve ilgili makamlara sunmak,
- Birim Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili programları stratejik program dâhilinde hazırlatmak,
- Birim Müdürlüğünün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Birim Müdürlüğünün avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Birim Müdürlüğünün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Merkezi idare tarafından gönderilecek Bakanlık ödeneklerinin (cari harcama) ilgili bütçelerden usulüne uygun harcanmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi Bütçe sistemine ve 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğü Harcama ve İhale Yetkilisi olarak görev yapmak, birimi ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisini belirlemek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Birim Müdürlükleri arasında yazılan yazıları imzalamak,
- Birim Müdürlüğünce, Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri ile ilgili ihale doküman dosyalarını, ihale iş ve işlemlerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek, ayrıca, bu işlere ait ihale komisyonunda yer alacak personeli Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Birim Müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapmak,
- Birimin istatistikî bilgilerini, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim Brifing Dosyasını hazırlamak,
- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep etmek,
- İl Özel İdaresi Yatırımları ile gerçekleştirilen hizmetlere tanıtım levhası (İl Özel İdaresince Yapılmıştır veya İl Özel İdaresi katkılarıyla yapılmıştır) takılmasını sağlamak,
- Birim Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ihale ile doğrudan temin yapılmadan önce Genel Sekreterden Uygun Görüş Onayı almak, doğrudan temin işlerinin birim müdürlüğü tarafından tamamlanmasını sağlamak,
- İhalesi sonuçlanan ve sözleşmeye bağlanan işleri İlçe Kaymakamlıklarına bildirmek,
- Hizmet alımında; ilgili fatura gelince muayene ve kabulünü yaptıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine göndermek,

(Handwritten signature)



- Mal alımında; gelen fatura içeriğinin muayene ve kabulünü yapıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek üzere ayniyat ve ambar işlerinin yapıldığı birime faturayı iletmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Birim Müdürlüğünün görev alanına giren diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İlgili Mevzuat doğrultusunda Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Servis Amiri:

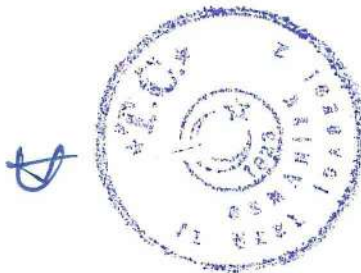
Madde 12 -

Yönergede tarif edilen servisi ile ilgili verilen görevleri yapmak, servis içi koordinasyonu, servisi ile ilgili iş ve işlemlerin; etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla bağlı personelleri denetlemek. Birim Müdürü adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Mevzuatın ve sıralı amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel:

Madde 13 -

- Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
- Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir.
- Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait Yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadırlar.
- Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımından birinci derecede sorumludur
- Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
- Birimde çalışan tüm görevliler, görevlerin yerine getirilmesinde sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.
- Birimde çalışan personel, e-içişlerinden gelen bir evrakın kendi görev alanını ilgilendirmedigini düşündüğünde üst amiriyle görüşmek ve üst amirinin onayını alarak işlem yapmakla sorumludur.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14 –

- 1) İhale İşlemleri Servisi,
- 2) Diğer Hizmetler Servisi

14.1 İhale İşlemleri Servisi:

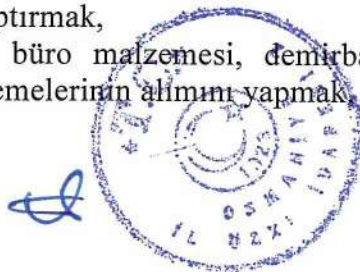
- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri tarafından gönderilen; Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek. İhale İşlemlerini sözleşme imzalanması aşaması dahil olmak üzere takip ve kontrol etmek. İlgili mevzuata uygun şekilde hazırlanmış olan İhale hazırlık evraklarını ve tamamlanmış evrakları incelemek. Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi gereken istatistiki bilgileri göndermek. İhale yer ve zamanını belirlemek. İhale komisyon işlemlerini koordine etmek. İhalesi tamamlanmış işlemleri ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- İlgili Birimlerce bildirilen personelden İhale komisyonlarını oluşturmak,
- İhale ilanlarını yapmak,
- İlandan sonra ihale komisyonu üyelerine ihale işlem dosyası vermek,
- İhale ilgili formları hazırlamak,
- İhale sürecindeki yazışmaları yapmak,
- İhaleyi yaptıran birim müdürlüğü ile her türlü koordinasyonu sağlamak,
- İhale gününden önce tüm belge, form ve dokümanları hazırlamak,
- İhale oturumunu organize etmek,
- İhalenin gerçekleşmesinden sonra Komisyon Kararı, Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi v.b. formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatmak,
- Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu formlarını ilgili yerlere göndermek,
- İhale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak,
- Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,
- İhale Sonuç Bilgi Formunu düzenlemek,

14.2 - Doğrudan Temin:

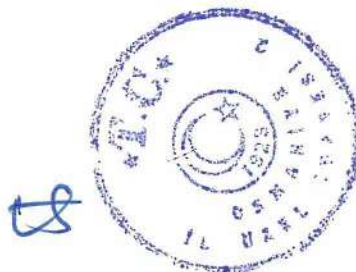
- Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince (doğrudan temin) Birimle ilgili satın alma işlemlerini yapmak, İdarenin genel ihtiyaçlarını (kırtasiye, demirbaş vs.) almak,
- Birimle ilgili satın alınan malzemenin, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,

14.3 - Diğer Hizmetler Servisi:

- İl Özel İdaresine ait birimlerin (Valilik, Vali Konağı, Kaymakamlık lojmanları dahil) telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve zamanında fatura ödemelerini yapmak,
- Vali Konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak,



- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- İdare tarafından tespit edilen, Kamu Kurum ve Kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan hizmet araçlarının kiralanması için 4734 sayılı KİK'na göre ihalesini yapmak,
- İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

1) Taşınmaz Mal Servisi

2) İstimlak İşleri Servisi

İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin taşınmazlara ilişkin envanterlerinin çıkarılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım v.s işlemlerinin yapılması, gerekenlerin kiraya verilmesi, işgallerinin önlenmesi, görev alanına giren konular ile ilgili hizmetin yerine getirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması, özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması, taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis ettirilmesi ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, belgeleri hazırlamak, Kamu Kurum ve Kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15.1- Taşınmaz Mal Servisi:

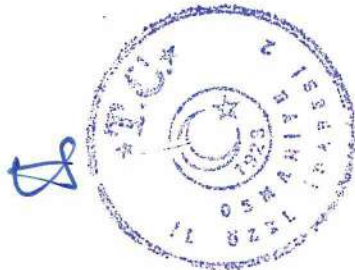
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydını tutmak. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından, sorumlu birime bildirilir. Sorumlu birimce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınmaz kayıtları oluşturulur. Bu kayıtlar, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri hazırlanmak üzere ilgili Müdürlüğe gönderilir.
- Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- İmar planlarında okul veya kamu hizmeti alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılması
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınması,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması,
- İdarece ihale suretiyle kiraya verilen işyerlerine elektrik ve su abonelerinin müstecirler adına alınmasını sağlamak, kira mukavelesinin bitimini müteakip işyerinin elektrik ve su borcu bulunmadan herhangi bir yerinde zarar ve ziyan olmadan teslimini yapmak.
- Bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyanı önlemek için gerekli olan tedbirleri almak.
- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tamamı için taşınmaz kayıt defteri tutmak,
- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapularını düzenli bir şekilde muhafaza altında tutmak.
- Özel İdareye ait lojmanlara müracaat edenlerin dilekçelerini değerlendirerek tahsislerini yapmak ve kira tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.



- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemleri,
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, menî müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri,
- Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler
- Özel İdare hizmet binaları ile lojmanlarının belirli periyotlarla denetimini yaparak onarım ihtiyacı olup olmadığını tespit etmek.

12.2-İstimlak İşleri Servisi:

- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince İl Özel İdaresi Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemler,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- 4916 Sayılı Kanun, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun ve 927 Sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ile Kaplıcalar Tesisatı Hakkındaki kanunla Yer altı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi,



İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16-

- 1) İmar Servisi,
- 2) KUDEB ve Kültür Servisi,
- 3) TUIK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Servisi,

16.1 İmar Servisi:

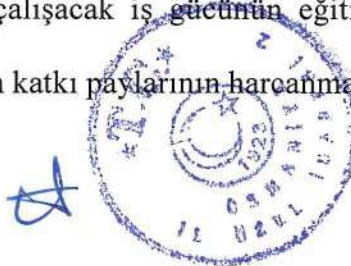
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının Kontrolü ve onayının yapılması,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişiklikleri ile ilgili kontrol ve taşınmazlarla ilgili imar durumlarına ait Valilik (İdaremizin) görüşünün bildirilmesi.
- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İmar planlarının, çevre düzeni planı ile uygunluğunu sağlamak, denetlemek .
- Köy Yerleşik Planının ve **Köy İmar Planının** yapılması
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak,
- 5302 sayılı Kanun Uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki İmar Uygulamaları görevini yerine getirmek,
- İmar Kanununun ve Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği gereği; Belediye Sınırları ve Mücavir alan dışında yapılacak tüm yapılara (Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek,
- Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak,
- Ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak,
- İmar Kanununun 59. maddesi gereği inşaat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek,
- İdari cezaları sonuçlanan ruhsatsız kaçak inşaatları ruhsata bağlamak,
- Ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- Belediye sınırları ve mücavir alan dışında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tüm işyerleri ve işletmelere Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını denetlemek.
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin defter kayıtlarını tutmak,

16.2 KUDEB ve Kültür Servisi:

- 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.

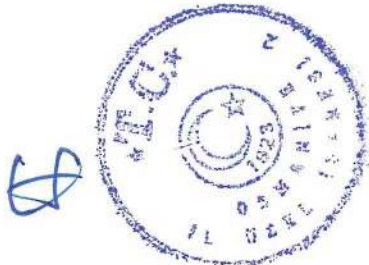


- İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek,
- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek,
- Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak,
- 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,
- Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek,
- 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,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçimde ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara *Onarım Uygunluk Belgesi* düzenlemek,
- 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,
- 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,
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek,
- 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 planlarına, 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,
- 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,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak,
- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- Emlak vergilerinden alınan katkı paylarının harcanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.



16.3 TUIK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Servisi:

- Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 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 Yönetmeliğin 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 işlemek,
- Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra düzenlemek,
- 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 Kanunun 49. Maddesinde "İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluluk 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." denilmekte olup, anılan maddeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.
- Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17-

- 1) Personel Hizmetleri Servisi
- 2) Eğitim Hizmetleri Servisi
- 3) Bilgi İşlem Hizmetleri Servisi
- 4) Sivil Savunma ve İdari Hizmetler Servisi

17.1 Personel Hizmetleri Servisi

- Osmaniye İl Özel İdaresi bünyesinde ihtiyaç duyulan İnsan Kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak tespit etmek,
- İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına göre ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin Kurum içerisinde uygulanmasını sağlamak, konu ile ilgili raporlamaları yaptırmak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince kurum içi yer değişikliği ile naklen veya açıktan atamalarla, görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek, "Yemin Merasimi Yönetmeliği" gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği norm kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkış izinleri, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görevde yükselme (Sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince Memur Bilgi Sistemi, özlük dosyası tanzim etmek ve işlemek,
- 657 ve 4857 sayılı kanuna göre ve sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin geçici görev, mazeret, hastalık ve refakat izinleri ile Yasa ve Toplu İş Sözleşmeleri Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapılacak personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfii işlemlerini yapmak, diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirmesi ile okul bitirme intibaklarına ait işlemleri yapmak,
- Ocak ayının ilk haftasında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak üzere gerekli evrakları tanzim etmek,
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna göre (5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunları) emekli olacak personel ile işten ayrılanların (İstifa-iş aktifeshi.v.b.) kanun tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sendika üyesi işçilerin her yıl Mart ayında yıllık değerlendirme fişlerinin doldurularak derece ve kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak,
- Memur Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak,



- Disiplin Kurulları ve disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak, Disiplin Kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak,
- İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak,
- 4857 Sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilecek geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak,
- **Geçici İşçi çalıştırılması halinde** 4857 Sayılı Yasa gereği hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek,
- **Geçici İşçi çalıştırılması halinde**, yıl başlarında SGK İl Müdürlüğüne İşe Tekrar Giriş bildirelerini hazırlayarak göndermek,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Sürekli ve Geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne Giriş-Çıkışlarını bildirmek,
- İşçilere; Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmalarını sağlamak,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek,
- İşçi personel hastalık raporu alır ise Yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol ederek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine göre Kurul oluşturulmasını sağlamak,
- Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu-iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Mülga Köy hizmetleri Personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
- Personel maaşlarını ve diğer mali haklarını tahakkuka bağlamak ve ödemesini yapmak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- Müdürlüğe intikal eden yiyecek, giyecek, v.b sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının tekliflerini, ihalelerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Emekli Kesenekleri ile Sigorta Prim bildirelerinin sürelerinde düzenlenip SGK'na verilmesini sağlamak,
- Personelle ilgili İcra dairesi ve mahkemelerden gelen yazışmaların cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Personel bilgilerinin ilgili kurumlara İnternet ortamında işlenmesini ve güncelliğinin korunmasını sağlamak,
- Birim evrak giriş-çıkışını takip etmek, kayıt işlemlerinin yapılmasını ve işlemi bittikten sonra arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda satın alma taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak,
- Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek, internet ortamında gerekli işlemleri yaparak, dağıtımlarını yapmak,
- Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,



