

**T.C.
IĞDIR İL ÖZEL
İDARESİ**



**GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	5
Amaç , Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetki Kademeleri	5
İlke ve Usuller	6-7-8
İKİNCİ BÖLÜM	8
Organların ve Birimlerin Görev ve Çalışma Esasları	8
İl Özel İdaresi Organları.....	8
İl Özel İdaresinin İç İşleyişi	8
İç Denetim Hizmetleri.....	9
İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev ve Tanımları	9
Genel Sekreter	9
Genel Sekreterin Sorumluluğu.....	9
Genel Sekretere Bağlı Birimler	9
Genel Sekreter Yardımcıları.....	9
Hukuk Müşavirliği.....	10
Kaymakamlar.....	10
İlçe Özel İdare Müdürlükleri	10
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Görevleri	11
Genel Sekreterlik Büro Hizmetleri	11
Basın Yayın Hizmetleri.....	11
Kültür Hizmetleri	11
Turizm ve Tanıtım Hizmetleri.....	12
Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Görevleri	12-13
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Görevleri	13
Çevre Hizmetleri.....	13
Ruhsat Hizmetleri	14
Kontrol ve Denetim Hizmetleri	14
Hayvanların Korunması Hizmetleri	15
Çevre Denetim Hizmetleri.....	15
Afet, Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetleri	15
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Hizmetleri.....	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	17
İhale Hizmetleri	17
Satın Alma Hizmetleri.....	17
İdari Hizmetler	18
Diğer Hizmetler.....	18
İmar Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Görevleri	19
İmar Hizmetleri.....	19
İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri.....	19

IĞDIR İL ÖZEL İDARESİ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Koruma Uygulama ve Denetim (KUDEB) Hizmetleri	20
İl Ç evre D ü zenî Planı Hizmetleri.....	21
TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri	21
Köy Gelişme Alanlarının Tefriki Hizmetleri.....	21
Emlak Hizmetleri.....	21
İstımlak Hizmetleri.....	22
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Görevleri.....	22
Personel Hizmetleri	22
Maaş Tahakkuk Hizmetleri	22
Eğitim Hizmetleri	22
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri.....	22
Diğer Hizmetler.....	23
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Görevleri	23
Makine İşletme Hizmetleri	23
Atölye Hizmetleri	24
İkmal Hizmetleri	25
Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Görevleri.....	26
Muhasebe Hizmetleri.....	26
B ü t ç e Hizmetleri	27
Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra Takip Hizmetleri.....	28
Taşınır Mal Yönetim Hizmetleri	29
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve Görevleri.....	29
Plan Proje Hizmetleri	29
Yapı Kontrol ve Denetim Hizmetleri.....	30
Kesin Hesap ve Takip Hizmetleri	30
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	30
Et ü t Proje ve Kontrollük Hizmetleri	30
İçme Suyu Hizmetleri	30
Kanalizasyon Hizmetleri	31
Sondaj Hizmetleri.....	32
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Görevleri.....	32
Sulama Hizmetleri.....	32
Tarımsal ve Hayvancılık Hizmetleri.....	32
Orman ve Toprak Koruma Hizmetleri/Diğer Hizmetler	33
Yazı İşleri Müdürlüğü ve Görevleri.....	33
İl Genel Meclisi Hizmetleri.....	33
İl Encümeni Hizmetleri	34
Genel Evrak Kayıt Hizmetleri	34
Genel Arşiv Hizmetleri/Diğer Hizmetler	35
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	35
Genel Görevler	35
Yol Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	36

IĞDIR İL ÖZEL İDARESİ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Köprü ve Sanat Yapıları Hizmetleri.....	37
Asfalt Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	37
Trafik Hizmetleri.....	37
İşletme ve İştirakler M ü d ü r l ü ğ ü ve Görevleri	38
Terör Zararları Tanzim Bürosu ve Görevleri.....	38
Proje Birimi ve Görevleri	39
İlçe Özel İdare Müdürü	39
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	40
YETKİ VE SORUMLULUK	40
Yazışma Kuralları ve Kanalları	40
Evrakın Havalesi ve Dağıtımını.....	40
Dosyalama İşleri	41
Arşiv İşleri.....	41
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	41
DÜZENLEYİCİ VE SON HÜK ÜMLER	41
Görevlendirme	41
Son Hükümler	42
Geçici Madde 1- Başlanılmış Olan İşler	42
Geçici Madde 2- B ü t ç e Aktarma	42
Geçici Madde 3- Dosya ve Belgelerin Devri	43
Hüküm Bulunmayan Haller	43
Yürürlük	43
Yürürlükten Kaldırma	43
Yürütme	43

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Iğdır İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

Dayanak:

Madde 3- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanun ile İl Özel İdaresine diğer Kanunlarla verilen hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Vali (Üst Yönetici)	: Iğdır Valisini,
İl Genel Meclisi	: Iğdır İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Iğdır İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
İç Denetçi	: Iğdır İl Özel İdaresi İç Denetçilerini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Iğdır İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Iğdır İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Birim Yetkilisi	: Bağlı veya alt kademe hizmet birimlerinde Müdürlerden sonra sorumlu amir, şef ve diğer görevlileri,
Personel İdare	: Iğdır İl Özel İdaresinde görev yapan tüm çalışanları,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Iğdır İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Kaymakam	: İlçe Kaymakamını, ifade eder.

Yetki Kademeleri:

Madde 5- İl Özel İdaresinin yetki kademeleri; hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki şekilde sıralanır.

- Vali,
- Vali Yardımcısı (Görev dağılımında İdarenin bağlı olduğu Vali Yardımcısı),
- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcısı,
- Hukuk Müşaviri,
- Birim Müdürleri,
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri,

g) Sivil Savunma Uzmanı, Amir ve Şefleri ifade eder.

İlke ve Usuller:

Madde 6-1) Her Birim Müdürü, Biriminin Harcama Yetkilisidir. Harcama yetkililiğinden doğan görevleri yerine getirmekle sorumludur.

2) Birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinden; başta birim müdürü olmak üzere, en alt kademedeki personele (İşçi dâhil) kadar, tüm birim personeli müteselsilen sorumlu olup, görevlerin aksatılması ya da yerine getirilmemesi durumunda; ilgililer hakkında Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince işlem yapılacaktır.

3) Her birim personeli servisindeki gelen-giden evraklardan üst amirlerinin bilmesi gerekenleri tetkik ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

4) Personelin izinleri öncelikle birim müdürü tarafından, vekâlet durumunda vekili tarafından verilecek ve takip edilecektir. Resmi izinler (zorunlu haller hariç) birim müdürünün uygun görmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün izin takip bilgisiyle ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından verilecek, birim müdürlerinin izinleri ise insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce yapılacak program çerçevesinde ilgili genel sekreter yardımcısının teklifi ve genel sekreterin onayı ile kullanılacaktır. İzin vermeye yetkili makamın veya kurum amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve bilgi ile tevsik edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır.

