**T.C.**

**ÇORUM İL ÖZEL İDARESİ**

**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı: 5302 sayılı İl Özel idaresi Kanunu’nun 35. maddesi gereğince, Çorum İl Özel İdaresi’nde bulunan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

 **Madde 2-** Bu Yönergenin hükümleri, Çorum İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3**- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 35’inci maddesi ile diğer ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

 **Madde 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında:

1. Vali : Çorum Valisini,
2. İl Genel Meclisi : Çorum İl Genel Meclisini,
3. İl Encümeni : Çorum İl Encümenini,
4. Genel Sekreter : Çorum İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
5. Genel Sekreter Yardımcısı : Çorum İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
6. Hukuk Müşaviri : Çorum İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
7. Birim Müdürü : Çorum İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
8. İlçe Özel İdare Müdürü : Çorum İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çorum İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri**

**GENEL SEKRETER**

 **Madde- 5** **Görevin Kısa Tanımı:**

İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi’nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Birimlerin kendi dışındaki kamulaştırmalar (örnek : OSB), İdarenin Sivil Savunma ve Afad ile ilgili plan ve işleri, Bilgi İşlemle ilgili iş ve işlemlerin yapılması için Uzman, Müdür ve diğer unvanlarda çalışan personellerden görevlendirme yapmak. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali’ye karşı sorumludur.

 **Genel Sekretere Bağlı Birimler**

 **Madde 6-**

1. Genel Sekreter Yardımcıları
2. Hukuk Müşavirliği
3. Birim Müdürlükleri
4. İlçe Özel İdare Müdürlükleri
5. Uzmanlar, Diğer Müdürler
6. **GENEL SEKRETER YARDIMCILARI**

 **Madde -7** **Görevin Kısa Tanımı:**

Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak ve gerektiğinde Genel Sekreterlik Makamının 12/02/2020 tarih ve 1740 sayılı olurları ile kendilerine bağlanılan KÖYDES KOORDİNASYON biriminin sorumluluğundaki iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görevlidirler.

1. **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

 **Madde- 8 Görevin Kısa Tanımı:**

Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Çorum İl Özel İdaresi’nin bağlı birimlerinin, İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin ve Personel A.Ş’nin hukuki danışmanlığını yapmak. İdare ile ilgili tüm davaların takibini yapmak.

 **Görevin Genel Tanımı:**

 **Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Sorumlulukları:**

**1-** Müdürlükler tarafından yazılı olarak istenilen hukuki konularda görüş bildirmek.

**2-** İdarenin her türlü hukuki ve ceza davaları, ait olduğu yargı organları ve dairelerinde takip etmek ve sonuçlandırmak

**3-**Gerekli hallerde Devlet İhale Kanunu ve Kamu Sözleşmeleri Kanunu’nda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.

**4-** Her türlü yargı organları, noterler ve İcra Daireleri tarafından, İl Özel İdaresi tüzel kişiliği adına yapılan tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.

**5-** İdarenin talebi üzerine Sendikalar ile yapılan toplu iş sözleşmeleri toplantılarına katılmak.

**6-** Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, aylık ve yıllık raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

**7-** İdare tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazlardan vazgeçmek.

**8-** Müdürlükler tarafından hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekaletname, ibraname her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

**9-** Vali, Genel Sekreter ve mevzuatla Hukuk Müşavirliğine verilen iş ve işlemleri yapmak.

**İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ**

 **Madde -9 Görevin Kısa Tanımı:**

5302 Sayılı Kanun ve diğer çeşitli kanunlarla il özel idaresine verilen görevleri yürütmekle sorumludur.

**Görevin Genel Tanımı:**

**İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları:**

**1-** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında İlçe Özel İdaresinin mali ve idari işlerini yürütmek,

**2-** İlçeye tahsis edilen ödenekleri, amacına ve mali mevzuata uygun olarak kullanmak.

**4-** Aylık muhasebe işlemleri ile ilgili evrakları her ayın beşine kadar İl Özel İdaresine göndermek.

**5-** Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak, ilgililerine iade etmek.

**6-** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince İlçelerdeki işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili müracaatları kabul ederek, ruhsat işlemlerini yürütmek, kontrol ve denetimlerini yapmak.

**7-** İlçe Özel İdaresinin sorumluğundaki çöp toplama hizmetlerinde çalışan iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**8-** İ1 Özel İdaresi birim müdürlükleri ile koordineli olarak ilçedeki işlerin takibini ve kontrolünü yapmak,

**9-** İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor v.b. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birimlere göndermek.

**10-** Valilik Genelgeleri doğrultusunda yetki devrine istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

 **11-** Vali, İlçe Kaymakamı ve Genel Sekreter tarafından, İl Özel İdaresine diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

1. **BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ VE GÖREVLERİ**
2. **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 10- Görevin Genel Tanımı:**

* Personel Özlük ve Sicil İşlemleri
* Memur ve İşçi Personel Ücretlerine İlişkin İşlemler
* Muhtar Ödenek İşlemleri ve Maaşlar
* İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İş ve İşlemler
* Birim Arşiv ve Doküman İşleri,
* Personel Eğitim Hizmetleri
* Terörle Mücadele Yasası ile İlgili Sekretarya Hizmetleri
* Evrak Kayıt İşlemleri
* Personel Anonim Şirketine İlişkin İş ve İşlemler
* İdarenin Arabuluculuk Kanunu ile İlgili İş ve İşlemleri

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

1. Personel ve Yazı İşleri Birimi

b- Mutemetlik ve Tahakkuk Birimi

c- Evrak Birimi

d- Personel A.Ş. ve Muhtarlık Birimi

e- Arşiv Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri:**

 **a- Personel ve Yazı İşleri Birimi:**

**1-** Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak. Gerektiğinde Genel Sekreterliğe ait yazışmaları yapmak.

**2-** İdarede 657 ve 4857 sayılı Kanuna göre istihdam edilen işçi ve memur personellerin, özlük işleri (intibak, emeklilik, görevlendirme, geçici görev, tayin, atama, ikramiye, terfi v.b.) ve izin (yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin, yurt dışı izni rapor v.b) yürütmek.

**3-** İdarede 657 sayılı ve 4857 sayılı Kanuna göre istihdam edilen işçi ve memur personellerin hitap girişleri, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek.

**4-** İdarede 657 sayılı ve 4857 sayılı Kanuna göre istihdam edilen işçi ve memur personellerle ilgili görevlerdirmeler, mesai takibi, disiplin, cezalandırma, ödüllendirme, performans gibi v.b. işleri yürütmek.

 **5-** İdarede 657 sayılı ve 4857 sayılı Kanuna göre istihdam edilen işçi ve memur personellerin, hizmet içi eğitimleri ile ilgili işleri yürütmek.

 **6- Toplu İş Sözleşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, uygulamak.**

 **7- İl Özel İdaresinde norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını sağlamak.**

 **8- 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresi’ne verilen görevlerin sekretaryasını yürütmek.**

 **9- İdarenin Arabuluculuk Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.**

 **10-** 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu kanuna ilişkin yönetmelik hükümlerini uygulamak, personelin mal bildirimlerini almak, muhafaza etmek ve değişiklikleri takip etmek.