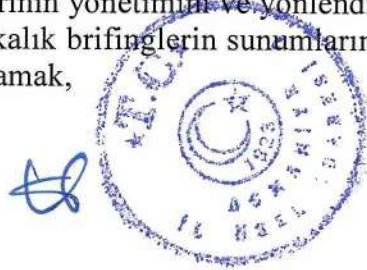
- Personelin ödöl ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Personelle ilgili konularda diğer Kurum ve Kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak,
- Personelin, il içi-il dışı her türlü görevlendirme onaylarını almak.
- İdareimiz bünyesinde ihtiyaç duyulan hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak olan işçilerin; ilgili Genel Sekreter Yardımcısı koordinasyonunda tespitinin yapılarak, alımı yapılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
- İl Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesi ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak.

17.2 Eğitim Hizmetleri Servisi

- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin mesleki ve teknik hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresi Hizmetinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsamda İl Özel İdaresi çalışanlarının Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimlerini vermek,
- 657 ve 4857 sayılı kanunlara tabi olarak istihdam edilen personelin ve Sözleşmeli Personellerin, Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak,
- Çeşitli lise ve dengi okul, Yüksekokul ile Fakültelerde okumakta olup, okulları için mecburi olan stajlarını Kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını, ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı personelin eğitimini sağlamak,
- İl Özel İdarelerinin eğitim ile ilgili yapması gereken diğer görevleri yapmak.
- Dilek Şikayet ve Önerilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

17.3 Bilgi İşlem Hizmetleri Servisinin Görevleri

- Kurumun tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kurumun tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik desteği vermek,
- İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu sağlamak,
- e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak, çıkarmak ve bunları gerektiğinde yayımlamak,
- İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması için gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
- İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak,
- İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerin sunumlarını Stratejik Planlama Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,



- Kaliteli kamu hizmetinin gerektirdiği, vatandaş odaklı hizmet ve faaliyetlerimizin iyileştirilmesinin amaçlandığı ve mevzuat gereklerinin yerine getirilmesi yönünde Genel Sekreterlikçe hazırlanan talimat, genelge ve yönetmeliklerin yazılması ve birimlere dağıtılmasında ilgili Genel Sekreter Yardımcısına yardımcı olmak,
- Hizmetin ve faaliyetlerimizin geliştirilmesine katkı sağlaması amaçlanan, gerek kurum içi gerekse kurum dışında gerçekleştirilecek toplantıları organize etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu anlamda Genel Sekretere kaynak sunmak, toplantı tutanakları düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin kurumsallaşmasına yönelik, araştırmalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak,
- Bakanlıklar ile bağlı müdürlük ve birimlerin, il protokolünün, sivil toplum kuruluşlarının, basın yayın organlarının, ihtiyaç duyulabilecek her türlü kurum, kuruluş ve kişiler ile personelin isim- adres bilgilerini düzenlemek güncelliğini takip etmek,
- İdarenin görüntüleme sistemleri (kamera vb.) ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Başta İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantıları olmak üzere, Kurumda yapılacak her türlü toplantı ve etkinliklerde ses düzeni ve işletimini sağlamak, görsel sunumu gerçekleştirmek.
- 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,
- Protokol ve genel tören hizmetlerini yürütmek,
- 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. Bu gibi törenlere Genel Sekreter'in iştirak etmesini temin etmek, Genel Sekreter'in iştirak edemediği program, tören v.s.'lerde Genel Sekreter adına protokol gereklerini, bilgisi dâhilinde ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile koordine etmek,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Özel İdare hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak,
- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri temin ederek, idareміzle ilgili kısımlarını arşivlemek,
- İl Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- İdare faaliyetleri ve hizmetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlamak, çalışmaları fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak, bunları medya organları ile paylaşmak,
- Medya organlarıncı haber, duyuru ve basın bülteni hazırlanmasına kaynak oluşturacak talepleri ilgili birimlerden temin ederek, basına vermek,
- Genel Sekreterlik emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Genel Sekreterlikçe verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak,
- İdare ile vatandaş arasında sağlıklı iletişim sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- İdarenin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail hizmetlerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,

4



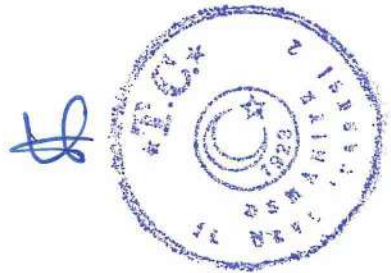
- Halkla ilişkiler konusunda idare personelinin eğitilmesi ile ilgili bağlantıları, seminerleri ve bilgi akışını sağlamak, sağlanması noktasında gerekli hususları koordine etmek,
- İl Özel İdaresi ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak,
- İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye gibi dokümanı derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak,
- Bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve/veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek,
- İdaremiz hizmet ve faaliyetleri ile ilgili basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,
- İl Özel İdaresi birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini videobant ve/veya fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlenmesini yapmak,

17.4 Sivil Savunma ve İdari Hizmetler Servisinin Görevleri:

- Sabah mesai saatinden önce ve öğle mesaisi başlamadan önce hizmet binasının temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Hizmet binasının haftada en az bir defa umumi temizliğini yaptırmak,
- Santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Tasarruf ve güvenlik açısından musluk, pencere, elektrik v.b açık kalmamasına dikkat edilerek her gün mesai bitiminde kontrolünü sağlamak,
- Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
- Yakıtın azalması halinde önceden önlem alınarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7 nci maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- Sosyal tesislerde çalışan hizmetlilerin gerekli temizlik işlerini yapmalarını sağlamak.
- İdareye bağlı hizmet ve ek hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,
- Kurumda, hizmetin gereği olarak bulundurulmasına izin verilenler dışında, elektrikli alet vb. malzemelerin kullanılmamasını sağlamak,
- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında denetimler yaparak kanun hükümlerine uyulmasını sağlamak,
- Taşıt görev emirleri düzenlenmiş olan binek araçları görev yerlerine sevk etmek ve kontrolünü sağlamak,
- Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
- Yürürlükteki mevzuatlar (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge) doğrultusunda İl Özel İdaresinin Sivil Savunma iş ve işlemlerini yapmak, planlamalarda görev verilen servis ve ekip personellerini eğitmek ve devamlı hazır halde tutmak,
- Mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan Sivil Savunma Planlarını güncel halde tutmak, güncelliğini yitirenleri yenilemek, planlama konusuna dahil olan kurum kuruluşlar ile koordineli bulunmak,
- Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerini Özel İdarede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takibinde bulunmak,