5) Hekim veya sağlık kurularınca hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülenler, istirahat raporlarını il içinde bulunan sağlık kuruluşlarından almışlarsa sağlık raporunu aldıkları gün, il dışından almışlarsa birim müdürüne veya vekiline bilgi vererek (üç) gün içinde İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek zorundadırlar.

6) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "*Bilme Hakkını*" kullanır. Bu amaçla;

a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gerekenleri, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali, İl Özel İdaresinin tümüyle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Birim Müdürleri ise Müdürlükleriyle ilgili olarak alt kademe tarafından bilgilendirilir.

c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

7) Yazışmalar, "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte**" belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanıp, elektronik ortamda bütün ara kademelerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

8) Yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

9) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, birim müdürü ve üst yönetici, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

10) Birimlere vekâlet edecek yetkililerin isimleri izin onayında belirtilecek ve vekâlet eden personele İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.

11) Her birimin kendi iş konularıyla ilgili İl Özel İdaresinin Kanunlardan doğan gelirlerinin tahakkuklarını, tahakkuk bildirimleriyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne günlük, aylık tahakkuk cetvelleriyle gönderilecek, tahsilâtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılacaktır. Kurum personelinin lojmanlardan faydalanmasıyla ilgili kira tahakkukları öncelikle maaşlarında tevkifat yoluyla kesilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilecektir.

12) İl Özel İdaresi çalışanlarının mesaiye geliş ve gidişleri birim müdürleri tarafından kontrol edilecek, gerektiğinde sabah ve akşam mesai takip cetveli ile takibi sağlanacak,

sabahları mesai başlamasından itibaren talebe istinaden takip cetvelleri Genel Sekreter veya Yardımcıları tarafından kontrol edilebilecektir.

13) Çalışanlar gerek birbirlerine gerekse özel idarenin hizmet verdiği kişi ve kurum temsilcilerine seviyeli bir hitap şekli kullanarak lakayt ve laubali davranışlara yer vermeyecektir.

14) a) İl Özel İdaresi Personeli “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hususlarına uygun olarak giyim-kuşamlarını tertip edeceklerdir.

b) Büro dışında çalışanlar hizmetin gerektirdiği tip kıyafetler giyeceklerdir.

15) Birim çalışanları masalarında, dolaplarında gizlilik dereceli evrak bulundurmuyacak, kendilerine teslim edilmiş ve odalarında bulunan demirbaşlara ait liste hazırlanacak ve odalarında görünür bir yere asacaklardır.

16) Çalışanların görev yerleri ve yapacağı işler yazılı belirlenecek, ayrıca birimlerin iş konularına göre görev dağılımı, yazılı olarak yapılacaktır. Birimlerce yürütülen işler için “Kamu Hizmet Standartları Tablosu” hazırlanacak ve kurumun internet sitesine ilan edilecektir.

17) İnternet kullanım hakkı bütün birimlere dağıtılmıştır. İnternet kullanımının amacı kurumların işleri ile ilgili araştırma ve haberleşme için kullanılacaktır. Bunun dışındaki amacını aşan kullanımlar ilgililere sorumluluk doğuracağı unutulmamalıdır. İlgisiz site kullanımların önlenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğünce site sınırlayıcı programlar kullanılacaktır.

18) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde iş bu yönetmeliğin uygulanmasında Genel Sekretere atfedilen yetki ve sorumluluklar İlçe Kaymakamına atfedilmiş sayılacaktır.

19) Birim Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcıları görev tanımlarında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Sekretere karşı, Genel Sekreter de Valiye karşı sorumludur.

20) Görevlerin yerine getirilmesinde değişen veya yeni eklenen mevzuatın takibi, birim müdürleri/amiri ve personelleri tarafından internet ortamında Resmi Gazete, Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı sitelerinden günlük olarak takip edilecektir. Diğer taraftan internet ortamında yayımlanan Genelgeler, Tebliğler ve Kanun Tasarıları alınarak incelenecek ve gerektiğinde Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır.

21) İdareimiz birimlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmenlik ve Standart Dosya Planı çerçevesinde birim arşivlerinin oluşturulması, imhası gereken evrakların genel arşive devredilmesi ve evrak imha işlemlerinin de ilgili Yönetmenlik uyarınca, Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilecektir.

22) Görev tanımları dışında kalan nadir görevlerin hangi birime ait olduğunun veya yeni çıkacak mevzuata göre verilen görevlerin hangi birim tarafından yerine getirileceği Genel Sekreter tarafından belirlenecektir.

23) Birim müdürleri stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, kalite yönetim sistemi uygulamaları ve bütçe sürecinde birimlerini ilgilendiren konularda gerekli iş ve işlemleri zamanında yapacaklardır.

24) Harcama yetkilileri, birimlerine ait taşınır malların kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak tutulmasını sağlayacaklardır.

25) Birim müdürlükleri, görevlerini 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Valinin talimatı ile İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarına İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planına uygun olarak yapacaklardır.

26) Birim müdürleri yapacakları iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak ve tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak konusunda azami dikkat göstereceklerdir.

27) Birim müdürleri kendisine verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımçılık anlayışıyla yapacaklardır.

28) Birim müdürleri iş ve işlemlerini stratejik planda belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getireceklerdir.

29) Birimlerin görev yetki ve çalışma yönetmeliği ile ilgili değişiklik talepleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. Görev değişikliğine ait talepler mutad aralıklarla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Vali'nin Onayına sunulur. Valilik Makamınca onaylanan değişiklikler ilgili birimlere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organların ve Birimlerin Görev ve Çalışma Esasları

İl Özel İdaresinin Organları:

Madde 7- İl Özel İdaresi, İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir.

İl Özel İdaresinin organları, **Vali, İl Genel Meclisi ve İl Encümenidir.**

İl Özel idaresinin ve İl Genel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Vali, İl Özel İdaresinin işlerinin etkinlik ve verimlilik içerisinde yürütülmesini ve bu amaçla Özel ve Genel İdare arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu sağlar.

İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar, İl Encümeni ve İl Özel İdare birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Özel İdaresinin ilçedeki işlerini yürütmek üzere Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare Müdürlüğü kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütülmesinden sorumludur.

5302 Sayılı kanunda İl Özel İdaresinin temel yapısı ve organları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

İl Özel İdaresinin İç İşleyişi:

Madde 8 - İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkânları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütülmesinden İlçe Kaymakamı sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak İlçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.