 **11-** Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince, disiplin kurullarının oluşturulması ve kurul ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yapmak.

 **12-** Personel kimlik kartlarını tanzim ederek personele verilmesini sağlamak.

 **13-** Personelin pasaportla ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

 **14-** Memur personelin, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

 **15-** İl Özel İdaresi’nde ücretsiz staj yapanların iş ve işlemlerini yapmak.

 **16-** Çorum İl Özel İdaresi Kimlik Paylaşım Sistemi kullanımı ve takibini gizlilik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmek.

**b- Mutemetlik ve Tahakkuk Birimi:**

 **1-** Memur personel ile işçi personellerin aylık maaş, ücret, fazla çalışma, arazi tazminatı, mesai, ikramiye, sosyal denge tazminatı ve diğer sosyal hakların bordro ve tahakkuk evraklarını hazırlayıp, ödenmesini sağlamak.

 **2-** Emekli olan işçi ve memur personellere ödenmesi gereken ikramiye, kıdem tazminatı, izin ücreti v.b. ödemeleri yapmak.

 **3-** Personellerin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları, tayin olan personellerin sürekli görev yollukları, ölüm, cenaze, doğum yardımı v.b. ödemelerini sağlamak.

 **4-** Müdürlüğün satın alma ve ihalelerini yapmak.

 5- Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

 **6-** İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

7- TYP (Toplum Yararı Projesi) kapsamında yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak.

**c- Evrak Birimi:**

**1-** İdareye diğer kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen tüm evrakların evrak modülüne uygun olarak kaydını yapmak, ilgisi olan birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

**2-** İdareden diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazılan yazıların, ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

**3-** İhale dosyalarının kabulü, kayıt işleri, ihale komisyonu başkanına teslimi işlerini yürütmek,

**4-** Evrak akışı ile ilgili diğer tüm işleri yapmak.

**d- Personel A.Ş. ve Muhtarlık Birimi:**

**1-** Muhtarlarla ilgili maaş, sigorta, icra, promosyon v.b. ödemeleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

**2-** Personel Anonim Şirketine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.

**3-** Personel Anonim Şirketinde çalışan personellerin ücret, sigorta, sosyal haklar, vergi, yasal kesintiler, icra, ihale, satın alma v.b. diğer işleri yapmak.

**4- İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerin güvenlik hizmetlerini (özel güvenlik işlerini) yürütmek.**

**e-Arşiv Birimi:**

**1-** Müdürlüğün arşiv ile ilgili kayıtlarını tutmak.

**2-** Genel Arşiv ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

1. **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Madde 11- Görevin Genel Tanımı:**

* Makine Maliyet-Araç Kontrol İşlemleri
* Araç Makine Parkına Yönelik İşlemler
* Kaçak Akaryakıt İle İlgili İşlemler
* Hurda Araç İşlemleri
* Atölye Tamir ve Bakım Hizmetleri
* Demirbaş, Yedek Parça, Akaryakıt Ambar Hizmetleri
* Şehit Mezarları Bakım Onarımı

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

a- Satın Alma-İhale ve Tahakkuk Birimi

b- Ambar Hizmetleri Birimi

c- Atölye İşletme Birimi

d- Kaçak Akaryakıt Birimi

e- Makine Maliyet Kontrol Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri:**

 **a**- **Satın Alma- İhale ve Tahakkuk Birimi:**

**1-** İl Özel İdare binaları, Meclis binası, Vali Konağı, İlçe bakımevleri, şantiyeler, Vali Yardımcıları lojmanı, Devlet Tiyatro Salonu ve İlçe Özel İdaresi bulunmayan kaymakam konutlarının mal ve hizmet alımlarına ilişkin taleplerini değerlendirmek, alımları ve ödemelerini gerçekleştirmek.

 **2-** Müdürlüğünavans ve kredi mutemetliğini gerçekleştirmek.

 **3-** Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

 **4-** Şehit mezarları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerçekleştirmek.

 **5-** İdarenin ihtiyaç duyduğu her türlü araç, iş makinası ve diğer makine teçhizatları temin etmek.

 **6-** Santral hizmetinin kesintisiz ve eksiksiz olarak çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

7-Elektrik ve elektronik cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere, bilgi işlem sorumluları ile koordineli çalışmak.

**8-** İdarenin; kamera bakım, santral, gazete, araç takip sistemleri, telefon v.b. gibi abonelik işlemlerinin takibi ve sözleşmelerini yapmak.

**9-** İdare adına DMO‘ dan alınacak araç ve ekipmanların yazışmalarını ve takibini yapmak.

**b- Ambar Hizmetleri Birimi:**

**1-** Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunolarak taşınırlarıngiriş ve çıkış kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır konsolide görevlisine göndermek.

**2-** Ambara giren her türlü mal ve malzemelerin tasnifli, tertipli ve korunaklı bir şekilde muhafaza edilmesine ilişkin her türlü tedbiri almak, sevk ve idaresini sağlamak.

**3-** Resmi ve özel günlerdeki talepler doğrultusunda ses cihazları, protokol çadırı, protokol kürsüsü v.b.’nin kurulumu ile organizasyonların zamanında ve eksiksiz gerçekleştirilmesini sağlamak.

**c- Atölye İşletme Birimi:**

**1**- İşMakinelerinin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arozöz, Distribütör, Treyler, , Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) her türlü revizyon ve bakımının yapılarak hazır halde bulundurmak.

**2-** Müdürlüklerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek ve kullanılması zorunlu formları (iş dağıtım fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli v.b ) eksiksiz olarak tanzim etmek.

**3-** Mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazalara ait, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek.

**4-** Yıllık atölye maliyet hesabını çıkartmak.

**5-** İş ve İş Güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak.

**6-** İdare personelinin mesai öncesi ve sonrasında servis hizmetlerinin sağlanmasını koordine etmek.

 **7-** İdaremiz saha temizliğini sağlamak ve yeşil alanları korumak.

**d- Kaçak Akaryakıt Birimi:**

**1-** 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu, 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

**2-** Güvenlik ve kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak kaçak yakıtı teslim almak ve muhafazasını sağlamak.

**3-** İlgili mevzuat ile gerekli tasfiye ve müsadere kararlarını takibini yapmak.

**e- Makine Maliyet Kontrol Birimi:**

**1-** Bakımevlerinin ve şantiyelerin akaryakıt ikmallerinin zamanında gerçekleştirilmesini denetlemek ve stok takibini yapmak.

**2-** Araç sigortaları, Muayene, Ruhsat, Plaka ve Belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

**3-** Ay sonlarında araçların makine kontrol kartları kontrol ederek fazla yakıt kullanan araçları atölyeye yönlendirmek.

**4-** Aylık makine kontrol kartları ve malzeme fişlerini e-devlet sistemine girmek.

**5-** Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı hizmetini uzman kişiden alarak gerekli tedbirleri değerlendirmek önlem almak

**6-** İdaremize ait hurdaların Makine Kimya Endüstrisine verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**7-** Akaryakıt, yedek parça gereksinimlerini takip ederek güncelliğini sağlamak.