- Sivil Savunma Uzmanlığı görev alanına giren yazışmaları yapmak, muhafazası gerekli yazışma dosyalarında arşiv hükümlerine uygun olarak, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birim, tesis ve teşekkülleri yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı korunması amacıyla; vardiyalar halinde nöbet hizmetini koordine etmek, nöbetçileri (Bina ve Mal Bakıcıları) denetlemek, takip ve kontrol etmek,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere sivil savunma uzmanlığı brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum bina girişindeki danışma hizmetlerini yürütmek.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

- 1) Mali Hizmetler Servisi
- 2) Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Servisi
- 3) Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra Takip Servisi
- 4) Ön Mali Kontrol Servisi

18.1 Mali Hizmetler Servisi

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
- Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
- Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapmak,
- Aylık cetvelleri tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza, iade ve takip işlemlerini yapmak,
- Hak edişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
- Banka nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,
- Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
- Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
- Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
- Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma, bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
- Aylık dönemlere ait hesap bilgilerini yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün "Kamu Bilgi Sistemi"ne girişlerini yapmak,
- Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin, her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistiki bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
- İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Kanunları gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,



- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Sayıştay raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Harcama Birimlerine ait Harcama Kodu, Ambar Kodu ve Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin yıl sonunda Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Konsolide Görevlisi Taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanında Sayıştay'a vermek

18.2 Bütçe ve Kesin Hesap Servisi:

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri ve idare performans programları üst yönetici tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak mali hizmetler birimi tarafından hazırlamak ve üst yöneticiye onaylatmak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesi,
- Bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirmek, kayıtları tutmak ve izlemek.
Bütçe kayıt ve işlemlerini, mali hizmetler biriminin yöneticisi veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirmek ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutmak.
- Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı, tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamakla birlikte,
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda mali hizmetler müdürüne ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak.
- Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bütçeleştirme işlemlerini yapmak,



- Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis kararlarına göre aktarma işlemi yapmak,
- Talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
- Köylere Hizmet Götürme Birliği tertibinden verilen ödeneklerin protokollerinin hazırlanması ve ödeme evrakının takibini yapmak,
- Her ay sonu itibarıyla harcama cetvellerini Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,
- Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere Merkez ve İlçe hesaplarının cetvel ve defterlerini almak,
- Muhtar maaş ödeneklerini hesaplayıp mahalli idareler müdürlüğünden istemek ve ödemek
- Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak,
- İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
- Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir - gider kayıtlarını yapmak,

18.3 Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra Takip Servisi:

- 167 sayılı Yeraltı Suları hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 1., 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
- Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecir misil'in takip ve tahsilini sağlamak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsili ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,
- Diğer gelirlere ait defter ve kayıtları tutmak,
- Gelir artırıcı çalışma yapmak,
- İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
- Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,

(Handwritten signature)

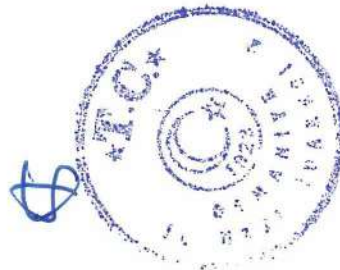


18.4 Ön Mali Kontrol Servisi:

- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
- İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.
- İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütürler. İdarelerce gerek duyulması halinde, Bakanlıkça belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.
- İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.
- Mali hizmetler birimi tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyadamuhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler birimince ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.
- Ön Mali kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58 nci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde yürütülür.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol etmek.
- Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.
- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.
- Malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.



- Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine göndermek,
- Malî hizmetler birimince, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlemek,



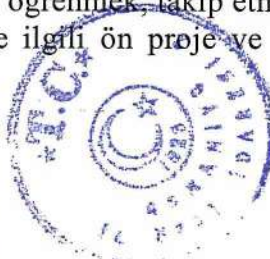
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19 –

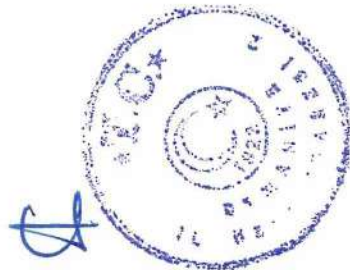
1) Plan ve Proje Servisi,

19.1 Plan ve Proje Servisi:

- Yatırım programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak veya yaptırmak.
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- İdaremiz Yatırım programı, ek yatırım programı ve KÖYDES kapsamında yer alan ihtiyaç duyulan işlerin projelerini ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak ve tasdik işlemlerini yürütmek,
- Vaziyet planları ve rölöve çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım ve ihtiyaç programı kapsamındaki yeni yaptırılan inşaatların ruhsatlarının alınması ve takibini yapmak,
- İl Özel İdaresine ait Gayrimenkuller üzerinde yapılacak Bina ve Tesislerin proje ve keşiflerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- Köy ve bağlı yerleşim birimleri adına ihtiyaç duyulan fiziki altyapı tesislerine ait (içme suyu, sulama suyu, yol, köprü, kanalizasyon) ön proje ve kesin projelerini yapmak veya yaptırmak.
- İçme suyunu yeraltı suyundan (sondaj) temin edilecek köy ve bağlı yerleşim birimleri adına HJE (Hidro Jeolojik Etüt) raporlarını hazırlamak.
- Terfilî sistemlerde İçme-kullanma suyu ve sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projelerini yapmak veya yaptırmak.
- Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn'ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevzi ile alakalı ön projeleri ve kesin projeleri yapmak veya yaptırmak.
- Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesislerine ait ön proje ve kesin projeleri yapmak veya yaptırmak,
- Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerine ait gerekli ön proje ve kesin projeleri yapmak veya yaptırmak,
- Dere, göl ve barajlardan su almak ve tesviyesi (bent, regülatör, yan piriz vb.) tesislerinin projelerini yapmak veya yaptırmak.
- Gölet, köprü, yer altı bendi projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak.
- Yatırımların plan altılığı ve yatırım projelerini oluşturmak amacıyla yatırımlara ait Proje öncesi araştırmalarını yapmak (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler), projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesini sağlamak (ihtiyaç programı alan tanımları),
- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun kapsamında devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yeraltı ve kaynak sularının kiralama işlerine esas olmak üzere ön çalışmasını (debi tespiti, etüt raporu vb.) yapmak, hazırlanacak olan bilgileri Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne göndermek.
- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu memba tahsis işlemlerini yapmak.
- Ön projelerin yapılması, yaptırılması, incelenmesi proje seçimi, fizibilite ve Proje üretme konularında yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek.
- Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili ön proje ve kesin projeleri yapmak veya yaptırmak.