İl Özel İdaresinde tüm planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esastır. İl Özel İdaresinin ilgili birimleri planlama aşamalarında sorumlu İl Genel Meclis Komisyonlarına gerekli desteği vereceklerdir.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde, yetkili Özel İdare Organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak Valilik Makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve ilçe teşkilatları, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Iğdır halkına en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

İç Denetim Hizmetleri:

Madde 9- İç denetçiler idari yönden doğrudan Valiye bağlı olarak faaliyetini yürütür. İç denetim birimi, denetim ve danışmanlık faaliyetleri dışında başka adlarla faaliyet yürütemez. Bu doğrultuda;

- Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Valinin onayına sunmak,
- Kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Vali tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini, etkililiğini ve yeterliliğini değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Valinin ve Genel Sekreterin bilgisine sunmak,
- İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için; kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Valiye sunmak,
- İç denetim yönergelerini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek ve Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Valiye sunmak,
- İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Valiye belirli dönemlerde bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Valiye sunmak,

İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİNİN GÖREV TANIMLARI

Genel Sekreter:

Madde 10- 5302 sayılı yasanın 35. maddesinin 2. fıkrası gereğince, İl Özel İdare 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 birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreterin Sorumluluğu:

Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur.

Madde 11- Genel Sekretere Bağlı Birimler:

- 1) Genel Sekreter Yardımcıları
- 2) Hukuk Müşavirliği
- 3) Birim Müdürlükleri
- 4) İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 12- Genel Sekreter Yardımcıları:

Genel Sekreter tarafından verilen görevler ile Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Madde 13- Hukuk Müşavirliği:

Hukuk Müşaviri Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. İğdir İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığından ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

- 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,
- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinde hazırlanan yönetmelik, genelge, şartname ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- Birim faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, hukuk uyuşmazlıklarının Arabuluculuk Kanun ve yönetmeliklerine göre diğer birimlerle işbirliği içinde iş ve işlemleri yürütmek,
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Madde 14- Kaymakamlar:

Kaymakamlar ilçede, İl Özel İdaresi Kanunu 35. maddesi gereğince, Valinin verdiği il özel idaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından valiye karşı sorumludur.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri:

- İl Özel İdaresinin stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- 5018 sayılı Kanun gereğince muhasebe işlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor ve benzeri çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- Yetki verilmesi halinde; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin tahsilini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- Mevzuatın gerektirdiği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

IĞDIR İL ÖZEL İDARESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 15 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü:

15.1 Genel Sekreterlik Büro Hizmetleri:

• Genel Sekreterin ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve saire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekretere bildirmek.

• Genel Sekreterin iştirak edemediği program ve diğer faaliyetlerde Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı ile koordine etmek,

• Genel Sekreterin randevu ve toplantılarını organize etmek,

• Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının vereceği görevleri yürütmek,

• Genel Sekreterliğin yazışma işlemlerini yürütmek,

• Genel Sekreter'in başkanlığında yapılan değerlendirme toplantılarında raportörlük işlemleri yapmak, alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.

15.2 Basın Yayın Hizmetleri:

• Yazılı, görsel ve sosyal medya iletişim araçlarında yer alan, Özel İdare hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,

• İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri temin ederek, idaremizle ilgili kısımlarını arşivlemek,

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

• İdare faaliyetleri ve hizmetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlamak, çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak, bunları medya organları ile paylaşmak,

• Özel İdare ve İlimiz ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak,

• İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye, personel kurum kartı gibi dokümanları derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak,

• İl Özel İdaresi hizmetlerinin ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak üzere anket ve benzeri çalışmalarını yapmak,

• Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,

• Kamu sektörü, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler arasında işbirliğini geliştirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek ve ortak sosyal projeler yapmak,

• Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

15.3 Kültür Hizmetleri:

• Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,

• Kültürel ve Sosyal etkinlikleri, belirleyip Üst Yönetici onayına sunmak,

• Kültür hizmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek,

• Özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik açılan yarışmalar ve sergilere destek vermek,

• Çeşitli anma, kutlama ve diğer organizasyonlarda verilen görevleri yapmak.

15.4 Turizm ve Tanıtım Hizmetleri:

- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 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,
 - Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak,
 - Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak,
 - Turizm konusunda halkın eğitilmesi gerekli eğitim seminerleri yapmak,
 - Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.
- İlimizde faaliyet gösteren spor tesislerden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak ve sportif faaliyetleri desteklemek.

Madde 16 - Bilgi İşlem Müdürlüğü:

16.1- Bilgi İşlem Hizmetleri:

- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
 - Tüm birimlerin “e-içişleri” modül ve yetki verme işlemleri ile bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik desteği vermek,
 - İdareye ait telsiz sisteminin kurulumu ile kullanımını sağlamak,
 - İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak,
 - İdarenin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
 - “e-içişleri” projesini yürütmek ve bu amaçla birimlere eğitim vermek ve uygulamadaki aksaklıkları gidermek,
 - Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu ve güncellenmesini sağlamak,
 - İl Koordinasyon toplantılarının dosyalarını başlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinasyonunda hazırlamak ve gerekmesi durumunda sunumlarını da hazırlamak,
 - “e-devlet” projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
 - İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili envanter kayıtlarını derlemek ve arşivlemek, istatistiki verileri hazırlamak ve bunları gerektiğinde yayımlamak,
 - İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması, şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak,
 - 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, ihtiyaçlara uygun masaüstü, mobil vb. uygulamalar yapmak, yaptırmak.
 - Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak,
 - İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,
 - İdareimiz çalışmaları ile ilgili brifing sunumlarını hazırlamak,
 - İdareye ait hizmet binaları, tesis, lojman ve eklentileri ile Vali Konağına ait tüm kamera, güvenlik ve ağ altyapısına ait kurulum ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,

- Bilişim sistemleriyle ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, diğer kurum ve kuruluşlar ile üniversite, sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.

- Birim Müdürlüğünün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.

- Kurum personellerinin e-içişleri programında kullandığı token ve süresi biten sim kartların takibi yapmak, alım yapılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,

- Bütünlük sağlanması amacıyla, İdare'nin ilan edilecek resmi ilanları ile dışarıdan gelecek her türlü ilanları ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlamak.

- Birim Müdürlüğünün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

- Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısının koordinesinde yapmak.

16.2 CİMER, Muhtarlık Bilgi Sistemi ve Valiye Mesaj Sistemi Hizmetleri:

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Muhtar Bilgi Sistemi, Açık Kapı Şube Müdürlüğü ve Valiye Mesaj Sistemi kanallarıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,

- Başvuru cevaplarını CİMER ve Muhtar Bilgi Sistemine girmek, ayrıca başvuru sahibine (yazı, e-mail, telefon) iletmek,

- Yapılan başvurular ve verilen cevapların arşivlenmesini sağlamak,

- CİMER ve Muhtar Bilgi Sistemi faaliyetlerinin; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık olarak CİMER ve Muhtar Bilgi Sistemi merkezi ile Valiliğe bildirmek,

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.