**8-** 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.

1. **İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 12**- **Görevin Genel Tanımı:**

* 1/5000 Nazım ve 1/1000 Uygulama imar planını (*ilave ve revizyonlar dahil*) yapmak, yaptırmak, incelemek ve karara bağlanmak üzere İl Genel Meclisine havalesini yapmak.
* 6360 Sayılı Kanun ile İdaremize köy olarak bağlanan yerleşme alanlarının imar planlarını üst ölçek Çevre Düzeni Planı kapsamında irdelemek, gerek görülmesi durumunda, revizyon iş ve işlemlerine başlamak.
* Yapılaşma taleplerine ilişkin imar durum belgeleri düzenlemek.
* İmar uygulaması, tapu tescil, ifraz-tevhit, yola terk ve irtifak hakkı parselasyon, cins değişikliği ve ipotek işlemlerini yapmak, yaptırmak, incelemek, kontrol etmek ve onaylatmak.
* Halihazır harita yapımı, inceleme, kontrol ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
* 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 27’inci maddesi uyarınca Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak. İhtiyaç duyulması halinde köy yerleşik alan sınırının genişletilmesi yönündeki talepleri değerlendirilerek, İl Genel Meclisine sunmak.
* Kamu kurum ve kuruluşları ile adli ve idari yargı mercilerinden gelen imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
* 442/3367 Sayılı Köy Kanunu kapsamında köy yerleşme planlarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili mevzuatı kapsamında Numarataj hizmetlerini yürütmek.
* Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) bünyesinde, belediyelerin sınırları içindeki veya dışındaki taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin 2863 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı kapsamında verilen görevleri yürütmek.
* Belediyelerin ve İl Özel İdaresinin görev alanında kalan taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla tahakkuk eden emlak vergisinin %10’u oranında tarh, tahakkuk ve tahsil edilerek oluşturulan katkı payı özel hesabının, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.
* İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

a- Başvuru Birimi

b- Numarataj Birimi

c- Planlama Birimi

ç- Harita Birimi

d- Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB)

e-Satın Alma- İhale ve Tahakkuk Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri**

**a- Başvuru Birimi:**

1- İdaremiz yetki sırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 21’inci ve 27’inci ve 30’uncu maddeleri uyarınca verilecek yapı ruhsatı, yapı izni ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesine altlık teşkil edecek “imar durum belgesi” başvurularını almak.

2- İdaremiz sorumluluk sahası içinde Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kapsamında Numarataj (kapı numarası) taleplerine ilişkin başvuruları almak.

3- Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**b- Numarataj Birimi:**

**1-**Mekânsal Adres Kayıt Sistemine ilişkin Numarataj (kapı numarası) iş ve işlemlerini yürütmek.

**2-**Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

 **c- Planlama Birimi:**

**1**- 442/3367 Sayılı Köy Kanunu uyarınca köy yerleşme alanı yapılmak üzere müracaatta bulunanların köylerin taleplerini olumlu ya da olumsuz bir şekilde sonuçlandırmak.

**2-** 442/3367 Sayılı Köy Kanunu uyarınca köy yerleşme planı yapılacak alanlarının, imar planına esas jeolojik jeoteknik etüt raporlarının teknik şartnameleri, yaklaşık maliyetleri ile ihale iş ve işlemlerini yürütmek.

**3-** Belediyelerin mücavir alan sınırları dışında, ilgilisince veya İdaremizce yapılacak/ yaptırılacak her tür ve ölçekteki imar planı iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak.

**4-** Belediyelerin imar ve/veya mücavir alan sınırı içerisinde kalan İdaremize kayıtlı/tahsisli taşınmazların/gayrimenkullerin bulunduğu alanlarda yapılacak/yaptırılacak jeolojik jeoteknik etüt raporları, imar planı ve parselasyon planı iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak.

**5**- Halihazır harita yapımı, inceleme, kontrol ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

**6-** 6360 Sayılı Kanun ile İdaremize köy olarak bağlanan yerleşme alanlarının imar planlarını, üst ölçek Çevre Düzeni Planı kapsamında irdelemek, gerek görülmesi durumunda, revizyon iş ve işlemlerine başlamak.

7-3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 21’inci ve 27’inci ve 30’uncu maddeleri uyarınca verilecek yapı ruhsatı, yapı izin belgelerine altlık teşkil edecek Parsel Bazlı Zemin Etüt Raporlarının incelenmesi ve onaylanması iş ve işlemlerini yürütmek.

**8-** 3213 Sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen maden ocaklarına ilişkin ruhsatlar ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporlarına imar yönünden görüş bildirmek.

**9**- 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 27’inci maddesi uyarınca Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak. İhtiyaç duyulması halinde köy yerleşik alan sınırının genişletilmesi yönündeki talepleri değerlendirilerek, İl Genel Meclisine sunmak.

**10-**Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**ç- Harita Birimi:**

 **1**- Yapı izin taleplerine altlık teşkil eden imar durum belgelerini düzenlemek.

2- Kamu kurum ve kuruluşları ile adli ve idari yargı mercilerinden gelen imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,

**3**- Müdürlük bünyesinde kurulan yapı bilgi sisteminin sağlıklı bir şekilde çalışması, yeni yapı izin taleplerine ilişkin bilgi ve belgelerin sisteme entegrasyonu ile söz konusu yapı bilgi sistemi veri tabanının bakım, onarım ve geliştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

**4**- İsteğe bağlı haritacılık işlemlerinin (ifraz, tevhid, yola terk, irtifak hakkı tesisi vb.) kontrolünü yapmak ve uygun görülenlerin, İl Encümenine havale iş ve işlemlerini yürütmek.

**5**-Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**d- Koruma Uygulama ve Denetim Birimi:**

**1**- Belediyelerin ve İl Özel İdaresinin görev alanında kalan taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla tahakkuk eden emlak vergisinin %10’u oranında tarh, tahakkuk ve tahsil edilerek oluşturulan katkı payı özel hesabının, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.

**2**- Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

**3**- Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde Ankara Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

**4**- Ankara Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

**5**- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Ankara Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

**6**- Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Ankara Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

**7**- İlgili mevzuat kapsamında verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**e-Satın Alma-İhale ve Tahakkuk Birimi**

**1-**Müdürlüğün Taşınır Kesin Hesap Cetvellerini düzenlemek.

2-Müdürlüğün Birim Faaliyet Raporunu düzenlemek.

3-Müdürlüğün Performans ve Çalışma Program teklifini hazırlamak.

4-Müdürlüğün ihale, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, ödeme belgelerini düzenlemek.

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Görevin Genel Tanımı :**

* Belediyelerin mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında yapı ruhsatı iş ve işlemlerini yürütmek,
* Belediyelerin mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında yapı kullanma izin belgesi iş ve işlemlerini yürütmek,
* Belediyelerin mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında köy yerleşik alan ve civar sınırları içerisinde etüt ve proje onayı yapmak, fen ve sağlık kurallarına uygun tip proje desteği sağlamak,
* 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümlerine aykırı olarak yapılan yapılar hakkında İdari yaptırımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu kapsamda kaçak yapı denetimi yapmak,
* 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
* 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 39. maddesi kapsamında yıkılacak derecedeki tehlikeli yapılar ve metruk yapıların tespitini yaparak gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,
* Yapılara ilişkin cins değişikliği işlemlerini yürütmek,
* Benzer konularda belediyelerin mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

**a-** Başvuru Birimi

**b**- Proje Birimi

**c***-*Kaçak Yapı Birimi

**Alt Birimin Görevleri**

**a- Başvuru Birimi :**

**1-** 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 21’inci ve 27’inci ve 30’uncu maddeleri uyarınca verilecek yapı ruhsatı, yapı izni, yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi, cins değişikliği, elektrik uygunluk yazısı vb. işlemlere ilişkin yapılan başvuruların alınması.