- Köylerin altyapı proje güzergahlarında bulunan taşınmazlara ait mülkiyet araştırmasını yapmak, kurum görüşlerini almak, kurumlardan gerekli izin ve muvaffakatların alınması,
- Köy ve bağlı yerleşim ünitelerine ait içmesuyu, yol, köprü, kanalizasyon ve sulama suyu güzergahlarının ormanlık alanlara isabet eden kısımları için 6831 sayılı Orman Kanunu kapsamında Kurum adına geçiş izinlerinin alınması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter gibi işleri yapmak, yaptırmak.
- Birim görev alanına giren, "Proje Tersim Çizim Hizmeti" ve/veya "Proje Çizim Danışmanlık Hizmeti" "Harita, Plan Yapımı" satın alma, ihale iş ve işlemlerine ait ihale dokümanını hazırlayarak, ihale işlemini gerçekleştirmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- Hazırlanan altyapı projelerini uygulama birimlerine göndermek, birimlerle koordineli çalışmak.
- Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilmesi için; gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, sivil toplum kuruluşları, mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerle, mesleki ve proje teknolojileri gelişmelerinin tetkiki için iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- KÖYDES Koordinatörlüğü ve sekreteryaya işlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin Bölge Kalkınma Ajansı, AB ve diğer hibe kaynaklardan yararlanması için projelerin hazırlanmasında diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak.
- Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/ teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Plan ve Projesi, Birim Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü tarafından yapımı tamamlanan işlerin, geçici ve kesin kabulünde yer alacak komisyon üyelerini İl Özel İdaresi bünyesinde yer alan ehil personelden seçimini yaparak, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne bildirmek,



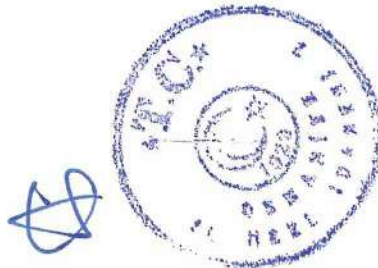
YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-

1) Yatırım ve İnşaat Servisi

20.1 Yatırım ve İnşaat Servisi

- Özel İdarenin sorumluluğunda olan bütün üstyapı yapım ve onarıma ilişkin, ihale dokümanını hazırlayarak, ihale işlemini gerçekleştirmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- Yatırım programına alınan ve ödeneği ayrılan üstyapı işlerinin; ihale dokümanını hazırlayarak, ihale işlemini gerçekleştirmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- İhale sonucunda üzerine ihale kalan istekli ile sözleşmenin yapılmasını sağlamak,
- Birim Müdürlüğü görev alanına giren, doğrudan temin yoluyla mal/hizmet ve yapım işlerinin alımını gerçekleştirmek,
- Birim Müdürlüğünde yer alan servislerin yaptığı ve yapacağı işlemleri takip etmek, mevzuat çerçevesinde yönlendirmek,
- Ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerine ait ihale dokümanını hazırlayarak, ihale işlemini gerçekleştirmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- İl Özel idaresi yatırım programında yer alan inşaat işleri ve ödeneği Özel idareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili yapılan hak edişlerin son kontrollerini yapmak,
- Koordinasyon kuruluna sunulacak cetveller ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hak ediş ve son kontrollerini yapmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik Müdürlüğü veya bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeleri tetkik etmek,
- İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanmış işlerin işe başlama ve yer tesliminin yapılması/yaptırılması, kontrollük hizmetlerinin yapılması/yaptırılması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması/yaptırılması, hakedişlerinin hazırlanması/hazırlattırılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, gerekli raporları hazırlamak,
- Denetimi ve kontrolü verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Ara ve kesin hakedişleri düzenlemek,
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- Kesin hesabı yapmak,



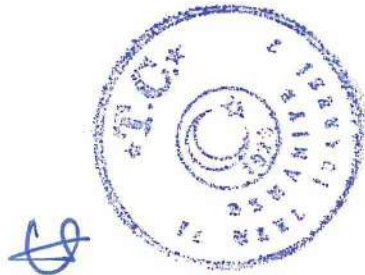
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21-

1. Ruhsat ve Denetim Servisi

21.1 Ruhsat ve Denetim Servisi:

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, ihale edilerek, kişi ve kurumlara ruhsat vermek,
- 3213 sayılı Kanun Kapsamında ve Enerji ve Tabii kaynaklar Bakanlığının hammadde üretim izin taleplerinin değerlendirilmesi hususunda verdiği yetkiye dayanarak Karayolları ve DSİ Müdürlüğü gibi resmi kuruluşların yol ve baraj yapımında ve belediyelerin altyapı hizmetinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan hammaddelerin ruhsatlarını vermek,
- 3572 ve 2559 sayılı kanun kapsamında Belediye Mücavir Alanı dışındaki tüm işyerlerine ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca; Belediye mücavir alanı **içinde** kurulacak 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında açılacak tüm 1., 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, incelenmesi, ruhsatlandırılması işlerini yapmak **ve sonrasında devamlı surette denetiminin yapılmasını sağlamak, Ruhsat ve eklerine aykırı hareket eden iş yerleri ve işletmeler için ceza uygulanması ve kapatma işlemlerini yürütmek**
- 3213 sayılı Maden Kanunu Kapsamında bütün maden ocakları ve işletmelerine Gayri Sıhhi Ruhsatlarını vermek,
- 4628 sayılı Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik üretimine ilişkin kanun uyarınca Su Kullanım Hakkı İzin Belgesi vermek,
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca; arama ve işletme ruhsatlarını vermek ve denetlemek,
- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve Kaynak Sularını denetimini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının, Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile, ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanunun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyeti Kanunu uyarınca, Belediye Hududu ve Mücavir Alanı Dışında Kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca; Belediye Hududu ve Mücavir Alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak, buraların devamlı denetlenmesini sağlamak,
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin defter kayıtlarını tutmak,
- Bundan böyle yasalarla verilecek benzeri görevleri yürütmek.