Madde 17 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü:

17.1 Çevre Hizmetleri:

- Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlayarak yasal gereğinin yapılmasını sağlamak,

- Gerekli görüldüğünde çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak, Köy İhtiyar Heyetlerine, çevrenin kirletilmemesi ve korunması ile ilgili toplantı düzenlemek veya ilgili köy muhtarına yazılı bilgilendirmek,

- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

- Birim hizmetlerinde kullanılan çöp toplama araçlarının ve konteynerlerin yıkanması, dezenfekte edilmesini sağlamak ile çöp konteynerlerinin alım, bakım ve onarım dosyaları Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek üzere hazırlamak/takip etmek,

- Fitness aletleri, oyun grupları, otobüs durakları, bank, piknik masası vs alınması, köylere kurulumunun sağlanması iş ve işlemlerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapmak,

- Katı atık ve evsel katı atıkların tekniğine uygun biçimde depolanması, etkisiz hale getirilmesi, geri kazanılabileceklerin ayrıştırılması, kalanların enerji veya gübre üretimi gibi dönüştürme ve yararlanma yöntemleriyle azaltılması veya yok edilmesini sağlamak,

- Köylerde gerekli görülmesi halinde depolama alanlarının tespitini yapmak ve gerekli iş ve işlemlerin takip etmek,

- Depolama alanlarının üzerlerinin tekniğine uygun biçimde örtülerek, yeşil alan olarak düzenlenmesini sağlamak,

- Köylerde varsa meydan, bulvar, cadde, sokak ve kaldırımların el ya da makine ile süpürülerek, gerektiğinde yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- Köylerdeki çöp kutu, bidon, konteyner ve benzeri teçhizat vasıtasıyla toplanması ve uygun araçlarla depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Çöp kutusu, bidon, konteyner ve benzeri teçhizatın güvenlik riski ve koku oluşturmayacak, yaya trafiğini engellemeyecek uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak, toplumda çevre bilincinin gelişmesini ve temizliğe katılımını sağlamak,

17.2 Ruhsat Hizmetleri:

- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun 4. maddesiyle verilen kaynak sularını ihale ederek kiraya verilmesini sağlamak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, 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 hizmetlerinde 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; Büyükşehir Belediyesi ve Belediyesi mücavir alanı dışında kurulacak 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında açılacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, incelenmesi, ruhsatlandırılması işlerini yapmak, 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,
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin (sistem - defter) kayıtlarını tutmak,
- Yukarıda belirtilen kanunlarla verilen her türlü ruhsatlarla ilgili olarak ruhsatın verildiği İlçe Kaymakamlıklarına bilgi vermek.

17.3 Kontrol ve Denetim Hizmetleri:

- 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 ilgili 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 Kanununun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti 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,

- 5272 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, Büyükşehir Belediyesi ve İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kurulacak 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında kurulacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin incelenmesi, ruhsatlandırılması ve sonrasında devamlı surette denetiminin yapılmasını sağlamak,
 - Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin (sistem - defter) kayıtlarını tutmak,
 - Merkezden ruhsatlandırılması gereken ancak İlçelerde faaliyet gösterecek işletmelere verilen ruhsatları İlçe Özel İdare Müdürlüklerine bildirmek,
 - Yasalarla verilecek benzeri görevleri yürütmek.

17.4 Hayvanların Korunması Hizmetleri:

- 5199 sayılı hayvanları koruma kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda; Köylerde hayvanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak.
 - Hayvan hakları konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
 - Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek köy halkının hayvanlara karşı duyarlılığını sağlamak,

17.5 Çevre Denetim Hizmetleri:

- Çevre denetimiyle ilgili iş ve işlemler için çevre denetimi yönetmeliği kapsamında işlemler yapmak.
 - Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işletme ve kuruluşlara karşı diğer kamu kurum ve komisyonlarla koordinasyon sağlamak,
 - Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek,
 - Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
 - Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

17.6 Afet, Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetleri:

- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
 - İdaremizin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmaları afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
 - İl ve İlçeler başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak.
 - Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılması amacıyla İl Özel İdaresi birimleri ve bağlı Müdürlükler arasında afet eylem planı doğrultusunda koordinasyonu sağlamak, Müdürlük afet halinde idaremiz ile çalışma yürüten diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
 - Müdürlüğe gelen-giden resmi evrak yazışmaları ve takibinin yapılmasını sağlamak, Müdürlüğün bütçesi, stratejik plan ve performans işlemlerini düzenlenmesini sağlamak,
 - Aylık faaliyet raporlama yapılmasını sağlamak,

- Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda İl Özel İdaresinin güvenlik iş ve işlemlerini yapmak, planlamalarda görev verilen ekip personellerini eğitmek ve devamlı hazır halde tutmak,
- Mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan planları güncel halde tutmak, güncelliğini yitirenleri yenilemek, planlama konusuna dâhil olan kurum kuruluşlar ile koordineli bulunmak,
- Mevzuat, yayın ve emirleri devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerini Özel İdarede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takibinde bulunmak,
- Güvelik Hizmetleri görev alanına giren yazışmaları yapmak, muhafazası gerekli yazışma dosyalarında arşiv hükümlerine uymak, 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 hizmetlerini koordine etmek, nöbetçileri (Bina ve Mal Bakıcıları) denetlemek, takip ve kontrol etmek,
- Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak,
- Her akşam hizmetlilerce hizmet binası katlarının elektrik, su ve camlarının kontrolünü yaptırmak,

17.7 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Hizmetleri:

- Çevre mevzuatı ve Sıfır Atık Projesi gereğince, atıkların (cam, plastik, kağıt, pil, tıbbi, atık yağ, evsel, eski/hurda eşya/malzeme, vs) kaynağında ayrıştırılmasını özendirmek, özel yöntemince taşınıp uygun biçimde etkisiz hale getirilmesini sağlamak,
- İlgili mevzuatın çevrenin iyileştirilmesi ve korunması ve enerji yönetimi konularında idaremize verdiği görevleri, Valilik, İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile İl Genel Meclisi ve Encümeninin kararlarını uygulamak,
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında idaremiz kurumsal ve stratejik hedeflerinin ve politikalarının takibini yapmak, yaptırmak,
- Çevre bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak; çevre sorunlarının ve sağlığı tehdit eden unsurların görünür hale gelmesine katkıda bulunacak plan, proje, etüt ve eğitim çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan etkinliklerde idareyi temsil etmek,
- İklim değişikliği ile mücadele konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak; iklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katkı sunmak,
- Hava kirliliğinin ve sera gazı salınımlarının önlenmesi konularında yurttaşları bilinçlendirici çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlamak,
- Yerel ve kurumsal düzeyde Sıfır Atık ile ilgili etüt, plan ve projeler yapmak, bunların hayata geçmesini ve planlara uyulmasını sağlamak,
- Sıfır atık kapsamında, atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesi için donanım temin etmek; idare adına tesisler açmak, açtırmak, işletmek veya işlettiirmek için plan ve çalışmalar yapmak,
- Atık geri dönüşüm bilincinin artırılması için kamu, özel ve sivil toplum örgütleriyle gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
- Enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