**2-**Söz konusu taleplere ilişkin ilgili resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları ilgili teknik personelle irtibat kurarak takip edilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılması. (mevzuat bilgilendirmesi, vb.)

**3-** Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

**b- Proje Birimi :**

 1-3194 sayılı İmar Kanunu’nun 21, 27 ve 30. Maddeleri uyarınca verilecek yapı ruhsatı ve proje onay işlemleri için müdürlüğe teslim edilen plan, proje ve evraklarının incelenmesi, 21. Madde doğrultusunda işleme alınan dosyalar için Yapı Ruhsatı düzenlenmesi, 27 madde doğrultusunda alınan dosyalar için proje onaylarının yapılması,

 2- 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 30. Maddesi uyarınca Yapı Kullanma İzim Belgesi almak için yapılan başvuruların incelemelerinin yapılarak ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi.

 3-Elektrik aboneliği işlemleri için dilekçe sahiplerinin talebi üzerine gerekli incelemeleri (proje onayı olup olmadığı, yapı izninden muaf olup olmadığının tespiti vb) yaparak ilgili kuruma verilmek üzere cevabi yazıların yazılması.

 4-6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin (Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.) yürütülmesi.

 5-3194 sayılı İmar Kanunu’nun 39. Maddesi kapsamında Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılar ve Metruk yapılara ilişkin tespitler yaparak tutanak altına alınması ve Kanun uyarınca tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.

 6-Yapılara ilişkin cins değişikliği işlemlerine esas başvurularda gerekli incelemeleri yaparak ilgili kurumlara yazılacak yazışmalar hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesi.

 7-3194 Sayılı İmar Kanunu Uyarınca ruhsattan muaf olan işlemlere ilişkin (üretilen elektriği kendi ihtiyacı için kullanacak çatı üstü güneş enerji panelleri vb) gerekli evrakların tanzim edilerek talep sahibine cevabi yazıların verilmesi.

 8-Proje biriminin yetki ve sorumluluk alanındaki CİMER başvurularına gerekli incelemeleri yaparak cevap yazılarının yazılması.

 9-Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

 10-Müdürlüğün birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

 11-Müdürlüğün performans ve çalışma programını hazırlamak.

 12-Müdürlüğün Taşınır Kesin Hesabını düzenlemek.

 13-Müdürlüğün satın alma, ihale işlemleri ve ödeme belgelerini düzenlemek.

 14- Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

 c-**Kaçak Yapı Birimi:**

 1-3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 21, 27 ve 30’uncu maddeleri hükümlerine aykırı olarak yapılan yapılara Yapı Tatil Zaptı düzenlemek,

 2-3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32 ve 42’inci maddeleri kapsamındaki idari para cezalarını hesaplamak, İl Encümenine Para Cezası ve Yıkım Kararları için dosyaların sunulması ve alının karar sonrasında ilgilisine gerekli tebligatlarda bulunarak diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi,

 3-Hukuk Müşavirliğince Müdürlüğe bildirilen mahkeme süreci devam eden işlemlere ilişkin gerekli raporların düzenlenmesi ve evrakların Hukuk Müşavirliğine iletilmesi,

 4-Kaçak Yapı biriminin yetki ve sorumluluk alanındaki CİMER başvurularına gerekli incelemelerin yapılarak cevabi yazılarının yazılması.

 5-5403 sayılı Kanun Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından tutanak tutulan ve işlemleri tamamlanan kaçak yapıların yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

 6-Müdürlük Makamınca verilecek diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1. **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 14- Görevin Genel Tanımı:**

* Stratejik Planı, Performans Programı, Çalışma ve Yatırım Programı ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
* İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren yılı bütçesi ve yılı içerisinde yapılacak ek ödeneği (ek bütçe) hazırlamak.
* İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara ilişkin çalışmaları yürütmek.
* İdarenin ortağı olduğu şirket ve kuruluşlarla ilgili çalışmaları yürütmek.
* İdarenin borçlanmaya karar verilmesi halinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
* İdarenin ulusal ve uluslararası ajanslara hazırlayacağı proje çalışmalarını koordine etmek.
* İdarenin dış denetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**Müdürlüğün** **Alt Birimleri**

1. Strateji ve İç Kontrol Birimi
2. Bütçe Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri**

**a-Strateji ve İç Kontrol Biriminin Görevleri:**

**1-** Kalkınma planları, yatırım programları ve ilgili mevzuat çerçevesinde idarenin stratejik planının hazırlaması ile ilgili koordinasyon ve sekretarya görevini yürütmek, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

**2**-İdarenin yıllık performans planının hazırlanması ile ilgili koordinasyonu sağlayarak performans programını hazırlamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

 **3**- İdarenin yıllık yatırım ve çalışma programının hazırlanması ve sonuçların izlemesi ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

 **4**- İdare bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ait beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan "Mali Durum Beklenti Raporu"nu hazırlamak,

**5**-Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunun hazırlanmak.

**6**- İl Özel İdaresinin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

**7**-İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve değerlendirmek,

**8**-İlgili kuruluşlarca ilan edilen proje teklif çağrılarına sunulacak projeler için istenilen belgeleri hazırlamak.

**9**-Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde üretilecek ortak projelere ilişkin işlemleri yürütmek,

**10**-Kamu Yararına çalışan dernek, birlik, kurum ve kuruluşlara yapılacak yardımlar ile ilgili taleplerin değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

 **11**-Organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgesi, çeşitli ortaklıklar ve il özel idaresinin hissedarı olduğu şirketler ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

**12**-Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanı içerisindeki konularda kurumlar ve bakanlıklar nezdindeki yazışmaları yapmak,

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

**14**-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

**15**-Kurumun riskleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

**16**-Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine yerine getirmek. (Gelir, gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde yapılan tüm kontrol işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek)

**17**-Kamu hizmetlerinin sunumunda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik gereğince iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,

**18**-Sayıştay Denetim Raporları ile teftiş raporlarının cevaplandırılması için gerekli takip ve yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,

**b- Bütçe Birimi:**

 **1**-Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren yılı bütçeni hazırlamak,

 **2**-Yılı içerisinde yapılması planlanan Ek ödenek (ek bütçe) ile ilgili işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

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

 **4**-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,

 **5**- Tahsisli ödeneklerin bütçeleştirme işlemlerini yapmak,

**6**-Bakanlıklardan yardım olarak gönderilen ödeneklere ait ek ödenek olurlarının alınarak bütçeleştirme işlemlerini yapmak.