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22–

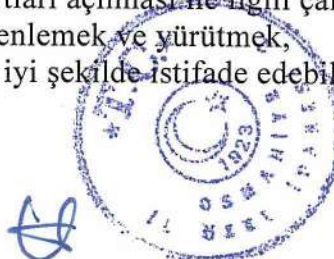
- 1) Kültür, Turizm ve Tanıtım Servisi,
- 2) Sosyal Hizmetler Servisi,
- 3) Sağlık Hizmetleri Servisi
- 4) CİMER ve Açık Kapı Servisi

22.1 Kültür, Turizm ve Tanıtım Servisi:

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak, bu görevleri yürütürken Adana Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu (K.T.V.K.K.), Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve İdaremiz bünyesindeki Koruma Uygulama Denetim Bürosuyla (KUDEB) koordinasyonu sağlamak,
- Kültür varlıkları ile ilgili, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- Av, Gençlik, Dağ , Doğa, İnanç, Kış , Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi v.b. İlin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak,
- İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapmak,
- İl genelinde rehberlik Hizmetlerini yapabilecek tanıtım büroları açmak,
- Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
- Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek,
- Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak,
- Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak,
- Turizm konusunda halkın eğitilmesi gerekli eğitim seminerleri yapmak,
- Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.

22. 2 Sosyal Hizmetler Servisi:

- 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak,
- 2918 sayılı karayolları trafik kanununun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
- Yoksullara mikrokredi verilmesini sağlamak,
- Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak,
- Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek,
- Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,



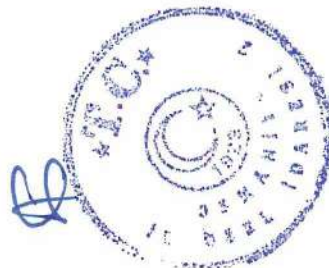
- Sportif faaliyetleri desteklemek,
- Ekonomik sıkıntısı olan amatör kulüplere malzeme yardımında bulunmak,
- Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için Korkut Ata Üniversitesi ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
- Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp Servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

22.3 Sağlık Hizmetleri Servisi:

- İl Özel İdaresi Kanunu ile Kurumumuza verilen, sağlık tesisleri yapımının ve mevcut sağlık tesislerinin bakım ve onarım çalışmalarının desteklenmesi amacıyla yapılan çalışmalara katılmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği komisyonlarına katılmak,
- İlimizde gerçekleştirilen Sağlık ve İş Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak ve bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Kamu Sağlığı ile ilgili etüt ve projelerin desteklenmesi çalışmalarına katılmak,
- Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmeti konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve çalışan personelin düzenli portör muayenelerini ve periyodik muayenelerini yaptırmak,
- İhtiyaç sahiplerinin sorunlarının çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla gönüllü kuruluş, kurum ve kişilerce koordinasyonu sağlamak ve müracaatçıların Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmaları konusunda rehberlik etmek,
- Kamu sağlık tesislerinin tıbbi cihaz, donanım ve ambulans hizmetleri açısından desteklenmelerini sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki katı atık toplama iş ve işlemlerini yürütmek,
- Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Personelin sağlıklı yaşam konusundaki bilgilerini artırmak amacıyla eğitici konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve broşür dağıtmak,
- İdarece verilecek diğer sağlık hizmetini yapmak.

22.4 Cimer ve Açık Kapı Servisi:

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Valilikler bünyesinde oluşturulan Açık Kapı kanalıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,
- Başvuru cevaplarını CİMER sistemine girmek, ayrıca başvuru sahibine (yazı, e-mail, telefon) iletmek,
- Yapılan başvurular ve verilen cevapların arşivlenmesini sağlamak,
- CİMER faaliyetlerinin; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık olarak CİMER merkezi ile Valiliğe bildirmek,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.



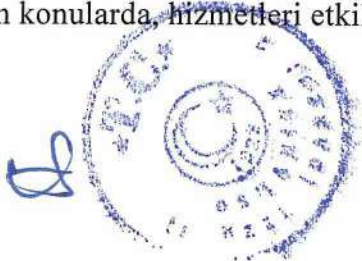
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23 -

- 1) Strateji Geliştirme Servisi
- 2) Raporlar ve İstatistik Servisi

23.1 Strateji Geliştirme Servisi:

- İdarenin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak.
- İdarenin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayanan Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları ilgili birimlere göndermek. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanmasını sağlamak ve belirlenen süre içinde bilgileri almak. Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlamak. Stratejik planlama çalışmalarını 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak yürütmekle birlikte,
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme müdürlüğüne gönderilir. Strateji geliştirme müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıkları 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak yürütülür
- Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır
- 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.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.



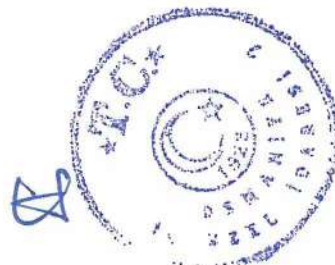
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
- Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur
- Birim Müdürlüğü'nün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim Müdürlüğü'nün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

23. 2-Raporlar ve İstatistik Servisi:

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- İstatistik Enstitüsü raporlarını hazırlamak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Yılı içinde, Valilik tarafından düzenlenen İl Koordinasyon Toplantısında görüşülecek olan İdaremize ait Yatırım Projeleri İzleme Raporu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem raporlarını hazırlamak.
- Kurum Birifingini hazırlamak.
- Teftiş ve denetimle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak ve elde edilen sonuçları rapor haline getirmek.
- Osmaniye halkının idareden beklentileri ve istekleri ile halihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmaları yapmak.
- İdari Hizmetlerin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve bu konularda gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak ve yaptırmak.



- Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- İdare kaynaklarının artırılması amacı ile gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- Yerel Yönetimler, Personel Yönetimi, Araştırma-Geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırıcıların kullanımına sunmak.
- İdarenin stratejik planını ve plan revizesini mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak.
- İdarenin performans planını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- İdarenin yatırım programını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- Birim Müdürlüğü'nün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim Müdürlüğü'nün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağılı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.



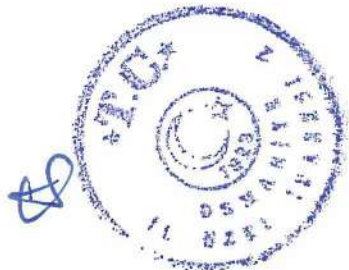
SU, KANAL VE TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24–

- 1) İçme Suyu ve Sondaj Servisi
- 2) Kanalizasyon Servisi
- 3) Sulama Servisi
- 4) Tarım ve Hayvancılık Servisi
- 5) Çevre Orman ve Toprak Koruma Servisi

24.1- İçme Suyu ve Sondaj Servisi:

- İl Özel İdaresi görev ve yetki alanında yer alan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), kontrollük, geçici kabul, kesin kabul gibi idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- Terfili tesislerin motopomp tahsis montaj programlarını oluşturmak, köy ve askeri tesislerdeki motopompların programa uygun olarak montaj ve demontaj işlemlerini yürütmek,
- Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına ve İçme suyu Birliklerine devir teslimini sağlamak,
- İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslahı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Terfili içme suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Su sayacı kullanımını sağlamak.
- Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
- Sulama suyu ve içme suyu analizleri yapmak,
- Toprak verimlilik analizlerini yapmak,
- Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak,
- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda köy içme sularından numuneler alarak radyoaktivite analizleri ve tahlillerini yapmak, hazırlanacak raporları Halk Sağlığı Müdürlüğüne, Sağlık Bakanlığına sunulmak üzere göndermek.
- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu memba tahsis işlemlerini yapmak.