- Enerji Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İl Müdürlüğüne gerekli raporların ve bilgilerin iletilmesini sağlamak,
- Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem yapmak,
- Çevre bilinci ve sıfır atık konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- Çevre ve toplum sağlığı ile ilgili denetimlerde bulunmak.
- İlimizin coğrafi şartlarına uygun Yenilenebilir enerji kaynaklarını araştırmak, projeler üretmek, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,

Madde 18 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

18.1 İhale Hizmetleri:

- İdaremize ait tüm birimlerin alım, yapım, bakım, onarım ve hizmet alımları dahil ihale iş ve işleri ile alakalı olarak; İhale komisyonlarını oluşturmak, ihale ilanlarını yapmak, İlandan sonra ihale komisyonu işlemlerini yapmak, İhale dokümanlarının satışını yapmak ve ilgili formları hazırlamak,
- İhale sürecindeki yazışmaları yapmak,
- İhaleyi yaptıran müdürlükle 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 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,
- Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek ve incelemek.

18.2 Satın Alma Hizmetleri:

- Satın alma ile ilgili talepleri almak ve değerlendirmek,
- İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek,
- Hizmet alımında; ilgili fatura gelince muayene ve kabulünü yaptıktan sonra ödenmek üzere ilgili birime göndermek,
- Mal alımında; gelen fatura içeriğinin muayene ve kabulünü yapıp, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek üzere ayniyat ve ambar işlerinin yapıldığı birime faturayı iletmek,
- Satın alınan malzemenin, ambara girmeden doğrudan teslimi yapılacaksa ilgili müdürlüğe, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,
- Satın alma ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,

- Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak,
- İdarenin gerekmesi durumunda ısınmaya yönelik kalorifer yakıtı alımlarını yapmak,
- Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Merkezi idare tarafından gönderilecek Bakanlık ödeneklerinin (cari harcama) ilgili bütçelerden usulüne uygun harcanmasını sağlamak,
- İdareden kullanılmak üzere talep edilen kaşe, mühür vb. malzemelerin alım iş ve işlemlerini yapmak,
- İdare'nin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İdareye ait hizmet binaları, tesis, lojman ve eklentileri ile Vali Konağına ait tüm kamera, güvenlik ve ağ altyapısına ait alım, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- İdareye ait yangın söndürme cihazlarının alım, bakım ve onarımı iş ve işlemlerini yapmak,
- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş ve tüketim malzemeleri ambarını Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü koordinesinde), sevk ve idaresini sağlamak.

18.3 İdari Hizmetler:

- Bina Daire Amirleri; yöneticisi olduğu hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak ve mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip etmek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
- Servislerde mevcut dosya, evrak, belge vs. bina daire amirlerinin sorumluluğu altında olup, bunların en iyi şekilde korunmasını sağlamak,
- İdarenin görevini sürdürdüğü hizmet binaları, tesis ve eklentileri ile lojman ve eklentilerinin genel iç ve dış temizliği yapmak ve takibini sağlamak,
- Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7'nci maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

18.4 Diğer Hizmetler:

- Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İl Özel İdaresine ait birimler ile Vali Konağına ait 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,
- Valilik Makamının posta, telgraf, kargo giderleri ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,

- Asansör bakım ve onarım hizmetlerini yapmak ve takip etmek,
- İl Özel İdaresine ait tüm bina, tesis, lojman ve eklentilerinin her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (taşıt hariç), temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak,
- Demirbaşların bakım onarım iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.

Madde 19 - İmar Kentsel İyileştirme Müdürlüğü:

19.1 İmar Hizmetleri:

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışındaki hâlihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının Kontrolü ve onayını yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında ifraz, tevhit ve irtifa hakları, hisseli satış, cins değişiklikleri ile ilgili kontrol ve taşınmazlarla ilgili imar durumlarına ait Valilik adına İdaremizin görüşünü bildirmek.

19.2 İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri:

- 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 imar 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,
- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 24 Haziran 2015 tarihli ve 29396 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör İşletme Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğindeki İl Özel İdarelerini ilgilendiren hususları yapmak.
- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını denetlemek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, ilgili mevzuat ile İdaremize verilen görevleri yürütmek.

19.3 Koruma Uygulama ve Denetim (KUDEB) Hizmetleri:

İdareimizce KUDEB oluşturulması halinde aşağıdaki görevler yerine getirilir:

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.

• 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,

• Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin 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 rölöve, 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 mal-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.

19.4 İl Çevre Düzeni Planı Hizmetleri:

- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İl Çevre Düzen Planını Valinin koordinasyonunda, İl Belediye Başkanlığı, İl Özel İdaresi ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
- İl Çevre düzeni planını Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi onayına sunmak,
- Şehitlik Yönetmeliğini ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

19.5 TÜİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri:

- Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununu, Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği ve Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmeliğe göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek, Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek,
- Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmenlik gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre gerekli çalışmaları yapmak,
- Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.

19.6 Köy Gelişme Alanlarının Tefriki Hizmetleri:

- 442 sayılı Köy Kanununa 7 Ek madde eklenmesi hakkındaki 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır, samanlık ve benzeri binalar için arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekretarya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek,
- Aynı kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımını, tescil ve temlik işlemlerini yapmak,
- Köylere Yardım Yönetmeliği kapsamında yapılacak yardımlara ait iş ve işlemleri yapmak.