 **7**-Bütçe içerisinde yapılacak aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

 **8**-Birim müdürlükleri ile ilçe özel idare müdürlüklerinin bütçe ödeneklerinin kontrolünün yapılarak, ödenek üstü harcama yapılmasına engel olmak,

 **9**-Yıl sonu itibariyle kullanılmayan bütçe ödeneklerinin devir ve iptal işlemlerini gerçekleştirmek,

 **10-** İdarenin borçlanmaya karar vermesi halinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

**11-** Şartlı ve şartsız bağışlara ait onayları almak.

 **12-** Bütçeden ayrılan kanuni payların ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

 **13-**Köylere Hizmet Götürme Birliklerine ayrılan ödeneklerin birliklere gönderilmesine ilişkin protokollerin düzenlenmesi ve ödeneklerin aktarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

 **14-** İl ve ilçelerdeki Hazine arazisi satışlarının bütçeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

 **15-** Müdürlüğe ait satın alma ve taşınır kayıt işlemleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

 **16-** Müdürlüğün görevi ile ilgili genel yazışmaları yapmak,

**5- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 15- Görevin Genel Tanımı:**

* Yönetim Dönemi ve Kesin Hesap Hizmetleri
* Muhasebe Hizmetleri
* Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Hizmetleri
* Taşınır Mal Kesin Hesabının Düzenlenmesi

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

**a- Gelir Birimi**

**b- Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi**

**Alt Birimlerin Görevleri**

**a-Gelir Birimi**

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

**2-** İl Özel İdaresinin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

**3-** Kişi ve kurumlar tarafından talep edilen arsa arazi tahrir ile kayıtlarını vermek,

4-İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir, kira ve tahsislerinin alınması, tahakkuklarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

 **5**- İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerinin çıkarılması, sicillerinin tutulması,

 **6**- Gelirlerin tahsilini gerçekleştirmek, gerekirse tahsili için gerekli icra işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

 7- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre belediyelerce tahsil edilen %10 Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması Katkı Payının tahsilatına ilişkin takibin yapılması,

**b-Muhasebe Birimi**

**1**- Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması,

**2**- Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak,

**3**-Banka dekontlarının günlük olarak ilgili bankalardan temin edilerek günlük mutabakatın sağlanması,

**4**- Vergi daireleri, sigorta ve emekli sandığı kesintilerini ödemek,

**5**- Banka iş ve işlemlerinin, vadeli ve vadesiz hesapların takip ve kontrolünü yapmak,

**6**- Vergi beyannamelerinin düzenlenerek ilgili vergi dairelerine vermek,

**7**- Bankalar aracılığıyla gelen muhasebe birimini ilgilendiren paralar için teslimat müzekkeresi düzenlemek, bu şekilde gelen paraların Özel İdare hesaplarına intikal edip etmediğini kontrol etmek,

**8-** Aylık hesapların kontrol edilerek denkliğinin sağlanması,

**9-** Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurulması,

**10-** İlçe Özel İdare hesaplarının kontrollerini yapmak,

**11-** Kurum dışı gelen paraların emanet işlemlerinin yapılarak ödenmesinin sağlanması,

**12-** İdaremizce alınan teminat mektuplarının kayıtlarının muhafazasını sağlayarak süresi dolan teminat mektuplarını süre uzatımını veya iade işlemlerini gerçekleştirmek,

**13-** Birim bütçesini hazırlamak,

**14-** İlçelere ve diğer birimlere muhasebe konusunda danışmanlık yapmak,

**15-** Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

**16-** İl Özel İdaresinin diğer kurumlar nezdinde takibi gerek mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

**17-** Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**18-** Her ay mizan bilgilerinin Kamu Hesap Bilgileri Sistemine aktarılması,

**19-** Yılsonu hesabında gelir kesin hesap cetvelleri ve gider kesin hesap cetvellerini düzenlemek.

**20-** 18 Ocak 2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır konsolide işlemleri yapmak, taşınır kesin hesabını düzenlemek.

**6- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 15- Görevin Genel Tanımı:**

* Asfalt, Stabilize, Kilitli Parke Taşı Yapım Onarım Hizmetleri
* Köprü ve Sanat Yapıları Hizmetleri
* Trafik Levha Yapımı Hizmetleri
* Patlayıcı Madde ile İlgili İşlemler
* Araç Takip Sistemi envanteri ile ilgili işlemler

 **Müdürlüğün Alt Birimleri:**

 **a**- Satın Alma ve İhale Birimi

 **b**- Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarım Birimi

 **c**- Harita ve Ölçüm Birimi

 **d**- Trafik Birimi

 **Alt Birimlerin Görevleri**

 **a-Satın Alma ve İhale Birimi**

 **1**- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün bütçesinde bulunan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin her türlü satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak için tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak,

 **2**- Birimin hizmet alanı ile ilgili haftalık ve aylık faaliyetler raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

 **3**- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

 4-Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

 5-Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlamak.

 6-Müdürlüğün taşınır kesin hesabını düzenlemek.

 **b- Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarım Birimi**

 **1**- Köy yollarında yapılması talep edilen yapım, bakım ve onarım çalışmalarına ilişkin sözlü veya yazılı (Dilekçe, CİMER, açık kapı, e-posta v.b.) olarak iletilen tüm talepleri incelemek, ilgilisini bilgilendirmek ve uygun olanları yıllık çalışma programı çerçevesinde değerlendirmek,

 **2**- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol hizmet ağında bulunan ulaşım yolları ile köy içi yollarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.

 **3**- Yıllık yatırım programlarına göre köy yolları ile köy içi yollarda konfor artırmaya yönelik yol kaplama (BSK, sathi asfalt, beton yol, beton parke taşı, stabilize vb.) çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

 **4**- İl Genel Meclisi Kararları doğrultusunda yol hizmet ağı dışında kalan orman yolu, yayla yolu, arazi yolu vb. tüm yolların sürekli ulaşıma açık tutulması için gerekli yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak,

 **5**- Köy yollarında yol standartlarının yükseltilmesi ve ulaşımın sürekliliğine yönelik her türlü sanat yapısını (menfez, köprü, istinat duvarı vb.) yapmak veya yaptırmak,

 **6**- Köy ulaşım yolları ile köy içi yollarında yapılacak olan projeli çalışmalar için gerekli olan proje, yaklaşık maliyet, kontrollük hizmetleri ve kesin hesaplarını yapmak,

 **7**- Stratejik plan çerçevesinde yıllık performans ve çalışma programlarının hazırlamak.

 **8**- Köy yolları genel bakım çalışmaları kapsamında tüm yolların malzemeli ve/veya makineli bakımını yapmak, yol trafik güvenliğini sağlamak ve sürekli ulaşıma açık tutmak,

 **9**- Doğal afetlerde (deprem, yangın, sel/su baskını, heyelan vb) can ve mal kaybının korunmasına ve afet sonrası enkaz kaldırmaya yönelik her türlü çalışmayı yapmak,

 **10**- Kış şartlarında tüm köy yollarının sürekli ulaşıma açık tutulmasına yönelik kar mücadele çalışmalarını yapmak,

 **11**- Köy yollarının alt yapısına yönelik KÖYDES yatırım programı kapsamında bulunan projelerin proje, yaklaşık maliyet, kontrollük hizmetleri, kabul ve kesin hesap işlerini yapmak,

 **12**- Köy yollarında yol onarımının yapılması için ihtiyaç duyulması halinde patlayıcı madde satın almak ve patlatma işlemlerini gerçekleştirmek,

 **13**- Asfalt plent tesisini işletmek,

**14**- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

 **c- Harita ve Ölçüm Birimi**

 **1**- Yeni açılacak olan köy ulaşım yolları ile köy içi yollarının yol etütlerini yapmak ve yol yapımına ilişkin gerekli dosyaları (kamulaştırma, orman izni vb.) hazırlamak,