24.2- Kanalizasyon Servisi:

- Kanalizasyon ve atık su projelerine göre inşaat uygulamalarını, bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük onarım ve bakımları yapmak ve yaptırmak,
- Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal arıtma tesislerinin inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet) kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak,
- Mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisigeliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek,
- Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak,
- Çevre ve Şehircilik, İller Bankası vb. kurumların ödenekleri ile yapılan projelendirilmiş tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ihaleye çıkılmasını sağlamak ve kontrollüklerini yapmak,
- Projesi yapılan köylerin FÇ ve doğal arıtma yerlerinin çevre ve sağlık açısından uygunluğunu onaylamak amacı ile Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordineli çalışarak sağlık raporlarını almak, Projedeki FÇ ve doğal arıtma yerleri köy merası dışında kalıp şahıs tarlası olan yerlerde tarla sahibinden ve muhtardan gerekli alanı inşaat yapımı için verdiklerine ve ileride itiraz etmeyeceklerine dair tutanak ve taahhütname almak,
- Köylerde bulunan kanalizasyon tesisleri ile foseptiklerin vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

24.3 Sulama Servisi:

- Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün koordinasyonunda etüt çalışmaları yapmak, olumlu bulunan konularda planlama ve proje raporları hazırlamak,
- Yer üstü sulama, yeraltı sulama, gölet, drenaj, toprak muhafaza ve arazi toplulaştırması, toprak muhafazası ve taşkın koruma konuları ile ilgili Plan Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü koordinasyonunda etüt, planlama ve projelerini yapmak,
- Yatırım programına alınacak, ödenek ayrılan işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak, Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakatlarını almak ve yatırım programına teklif etmek
- Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanların etüdünü yaparak tespit etmek ve yatırım programına teklif etmek
- Yatırım programındaki projelerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan tüm kurumlarla olan yazışma ve belgeler hazırlamak, yapılan tesislerin birliklere, kooperatiflere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak,
- Geçmiş yıllarda yapılan sulama tesislerinin ihtiyaç ve onarımlarını tespit edip yatırım programına teklif etmek
- Ziraat Bankasının verdiği zirai kredi konusunda teknik destek sağlamak ve uygulamanın takibini yapmak,
- Çiftçilerin özel arazi tesviyeleri ve sulama konusundaki teknik yardım projelerini hazırlamak, Yapılmış tesislerin işletilmesini takip ederek olası sorunların çözümünü



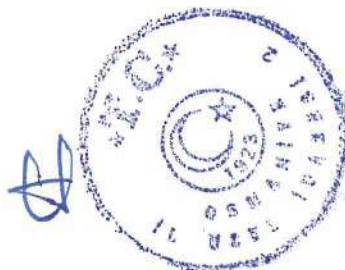
araştırmak, ifti ve kamu kurumlarınca özel fonlardan Köydes programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerinin kontrollük hizmetini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

24.4 Tarım ve Hayvancılık Servisi:

- Bitkisel rnlerin kalitelerinin ve verimlerinin artırılması amacıyla gerek fidan gerekse tohumluk yönünden sertifikalı ürünlerin kullanılması ve çiftçilere bu sertifikalı fidan ve tohumları kullanmaları yönünde gerekli maddi desteği sağlamak, çiftçileri bu yönde bilinçlendirerek kaliteli ve verimli ürün yetiştirilmesini sağlamak,
- 4342 sayılı Mera Kanunu gereği mera komisyonlarında ve teknik ekiplerde yer alarak çalışmalara katkı sağlamak,
- Tarla Bitkileri, meyve, sebze vb. hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
- Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
- Organik tarımı ve bitkisel yetiştiriciliği geliştirmek için eğitim çalışmaları ve ifti toplantıları düzenlemek,
- Toprak, yaprak, su ve gıda analizleri yapmak suretiyle gereksiz gübre ve ilaç kullanımının önüne geçmek,
- Kontrollü bir şekilde gıda tüketimin gerçekleşmesini sağlamak,
- Mevcut hayvan varlığının hastalıklara ve zararlılara karşı aşılama ve tedavi hizmetleri yanında şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol ve dezenfeksiyon çalışmalarına katkı sağlamak,
- Suni tohumlama çalışmaları yaparak yerli ırkların ıslahını sağlamak,
- Hayvansal ürünlerden verim ve kalite artışını sağlamak,
- Mevcut hayvan varlığının yaş ve kuru yem ihtiyaçlarının yıl içinde karşılanmasını sağlamak.

24.5 evre Orman Servisi ve Toprak Koruma Servisi:

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin bütün hizmetleri yürütmek,
- ED yönetmeliğine göre çevrenin korunmasını, geliştirilmesine ilişkin hizmetin yapılmasını sağlamak,
- Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümante edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Hizmet alanında yer alan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25-

- 1) İl Genel Meclisi İşleri Servisi,
- 2) İl Encümeni İşleri Servisi,
- 3) Genel Evrak Kayıt Servisi,

25.1 İl Genel Meclisi İşleri Servisi

- İl Genel Meclisi Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların meclis gündemine alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- İl Genel Meclisi gündeminin üyelere tebliği, çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisinin karar alması halinde; İl Genel Meclisi görüşmelerinin sesli ve/veya görüntülü kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve kayıtlarını arşivlemek,
- Ses kayıtlarını çözerek yazılı tutanak haline getirmek ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak.
- Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak,
- İl Genel Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisince komisyonlara havale edilen teklif ve önergelerin komisyonlara iletilmesini sağlamak,
- Komisyonlarca düzenlenen rapor ve eklerinin çoğaltılarak meclis üyeleri ile ilgililere dağıtımını sağlamak,
- Meclis kararları, toplantı tutanakları ve komisyon raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
- Yıl sonunda İl Genel Meclisi kararlarının toplu olarak ciltlenerek defter haline getirilmesini sağlamak. Elektronik ortamda "karar organları" modülünü kullanarak Meclis Kararlarının kayıt işlemini yapmak,
- Meclis Üyelerinin huzur haklarının ödenmesiyle ilgili işlemleri yapmak,
- Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası, arşivlenmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisi ile ilgili İçişleri Bakanlığının Tamim ve Genelgelerinin takibi ile tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Meclis Toplantı Salonunun düzenlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,