19.7 Emlak Hizmetleri:

- Kurumumuza ait taşınmazların tapu sicil senetlerini almak ve kayıtlarını kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre tutmak, kamulaştırma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, tevhit, ifraz, intifa işlemlerini yürütmek,
- Kurumumuza ait taşınmazların alım-satım işlerini yapmak,
- Lojmanların tahsislerini, tahliye ve kira bedellerinin tespitini yapmak,
- Kurumumuza ait taşınmazlarla ilgili ihtilafli konuları Hukuk Müşavirliğine bildirerek ihtilafların çözümünü sağlamak,
- Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme ve eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların İl Özel İdaresi adına hizmet amacıyla kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan devir, tahsis için kurumlarla koordineyi sağlayarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Mahkemelerce istenilen taşınmaz kayıtlarının yazışmalarını yürütmek,
- Kurumumuz adına yapılan gayrimenkul bağışlarını İl Genel Meclisine sunmak,
- Taşınmazlar üzerinde fuzuli işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, men'i müdahale ve dava açılmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- Kiraya verilen taşınmazların kira ödemelerinin, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak tahsilatın gerçekleşmesini takip etmek,

19.8 İstimlâk Hizmetleri:

- İmar planı ve planlarında kamu yararına tahsis edilmiş veya gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması gerekenlerin kamulaştırma/istimlâk işlemlerinin ikmalî için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- Emlak ve İstimlâk konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,
- Dosyaların muhafazası için arşiv yönetmeliğine göre dosyaları tanzim etmek,
- Kamulaştırılması gereken taşınmaz üzerinde tarihi eser tescil kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin almak, Kültür Bakanlığından Kamulaştırma yetkisinin alınmasını müteakip, gerekli işlemleri yapmak.

Madde 20 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

20.1 Personel Hizmetleri:

- İdareimizde görev yapan personellerin (İşçi, Memur, Sözleşmeli vb.) her türlü izin (yıllık, hastalık, mazeret vb.) iş ve işlemleri,
- Personellerin kadro iptal ve ihdas ile planlama işlemleri,
- Personellerin emeklilik iş ve işlemleri,
- Personellerin derece/kademe terfi ve intibak işlemleri,
- Disiplin işlemleri ve Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Disiplin Kurulunda alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemleri,
- Kurum içi veya kurum dışı yapılan atamalar ve görevlendirmeleri,
- Personel takip sistemi kapsamında personel giriş ve çıkışlarının takip sorumluluğu ilgili Şube Müdürlüklerinin sorumluluğu dahilinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde yürütülmesi işlemleri,
- Çalışan sayıları ile ilgili her türlü anket, form ve istatistiki bilgilere ilişkin iş ve işlemleri,
- TYP (Toplum Yararına Çalışma Projesi) kapsamında çalışan personellerin iş ve işlemleri,
- SGK' ya (Sosyal Güvenlik Kurumu) internet ortamında işe giriş ve ayrılış işlemlerinin bildirilmesi işlemleri,
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) uygulaması giriş ve çıkış işlemleri ile personellerin her türlü hizmetlerinin programa işlenmesi işlemleri,
- İYEM (İmza yetkilileri modülü) uygulaması giriş işlemleri,

20.2 Maaş Tahakkuk Hizmetleri:

- Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve TYP Personeli ile tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Personellerin İkramiye, tazminat vb. ücretlerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Personellerin emekli keseneklerinin ve sigorta primlerinin tahakkuku ve ödemesi,
- Personellerin nafaka, icra vb. işlemlerinin takibi,

20.3 Eğitim Hizmetleri:

- Personellerin işleriyle ilgili çeşitli konularda talep edilen hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerin düzenlenmesi, katılımın sağlanması,

20.4 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili diğer mevzuat uyarınca, işverence yapılması gereken iş ve işlemleri ilgili müdürlükle birlikte yürütülmesi.

20.5 Diğer Hizmetler:

- Kurum içi ve kurum dışı çeşitli yazışmalar
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer iş ve işlemler.

Madde 21 – Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü:

21.1 Makine İşletme Hizmetleri

• Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etme,

• Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribitör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,

• Taşınının 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 servisince terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,

• Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,

• İlgili birimlerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,

• Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak,

• 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, stoka yönelik parça talep etmemek,

• 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,

• Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,

• İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalesi yapılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek/takibini sağlamak,

• 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,

- 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 raporlarının ve hasar tespit raporlarının düzenlemek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için 4734 sayılı KİK'e göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
- 5838 sayılı Kanun kapsamına giren hurda araçların piyasadan toplanması ve tüm resmi işlerini yapmak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

21.2 Atölye Hizmetleri:

- 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,
- Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- 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 tamirati 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 taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 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.

21.3 İkmal Hizmetleri:

- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş ve tüketim malzemeleri ambarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinesinde), 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) 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,
- 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 buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 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,
- İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale dosyalarını hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yapılmasını sağlamak/takip etmek,
- 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 bulundurmak,
- Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlaması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağbakım ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
- Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma, ihale iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yapılmasını sağlamak, servis emrinde görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
- 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,
- Teslim alınan akaryakıtın kanun ve genelgeler 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,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili 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,

Madde 22 - Mali Hizmetler Müdürlüğü:

22.1 Muhasebe Hizmetleri:

- 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 ve iade işlemlerini yapmak,
- Hak edişlerin mali kontrolünü yapmak 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 taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
 - Emanet reddi yat 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,
 - Muhtar Maaşları ve diğer iş ve işlemlerinin yapılması.
 - Merkez ve İlçeler dahil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Bilgi Sistemine 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 yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
 - 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,
 - Bütün birimlerin, reddiye evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
 - İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
 - E-içişleri sisteminde bulunan modüllerin çalıştırılmasında 3 ilçe ve birim müdürlüklerine danışmanlık hizmeti vermek,
 - Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

22.2 Bütçe Hizmetleri:

- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
 - Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis kararlarına göre aktarma işlemi yapmak,

- Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden 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,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
- 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,
- İlçe nakit ihtiyaçlarının tespit edilerek aktarılmasını sağlamak,
- Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere Merkez ve İlçe hesaplarının cetvel ve defterlerini almak,
- Muhtar ve personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
- İlçe evraklarının zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılıp, kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak,
- İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesi yapmak,
- Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir – gider kayıtlarını yapmak,
- Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

22.3 Gelir Tahakkuk, Tahsilât, İcra Takip Hizmetleri:

- 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 Kanununun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 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 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile 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 ecri 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,
- Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait sistem/defter ve kayıtları tutmak,

- Gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
- Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
- Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Kültür varlıkları için belediyelerce tahsil edilen emlak vergilerindeki payları tahsil etmek,
- Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

22.4 Taşınır Mal Yönetim Hizmetleri:

- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Kefaletle bağlanması, işten veya görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak, bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak ve bu hususları takip etmek,
- İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş tutarları veri girişini yapmak,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında devir teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğimize bağlı İlçelere ait Harcama Birimleri Ambarlarını işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek,
- 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,
- Taşınır Mal Yönetim Süreçlerinde görevli personelin görevlendirme onaylarını oluşturarak onaya sunmak,
- Harcama Birimlerine ait Harcama Kodu, Ambar Kodu ve Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin yılsonunda Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından oluşturulan Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanda Sayıştay'a vermek,