 **2**- Köy yollarını kullanan ve ruhsata tabi maden ocakları ile yol protokolü yapmak ve yolun zarar görmesi durumunda gerekli hukuki süreci takip etmek,

 **3**- Yatırım programı kapsamında yapılan her türlü çalışmanın (Asfalt, beton parke taşı vb) kabul ve hak ediş ödemelerine esas ölçümünü yapmak,

 **4**- İdare aleyhine açılan Kamulaştırmasız El Atma davalarının takibini yapmak,

 **5**- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

 **d- Trafik Birimi**

 **1**- Köy yollarında ihtiyaç duyulan köy isim levhası ile trafik işaret levhalarını tespit etmek ve gerekli yerlere montajlarını yapmak,

 **2**- Yatırım programları kapsamında çalışma yapılan köy yollarında gerekli emniyet tedbirlerini almak veya aldırmak.

 **3**- Köy ulaşım yolları ile köy içi yollarında serbest su (kar, yağmur, çeşme ayağı vb.) geçişleri için ihtiyaç duyulan HDPE boru, beton büz vb. tespit etmek ve uygun yerlere konulmasını sağlamak,

 **4**- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

**7- PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 16- Görevin Genel Tanımı:**

* Üst yapılara ait Etüd, Proje, Keşif ve Yaklaşık Maliyet Hazırlama İşleri.
* Üst yapıların İhale, İnşaat Yapım, Kontrollük ve Kesin Hesap İşleri.
* Köylerdeki sosyal tesislerin yapım bakım ve onarım ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
* 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 6. Maddesi kapsamında yer alan kurumların yapım, bakım ve onarım işlerini gerçekleştirmek.

 **Müdürlüğün Alt Birimleri**

1. Etüd ve Proje Birimi
2. Tahakkuk ve İhale Birimi
3. Kontrollük, Yapı Denetim Hizmetleri Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri**

**a-Etüd ve Proje Birimi**

1. Mülkiyeti İl Özel İdaresi’ne ait gayrimenkullerin yapım, bakım ve onarımlarına ilişkin etüd ve projelerini yapmak.
2. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 6. maddesi gereğince ödeneği aktarılan işlerin, yapım, bakım ve onarımlarına ilişkin etüd ve projelerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek.
3. İhale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
4. İnşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
5. Projeleri tamamlanmış ve yapımına başlanacak inşaatların ruhsat alınması ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
6. İhalesi yapılacak işlere ait mimari, statik, elektrik, tesisat projelerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
7. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini, sonrasında iş artışı birim fiyatlarını hazırlamak ve maliyet kontrolünü yapmak,
8. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yapım işlerinde teknik personel desteği sağlamak,
9. Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

**10-** Köy sosyal tesislerine ait plan proje ve inşaat çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

**11-**Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

**12-Birimin** performans ve çalışma programını hazırlamak.

**b- Tahakkuk ve İhale Birimi**

 **1**- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 6. Maddesine istinaden Kültür ve Turizm, Gençlik ve Spor, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü dışında kalan kurumların her türlü satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

**2**- Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,

**3**- Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlerini yürütmek.

**4**-Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

**5**-Dış kurumlar dışındaki Müdürlüğün diğer satın alma işlemlerini ve ödemelerini gerçekleştirmek.

 **c-Kontrollük, Yapı Denetim Hizmetleri Birimi**

 **1**- Yapımı ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

 **2**- İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak, hak edişlerini düzenlemek,

 **3**- Geçici kabul ve Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)

**8-SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Madde 17- Görevin Genel Tanımı:**

* İçme suyu hizmetleri
* Kanalizasyon hizmetleri
* İhale iş ve işlemleri hizmetleri

**Müdürlüğün Alt Birimleri,**

**a**- Satın Alma-İhale ve Tahakkuk Birimi

**b**- İçme Suyu Hizmetleri Birimi

**c**- Kanalizasyon Hizmetleri Birimi

**a-** **İhale İş ve İşlemleri Birimi:**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale iş ve işlemlerini yapmak,
2. Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3-Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili haftalık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,

4-Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yıllık performans ve çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,

5-Müdürlüğün görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

6-Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması ve arşiv hükümlerini uygulamak.

7-Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.

8-Müdürlüğün taşınır kesin hesabını düzenlemek.

**b- İçme Suyu Hizmetleri Birimi:**

 **1-** İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak içme suyu projeleri ile ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,

2- İçme suyu, kanalizasyon, sondaj kuyusu açılması şeklinde taleplerin teknik raporlara dayandırılarak taleplerin gerekli olup olmadığına karar vermek,

**3-** İl Özel İdaresi ve KÖYDES programında yer alan köy ve bağlı yerleşme 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), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul gibi idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,

**4-** Terfili tesislerin motopomp tahsis montaj programlarını oluşturmak, köy ve askeri tesislerdeki motopompların programa uygun olarak montaj ve demontaj işlemlerini yürütmek,

**5-** Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına devir teslimini yapmak,

**6-** İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,

7**-** 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,

**8-** Mevcut tesislerin onarım ve ıslahı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırmak, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

**9**- Terfili içme suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,

**10**- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu etüt ve projelerini yapmak, memba tahsis kararlarını almak,

**11**- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,

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

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

**14**- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak veya yaptırmak.

**15**- İçme suyu depolarına klor temin edilmesi

**16**-Gerekli görülmesi halinde içme suyundan numune alınarak bakteriyolojik incelemelerinin yapılması için İlimiz Halk Sağlığı Müdürlüğü veya Samsun’daki laboratuarlara gönderilmesi

1. **Kanalizasyon Hizmetleri Birimi:**

 **1**-İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak kanalizasyon ve doğal arıtma projeleri ile ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,

 2- Kanalizasyon tesisi açılması şeklinde taleplerin teknik raporlara dayandırılarak taleplerin gerekli olup olmadığına karar vermek,

**3-** Köylerin ve köye bağlı mahalle yerleşme ünitelerinin altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını, bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük onarım ve bakımları yapmak /yaptırmak

**4-** Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak/yaptırmak,

**5-** Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak

**6-** Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak/aldırmak

**7-** Projedeki 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,

**8-** Köylerde bulunan kanalizasyon tesisleri ile foseptiklerin vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

**9-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 18- Görevin Genel Tanımı:**

* Tarımsal Sulama Gölet Yapımı, Sulak Alanların Islahı
* Yer Altı Sulama Hizmetleri
* Arazi ve Toprak Islahı Hizmetleri, Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri
* Taşkın, Koruma ve Su Ürünleri ile İlgili Hizmetler
* Tarımsal Ürün Projeleri

**Müdürlüğün Alt Birimleri:**

1. Etüd ve Proje Birimi
2. Kontrollük Birimi
3. Satın Alma-İhale ve Tahakkuk Birimi
4. Makineli Çalışmalar Birimi

**Alt Birimin Görevleri**

**a-Etüd ve Proje Birimi:**

**1-** Tarımsal amaçlı sulama tesisleri, gölet, drenaj, arazi tesviyesi ve ıslahı, toprak ve taşkın koruma, arazi toplulaştırma hizmetlerinin etüd ve projelerinin hazırlanması,

**2-** Hayvan içme suyu tesisleri yapımına ilişkin etüd ve projelerin hazırlanması.

**3-** Örnek tarım bahçeleri oluşturmak üzere etüd ve projelerin hazırlanması

**4-** Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek için etüd ve projelerinin hazırlanması.

**5-** Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin etüd ve projelerinin hazırlanması.

**6-** 500 lt/sn’den fazla sular için DSİ’ den muvafakat alarak, sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt/sn’ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevzi ile alakalı etüd ve projeleri hazırlamak,

**7-** Toprak erozyonunu önleyici, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak amacı ile gerekli tesislerin etüd ve projelerin hazırlanması.