25.2 İl Encümeni İşleri Servisi

- İl Encümen gündeminin hazırlanması ve toplantı öncesi üyelere ulaşmasını sağlamak,
- Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek üzere incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek,
- Gündem ile ilgili olarak gelen rapor ve benzeri dokümanın çoğaltılmasını, üyelere ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Yıl sonunda İl Encümeni kararlarının toplu olarak ciltlenerek defter haline getirilmesini sağlamak. Elektronik ortamda "karar organları" modülünü kullanarak Encümen Kararlarının kayıt işlemini yapmak,



- İl Encümenince alınan kararların yazılması, başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- İşlemi tamamlanan Encümen kararlarının ilgili iç ve dış birimlere iletilmesini sağlamak,
- İl Encümeni kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre İl Encümenince ihalesi yapılacak olan işlerde, Birim Müdürlükleri tarafından eksiksiz olarak hazırlanan İhale İşlem dosyaları ile ilgili alınan ihale kararlarını ilgili birime bildirmek,
- İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Encümen Toplantı Salonunun düzenlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası ve arşivlenmesini sağlamak,

25.3 Genel Evrak Kayıt Servisi

- Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı kayda almak, yetkili amire havale ettirilerek ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakların kaydını yapmak ve ilgili yerlere posta veya elden zimmetli teslim etmek,
- Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları tasnif etmek, üzerindeki adres itibariyle gelen evrakın kuruma ait olup olmadığını kontrol etmek,
- Gizli, Çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenlemek ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayan birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek,
- Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarf ve ayrı bir evrak üzerine yapmak,
- Gelen Evrakın tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
- Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak,
- Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilecek evrakları süresinde ve günlük olarak göndermek,
- Gelen evrakları bilgisayar ortamında kaydetmek,
- Kayıt yapılacak defterlerden ilgili mevzuat gereğince kullanımdan kaldırılanlar hariç olmak üzere kullanılan defterlerin numaralandırma, mühürleme ve son sayfalarını yetkili amire imzalatmak,



YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 26–

- 1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Servisi,
- 2) Yol Kaplama Yapım Bakım ve Onarım Servisi
- 3) Sanat Yapıları Servisi,
- 4) Trafik Servisi,
- 5) Makine İşletme Servisi,
- 6) Atölye Servisi,
- 7) İkmal Hizmetleri Servisi

26.1 Yol Yapım, Bakım ve Onarım Servisi

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım işlerini program dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan, yol yapım, bakım ve onarımı ile ilgili; yapım , hizmet ve mal alımı işlerinin, ihale dökümanlarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ihale edilmek üzere göndermek, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan yol yapım, bakım ve onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,
- Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
- Heyelan, sel vb'den dolayı ulaşımına kapanan köy yollarını ulaşımına açmak veya açtırmak,
- Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engellemeyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
- Kış mevsiminde karla mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,

26.2-Yol Kaplama Yapım, Bakım ve Onarım Servisi

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların asfalt sathi kaplaması, bitümlü sıcak karışım, beton yol, parke yol ve stabilize kaplamasını, program dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan, yol kaplama yapım, bakım ve onarımı ile ilgili; yapım , hizmet ve mal alımı işlerinin , ihale dökümanlarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ihale edilmek üzere göndermek, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan, yol kaplama yapım, bakım ve onarımı ile ilgili işlerin, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Asfalt plant tesislerini işletmek ve üretimlerini denetlemek,
- Çalışma sezonu başlamadan ihtiyaç duyulan bitümü stok yapmak,



26.3- Sanat Yapıları Servisi

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların sanat yapılarını (köprü, menfez, gelgeç, istinat duvarı, kanalet, büzv.b) yılı ödenekleri dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan sanat yapılarının projelerini yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan, sanat yapıları ile ilgili işlerin, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Trafik altında yapımı süren sanat yapılarında gerekli servis yollarını yapmak, trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yapmak / yaptırmak,

26.4- Trafik İşleri Servisi

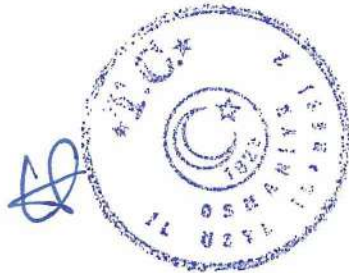
- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağına bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret ve levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köy yolları ağına bulunan yolların ve köy içi yollarının kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için, Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik kapsamında izin vermek ve görüş bildirmek,
- Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
- Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhaları yapmak veya yaptırmak,
- Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
- Asfalt kaplamalı ve bitümlü sıcak karışım asfalt yollarda yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak,

26.5 Makine İşletme Servisi

- Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet edilmesini sağlamak.
- Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisinde terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
- Makine ve araçların ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir- bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,



- Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
- Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
- Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
- Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
- Yedek parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
- Müdürlük bünyesinde bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak, titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek ve sevkini yapmak,
- Yetkili kurullarca alımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların DMO üzerinden yapılması halinde tüm iş ve işlemlerini yürütmek; bu konularda ihale ile alınacak alımlarda ihale dosyalarını hazırlayarak ihale iş ve işlemlerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
- Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
- Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
- Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
- Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
- Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
- Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurma,
- Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlaması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ- bakım ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurma,
- Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek, hizmet emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,



26.6 -Atölye Servisi

- Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
- Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
- İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımını periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
- Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişi yapmak,
- Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin v.s. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
- Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamiratı yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
- Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
- Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
- Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
- Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkinin sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Atölye imkânları ile üretilen taşınırın iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,



27.7 İkmal Hizmetleri Servisi

- 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt), 4 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (İnşaat) Ambarlarının **sevk ve idaresini sağlamak**,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak Ayniyat görevlilerine kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Kefaletle bağlanması, işten veya kefaletli görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak, bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak ve bu hususları takip etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi Harcama Birimlerinin Ambarlarını işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek,
- 10.11.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen maddeleri uygulamak ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak,
- Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- Her yıl sonunda sayım komisyonları olurlarının alınması ve sayımların yapılmasını sağlamak,
- Demirbaş kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin



mevzuata uygun olarak sürelerinde yapılmasını sağlamak için Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü bilgilendirmek,

- Teslim alınan akaryakıtın 15 EKİM 2007 tarihli 2007/25 nolu genelge doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak,
- Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak,

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 27- 15 / 10 / 2021 tarihli Osmaniye İl Özel İdaresi Teşkilatı Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

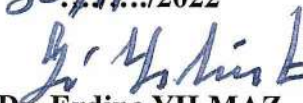
Makamınızca uygun görüldüğü takdirde olurlarınızı arz ederim.


Mesut OVALI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.


Adem YILMAZ
Vali Yardımcısı

OLUR
30.11.../2022


Dr. Erdi YILMAZ
Vali

.../... /2022 İnsan. Kayn. ve Eğt.Müd. : A. BÜLBÜL