Madde 23 - Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü:

23.1 Plan Proje Hizmetleri:

- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım programı veya ihtiyaç programı kapsamında yeni yapım işlerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- Vaziyet planları ve rölöve çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım ve ihtiyaç program kapsamındaki inşaatların ruhsatlarının alınması ve takibini yapmak,
- Şehitlik mezarı, anıt vb alanların bakım ve onarım iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinesinde yapmak

23.2 Yapı Kontrol ve Denetim Hizmetleri:

- Denetimi 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,

23.3 Kesin Hesap ve Takip Hizmetleri:

- Plan Proje ve Yapı Denetim Birimlerinin yaptığı ve yapacağı işlemleri takip etmek, mevzuat çerçevesinde yönlendirmek,
- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerinin ihale işlem dosyalarını incelemek, ödeneklerin takibi ve ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yaptırmak,
- 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,
- Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hak ediş ve son kontrollerini yapmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği 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,

Madde 24 - Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü:

24.1 Etüt Proje ve Kontrollük Hizmetleri:

- İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak içmesuyu ve kanalizasyonla ilgili projeleri ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,
- Yer altı ve yerüstü sulara yönelik analizler ile benzeri görevler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 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,
- 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.

24.2 İçme Suyu Hizmetleri:

- 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), Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ihalesini yaptırmak, 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 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 aldırarak, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

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

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

- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,

- Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile koordineli olarak hanelerde su sayacı kullanımını sağlamak,

24.3 Kanalizasyon Hizmetleri:

- Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere 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 tesisleri projelerini ve 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 ile kesin hesapları yapmak, ihale işlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinesinde 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 tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak,

- Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak,

- Bayındırlık, İller Bankası vb. kurumların ödenekleri ile yapılan tesislerin projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ihaleye çıkılmasını sağlamak ve kontrollüklerini yapmak,

- Projesi yapılan köylerin FÇ ve doğal arıtma yerlerinin çevre ve sağlık açısından uygunluğunu onaylamak amacı ile İl Sağlık 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 fosseptiklerin vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

24.4 Sondaj Hizmetleri:

- Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- 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,
- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,

Madde 25 - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü:

25.1 Sulama Hizmetleri:

- Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere 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 konularının etüt, planlama ve projelerini yapmak,
- Yatırım programına alınacak ödenek, ayrılan işlerin projesi ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak,
- Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakat ve proje hazırlamak,
- Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanlarda etüt ve proje hazırlamak,
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık program tekliflerini sunmak,
- 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 proje hazırlamak,
- 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,
- Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan KÖYDES programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerini hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini yapmak, ihale iş ve işlemlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yaptırmak ve geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

25.2 Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri:

- Bitkisel ürünlerin 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 çiftçi 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,

25.3 Orman ve Toprak Koruma Hizmetleri:

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin bütün hizmetleri yürütmek,
- ÇEK yönetmeliğine göre çevrenin korunmasını, geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak,
- Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Hizmet alanında yer alan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde Özel İdare Fidanlıkları oluşturmak, benzer kuruluşlarla koordinasyon yapılarak katkı sağlamak,

25.4 Diğer Hizmetler:

- İdareye ait tüm bina, tesis ve lojmanlar ile eklentilerine ait çevre düzenlemesi ve peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.
- Vali ve Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 26 - Yazı İşleri Müdürlüğü:

26.1 İl Genel Meclisi Hizmetleri:

- İl Genel Meclisi Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların meclis gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- İl Genel Meclisi gündemini hazırlamak,
- İl Genel Meclisi gündeminin üyelere tebliği, çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- 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,
- Meclis Karar defterinin tanzimi ve kayıt işlemini yapmak,
- Meclis üyelerinin huzur hakları, yolluk, kurs ve seminerlere katılma, kitap, dergi broşür alımı ödemeleri ile 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,
- 3628 sayılı Kanun gereği, meclis üyelerinin mal bildirim beyanlarını alarak Valiliğe göndermek.
- Mevzuatı doğrultusunda, meclis üyelerinin pasaport işlemlerini yapmak.
- Meclis Toplantı Salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,

26.2 İl Encümeni Hizmetleri:

- İl Encümeninde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların encümen gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- 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 kaydını, çoğaltılmasını, üyelere ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İl Encümeni karar defterinin yazılması ve imzalatılmasını sağlamak,
- 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,
- İl Encümenince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İl Encümeninde görev yapan seçilmiş üyelerin HİTAP iş ve işlemleri ile SGK kesenek iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesiyle ilgili işlemleri takip etmek,
- İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Encümen Toplantı Salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi 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,

26.3 Genel Evrak Kayıt Hizmetleri:

- Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı kayda almak, yetkili amire havale ettirilerek ilgili birimlere zimmetle 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 birime 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 zarfların üzerine yapmak,
 - Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek,
 - Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
 - Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrakı; kuruma ait olup olmadığı, tarih, sayı, ek ve imza olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak,
 - 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 evraklar gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak,
 - İlgili birim amirinin izni ile evrak kayıt tarihi ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesini sağlamak,
 - Kayıt yapılacak defterleri numaralandırma, mühürleme ve son sayfalarını yetkili amire imzalatmak,
 - Posta pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak.

26.4 Genel Arşiv Hizmetleri

- 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,
 - Süresi dolan evrakların yasal mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imhasını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.

26.5 Diğer Hizmetler:

- Teftiş Lahiyalarının takibi ve cevaplanması iş ve işlemleri yapmak,
- Birimi ilgilendiren konularla ilgili yazışma iş ve işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 27 - Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü:

27.1 Genel Görevler:

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan ve köy içi yolların işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
 - Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
 - Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan işleri ilgili birim vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,

- Kış mevsiminde görevlendirilmiş araç ve personellerden karla mücadele ekipleri oluşturarak, il ve ilçelerde görevlendirmek,
- Müdür, şef ve şefliklerde görevli personelin il içi araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ilgili makamlara sunmak,
- Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili programları stratejik program dâhilinde hazırlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Müdürlüğün ambarlarının oluşturulması ve denetlenmesini yapmak,
- KÖYDES Projesi kapsamında İlimize tahsis edilen ödeneğin dağılımını belirlemek üzere, Vali Başkanlığında oluşan Tahsisat Komisyonunu toplantıya davet etmek ve toplantı tutanağını, ilgili birimlere göndermek.
- KÖYDES Tahsisat Komisyonunca belirlenen ödeneklerin İlimize intikalini takip etmek ve İlçeler arası ödenek aktarımını Vali Oluru alarak gerçekleştirmek
- KÖYDES Projesi kapsamında köylere Hizmet Götürme Birliklerince uygulanan projelerin fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini her ayın sonu itibarıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılı ve bilgisayar ortamında göndermek.
- İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS) oluşturmak, güncellemek ve ihtiyaçlara uygun uygulamalar yapmak, yaptırmak ve veri girişlerini ilgili birimler koordinesinde yapılmasını sağlamak,
- CBS servisleri (WMS,WFS,WCS) hazırlamak ve diğer kurumlarla entegrasyonunu sağlamak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