**8-** Toprak analizleri, sulama suyu analizleri, toprak etüdü, toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını hazırlamak.

**9-** Müdürlük bünyesindeki kamulaştırma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

**b- Kontrollük Birimi:**

**1-**Tarımsal sulama tesisleri, gölet, drenaj, arazi tesviyesi ve ıslahı, toprak ve taşkın koruma, arazi toplulaştırma işlerinin ihale sonrası kontrollüğünü gerçekleştirmek.

2- Hayvan içme suyu tesislerinin İhalesi sonrası kontrollüğünü gerçekleştirmek.

**3**- Köylere Hizmet Götürme Birlikleri tarafından yapılan veya yapılacak sulama tesislerinin denetim, geçici ve kesin kabul işlerini gerçekleştirmek

**4**- Müdürlük tarafından yapılacak sulama tesisleri ile mal ve hizmet alımlarına muayene kabul, geçici veya kesin kabullerini gerçekleştirmek.

**5**- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek üzere hazırlanan projelerin kontrollüğünü yapmak.

**6**- Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerine ait projelerin kontrollüğünü yapmak.

7- Sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevzi ile alakalı yapılan projelerin kontrollüğünü yapmak,

**8**- Toprak erozyonunu önleyici, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak amacı ile ihalesi yapılan tesislerin kontrollüğünü yapmak.

**9**- Toprak analizleri, sulama suyu analizleri, toprak etüdü, toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını hazırlanması amacı ile yapılan ihalelerin kontrollüğünü yapmak**.**

**c-Satın Alma-İhale ve Tahakkuk Birimi**

**1**- Müdürlüğün ihalelerini gerçekleştirmek.

**2**- Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek tarımsal ve hayvansal ürün projeleri ile ilgili ödemeye esas belgeleri tanzim etmek.

3-Müdürlük bütçesinden yapılacak her türlü ödemeye ilişkin işleri yapmak ve takip etmek.

1. Müdürlüğün Taşınır Kesin Hesabını düzenlemek.
2. Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.
3. Müdürlüğün performans ve çalışma programını düzenlemek.
4. Birim faaliyet raporunu düzenlemek.

**d-Makineli Çalışmalar Birimi**

 **1**- Bahar sulamalarından önce bent çevrilmesi ve/veya dolmuş kanalların temizliği yapmak.

**2**- İdarenin iş makineleri ile Hayvan içme suyu göleti yapmak

**3**- Mevcut göletlerin genişletilmesi ve düzenlemesini yapmak,

 **4**- Köylü devlet işbirliği ile yapılan isale hattı veya sulama hatlarının boru döşeme işinde makineli çalışma yapmak.

**10- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 19- Görevin Genel Tanımı:**

* İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşleri
* 1 (a) Grubu Maden İşletme Ruhsat İşleri
* 1 (a ) Grubu Hammadde Üretim İzin Belge İşleri
* Jeotermal Arama ve İşletme Ruhsat İşleri
* Enerji ve Tabi Kaynak Bakanlığının İl Sınırları İçerisinde Bulunan Madenlerle İlgili Tebliğ İşleri
* Katı Atık Toplama, Taşıma ve Çevre Temizlik Hizmetleri
* Kaynak Su Kiralama İşleri
* Ağaçlandırma ve Budama İşleri
* Sosyal Tesis İşleri

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

1. Ruhsat ve Denetim Birimi
2. Çevre Temizlik Hizmetleri Birimi
3. Satın Alma ve Tahakkuk Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri**

**a-Ruhsat ve Denetim Birimi**

**1**- 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince 1(a) Grubu Madenlerin işletme ruhsatı düzenlemek.

**2**- 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında İdareye aktarılması gereken Devlet Hakkının takibini yapmak.

**3**- Kamu kurum ve kuruluşlarına hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.

**4**-Ruhsat ve belgelerini alan işletmelere “faaliyet belgelerini” tamamlamadan işyerinde üretim faaliyetinde bulundurmamak.

**5-**İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği gayri suhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.

**6**-5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yer altı ve yer üstü sular ile ilgili (memba suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünler) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek.

 **b-Çevre Hizmetleri Birimi**

**1**- Köylerde oluşan evsel katı atıkların düzenli olarak toplama- taşıma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.

**2**- Kırsal alanda yapılması zorunlu ilaçlama v.b işleri yürütmek.

**3**- Kırsal alanda yapılacak ağaçlandırma vb çalışmalarını yürütmek.

**4**- Kırsal alandaki çocuk oyun grubu, kameriye v.b. sosyal tesislerin yapımı, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

**5-**Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereğince, kırsal alandaki hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek.

**c-Satın Alma ve İhale Birimi**

1. Müdürlüğün ihalelerini ve satın alma işlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işleri yürütmek.
3. Müdürlüğün Bütçe tekliflerini hazırlamak.
4. Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlamak,
5. Müdürlüğün Performans ve Çalışma Programını hazırlamak.

**11- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 20- Görevin Genel Tanımı:**

* İl Genel Meclis Üyeleri Özlük ve Sicil İşlemleri.
* İl Genel Meclis Üyeleri, İl Encümen Üyeleri ve İhtisas Komisyon Üyeleri Huzur Hakları ile ilgili işlemler.
* Birim Arşiv ve Doküman İşleri.
* İl Genel Meclisi Kararları Kayıt İşlemleri.
* İl Encümeni Kararları Kayıt İşlemleri.
* İl Genel Meclisi Toplantı Salonu ve Grup Toplantı Odalarının işlev durumda bulundurulması.

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

1. Karar Organları Birimi
2. Tahakkuk Birimi
3. **Karar Organları Birimi:**

1- İl Genel Meclisi’nin olağan ve olağanüstü toplantı gündemlerinin yasal süresi içerisinde İl Genel Meclis Üyelerine bildirilmesi ve çeşitli yollarla halka duyurulması.

**2-** İhtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulması ve isteyenlere İl Genel Meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilmesini sağlamak.

**3-** Meclis görüşmelerinin divanın sorumluluğunda sesli veya görüntü kayıt cihazları ile kaydedilmesi ve tutanaklara geçirilmesini sağlamak.

**4-** Tutanaklara, uygun olarak meclis kararlarının yazılması ve Meclis Katip ve Başkanına imzalatılması ve arşivlenmesini sağlamak.

**5-** İl Genel Meclis kararlarının iki suret olarak Valiliğe süresi içerisinde teslim edilmesi ve bir suretlerinin kayıt işleminden sonra teslim alınması, dosyalanması ve deftere işlenmesini sağlamak.

**6-**Vali tarafından geri gönderilen kararların gündeme alınarak, yeniden görüşülmesinin sağlamak.

**7-** Kesinleşen İl Genel Meclis karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde halka duyurulmasına sağlamak.

**8-** Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine edilmesini sağlamak.

**9-** Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda, encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılması.

**10-**Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi.

**11-** Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalattırılması.

**12-** İl Encümeni huzurunda 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihaleleri gerçekleştirmek.

**13-** Gündemdeki konulara göre Valinin emri doğrultusunda diğer birim amirlerinin toplantıya çağrılmasını organize etmek.

**14-** Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

 **b-Tahakkuk Birimi:**

1. Encümen üyelerinin aylık ödenekleri hakkında ödeme emirlerini hazırlamak.
2. Meclis ve İhtisas komisyonlarının huzur hakları ve komisyon ücretleri ile ilgili puantajları ve ödeme emirlerini hazırlamak.
3. Müdürlüğe ait satın alma işlemlerini yürütmek,
4. Müdürlüğün taşınır işlemlerini yürütmek.
5. Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak.
6. **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 21- Görevin Genel Tanımı:**

* Sosyal Tesislerin İşletilmesi
* Bilgi Edinme
* Kültür ve Sosyal Hizmetler
* Gençlik ve Spor Hizmetleri
* Lojman Tahsis İşlemleri

**Müdürlüğün Alt Birimleri**

a- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

b- Tahakkuk ve Yazı İşleri Birimi

c- Yemekhane Birimi

**Alt Birimlerin Görevleri**

1. **Basın ve Halkla İlişkiler Birimi:**
2. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) in takibi,
3. Birimin performans planlarının hazırlanması,
4. Birimin bütçe taslağının hazırlanması, kurum içi ve dışı yazışmalar, projelerin hazırlanması ve takibi,
5. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması, birim müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.
6. İdarenin yürütmüş olduğu faaliyet ve çalışmalara ilişkin Basın ve Yayın İşlerinin takibini yapmak.
7. **Tahakkuk ve Yazı İşleri Birimi:**

**1**- İl Kültür Müdürlüğü, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğüne ait yapım, bakım ve onarım işleri dışındaki ödeneklerin harcama yetkiliğini yapmak.

**2**- Valilik Makamının temsil ağırlama giderlerini yürütmek,

**3**- Birimin taşınır kayıt işlemlerini yürütmek

**4-**Müdürlüğün ödeme evraklarını düzenlemek,

**5**- İdarenin etkinlik ve organizasyonların takibini yapmak.

**6**- Kültür ve Turizm Hizmetleri Rehberliği

**7**- Bilgi Edinme ve Açık Kapı Projesi ile ilgili işlemlerin takibi,

**8**- Lojman ve tiyatro binası tahsisine ilişkin onayları almak,

**9**- Kurum içi ve dışı yazışmalar,

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

1. **Yemekhane Birimi:**

İdareye ait yemekhanenin işletilmesi.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**Birim Müdürlerinin Görevi:**

**1**- Birim müdürleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri, belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, kendisine ait görev alanı içerisinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak,

**2**- Kurumun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenlemeleri, değişiklik ve yayınları düzenli olarak izlemek, bilgilerini güncel tutmak,

**3**- Kurumun faaliyetleri ile ilgili sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak ve uygulamaya koymak.

**4**- Birim içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.

**5**- Kurumun çalışma ilke ve düzenini astlarına açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birimindeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.

**6**- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

**a**) **Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**1-** Müdürlüğün çalışma düzenini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

**2-** Müdürlük personelinin görevlerini zamanında ve etkin bir şekilde yürütmesini sağlamak üzere, iş dağılımlarını dengeli bir şekilde yazılı olarak belirlemek, gerekli hallerde değişiklik yapmak,

**3-** Müdürlük personelinin görevlerini yerine getirilmesinde, süreli ve ani denetlemeler yapmak, astlarını uyarmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

**4-** Müdürlük personelinin yıllık ve mazeret izinlerini kullanma zamanını belirlemek ve kullandırmak**.**

**5-** Müdürlük personelinin tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve özlük haklarına ilişkin önerilerini Genel Sekreterlik Makamına sunmak**.**

**6-** Müdürlük personeli ile ilgili performans değerlendirme, ödüllendirme, yer değiştirme ve disiplin uygulanması ile ilgili konularda görüş bildirmek.

**7-** Müdürlüğün görevleri ile uyumlu personel seçimi için ihtiyaç duyulan nitelik ve nicelikleri belirlemek, gerekli nitelikleri kazandırmak, yeterli bilgi düzeyine ulaştırmak üzere öneri ve girişimlerde bulunmak**.**

**8-** Geçici süre ile görevinde bulunamayacağı dönemlerde, hiyerarşik olarak kendisine en yakın personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

**9-** Müdürlüğün ihale ve harcama yetkililiği görevini yürütmek.

**10-** Müdürlük faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb ihtiyaçları belirlemek ve temin etmek.

**11-** Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.

**12-** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlamak, iş birliği yapmak.

**13-** Müdürlüğe bağlı birimlerdeki çalışmaları ve diğer müdürlüklerle ortak yapılacak çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, aksaklıklara çözüm bulmak.

**14-** Müdürlük faaliyetleri ile ilgili bilgi akışını, kayıt ve raporlamaları tam ve doğru bir şekilde düzenlenerek gerektiğinde paylaşılmak üzere güncel tutulması, saklanması ve gizliliğinin korunmasınısağlamak.

**15-** İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

**16-** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak**.**

**17-** İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.

**18-** Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; gerçekleştirilecek ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak, iyileştirme önerileri geliştirmek,

**19-** Görev alanı ile ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**20-** Yürütülecek hizmeti kolaylaştıracak verimliliği artıracak önlemler geliştirmek, yeni tedbirler almak ve onaylanan değişiklikleri uygulamak.

**21-** Üst yönetimin belirlediği alanlarda kurumu ve müdürlüğü temsil etmek.

 **22-** Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek hazır hale getirmek ve üst amirinin imza veya onayına sunmak.

 **23-** Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları, sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlamak.

 **24-** Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin mercii ve muhatabıdır.

 **b- Çalışanların Görevler ve Sorumlulukları**

 **1-** Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

 **2-** Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

 **3-** Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

**4-** Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemleri yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yapmak.

**5-** İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

**6-** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.

**7-** Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

**8-** Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **9-** Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere, diğer kanunlarla kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

**10-** Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini, Birim Müdürlerine intikal ettirmekle sorumludur.

**11-** Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde, resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.

**12-** Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derece sorumludur.

**13-** Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

**Arşiv İşleri**

 **Madde 23-**

* İl Özel İdaresi ve bağlı birimleri tarafından, her birimce kendi birim arşivleri oluşturulur.
* Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyden gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için, hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekanları hazırlanarak, birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.
* İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan, ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.
* Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak, Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Düzenleyici ve Son Hükümler**

 **Madde 24-** İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali’nin onayı ile yapılır.

 **Madde 25-** Bu yönergede bulunmayan veya tereddüt edilen hususlarda Vali emrine göre hareket edilir.

**Yürürlük**

**Madde 26-** Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27**- Bu yönerge hükümlerini Çorum Valisi yürütür.