27.2 Yol Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri:

- 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, stabilize kaplama, greyderle malzemeli bakım ve köy içi yolların kilitli parke işlerini program dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Görevlendirilmek kaydıyla KÖYDES programında yer alan stabilize kaplama 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 yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
- 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 engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,

- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

27.3 Köprü ve Sanat Yapıları Hizmetleri :

• Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks menfez v.b) yılı ödenekleri dahilinde yapmak veya yaptırmak,

• Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının projelerini yapmak veya yaptırmak,

• Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,

• Trafik altında yapımı süren köprü ve sanat yapılarında gerekli servis yollarını yapmak, trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yapmak / yaptırmak,

• Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,

- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

27.4 Asfalt Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri:

• Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların asfalt sathi kaplaması, bitümlü sıcak karışım asfalt ve gerektiğinde beton yolları program ve ödenek dâhilinde yapmak veya yaptırmak,

• Yatırım programında yer alan asfalt sathi kaplama, sıcak karışım asfalt ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,

• Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan asfalt sathi kaplama, bitümlü sıcak karışım asfalt ve beton yolların yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,

• Bozulan asfalt sathi kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yolların yamasını yapmak veya yaptırmak,

• Bozulan asfalt sathi kaplama işlerinin program dahilinde II. katlarını yapmak veya yaptırmak,

- Asfalt plant tesislerinin ilgili birimler ile üretimlerini denetlemek,

- Çalışma sezonu başlamadan ihtiyaç duyulan plant asfalt cinslerinden stok yapmak,

- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

27.5 Trafik Hizmetleri:

• Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,

- 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 sıcak karışım asfalt yollarda yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak,
- Stabilize kaplamalı yollarda gerekli hız ve uyarı işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Madde 28 – İşletme ve İştirakler Müdürlüğü:

- İlgili mevzuat ve Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği'nce belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İdari ve kamu tüzel kişilerin ihtiyaçları olan her türlü asfalt üretimi, satımı, hammadde satın alma v.b. iş ve işlemleri yürütmek,
- Sosyal Tesisler ve kantinin işletilmesi ve kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- Kilit Parke Tesislerinin işletilmesi,
- Asfalt Plent Tesislerinin işletilmesi,
- El Sanatları ve Satış noktalarının işletilmesi,
- Tuz Terapi Merkezinin işletilmesi,
- Tır Parkının işletilmesi,
- Millet Bahçesinin iş ve işlemleri ile işletilmesi,
- Araç, gereç ve makinelerin işletilmesi ve kiralanması,
- Spor tesislerinin yapımı ve işletilmesi,
- Soğuk hava deposu ve kurutma tesislerinin işletilmesi,
- Akaryakıt İstasyonlarının işletilmesi,
- Lojman ve eklentilerinin iş ve işlemleri ile işletilmesi,
- Kum ocaklarına ait iş ve işlemler ile işletilmesi ve kiraya verilmesi,
- Iğdır İl Özel İdaresine ait veya ortağı olduğu Şirket, Birlik, İştirak, Müessese ve Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Bütçe içi İşletmenin çalışma usul ve esasları idarece hazırlanarak Vali onayına sunmak.
- Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesi sağlamak,
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ait görevleri yapmak,

Terör Zararlarını Tanzim Bürosu

Madde 29- Terör Zararlarını Tanzim Bürosu; Vali Yardımcısına bağlı olarak 5233 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Terör eylemleri ve terörle mücadele kapsamında yürütülen faaliyetler nedeniyle maddi zarara uğrayan kişilerin zararların karşılanması ile ilgili görev yapan komisyonun sekretarya görevini yapmakla sorumludur.

Terör Zararlarını Tanzim Bürosunun Görevleri:

- 5233 sayılı yasa çerçevesinde görev yapan komisyonunun toplantı gündemini hazırlamak, alınan kararları Komisyon üyelerine imzalatmak ve ilgililere tebliğ etmek.
- 5233 sayılı yasa kapsamında ilgililere yapılacak ödemeler için gönderilen ödeneklerin takibini yapmak ve ilgililere ödeme yapmak.
- 5233 sayılı yasa kapsamında idari veya adli yargıya intikal eden dosyaların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliğine bu konuda gereken bilgi ve belgeleri vermek.
- 5233 sayılı yasa ile ilgili yazışmaları yapmak, yasa hükümleri doğrultusunda yapılan başvuruları ve itirazları komisyona sunmak.
- Komisyon kararları doğrultusunda tebligat usullerine göre ilgililere kararı tebliğ etmek ve karar neticesine göre sulh name veya uyuşmazlık tutanağı düzenlemek.

- Komisyon kararları ile ilgili yargı kararlarını Komisyon başkanına sunmak.
 - Komisyon görevlendirmelerini Valilik Makamından onaylatmak ve ilgililere tebliğ etmek.
 - 5233 sayılı yasa ile ilgili Bakanlık talimat ve görüşlerini Komisyon Başkanlığına sunmak.
 - Komisyonun uygun gördüğü görevlendirmeleri yapmak, hazırlanan keşif tutanaklarını komisyona sunmak.
 - 5233 sayılı yasa kapsamında komisyonca ödenmesine karar verilen tazminat bedellerinin ödeme evraklarını tanzim etmek ve ödemeyi yapmak.
 - Yazışma usullerini kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütmek.
- Görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birimi ilgilendiren mevzuatı bilgisayar ortamında takip etmek ve güncel halde tutmak, ayrıca değişikliklerden Vali Yardımcısını ve Genel Sekreteri bilgilendirmek.
 - Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzeri ve diğer görevleri yerine getirmek.

Proje Birimi

Madde 30- Proje Birimi; Valilik Makamının 15.04.2008 Tarih ve 251-183 sayılı Onayı ile kurulmuştur.

Proje Biriminin Görevleri:

- Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek.
- Ulusal (SODES, SERKA vb.) ve uluslararası hibe fonların idare adına proje hazırlamak ve ilgili İl Özel İdaresi birimi ile koordineli uygulama yapmak.
- AB tarafından ilan edilen ve Ülkemizin yararlanabileceği tüm programların İl içinde tanıtılmasını ve bu kapsamda projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Projelerin başarıya ulaşması için AB kuruluşları ve Ulusal Ajans yayınlarını takip etmek ve ildeki projeleri ilgilendiren konuları proje hazırlayan kuruluşlara iletme.
- Gerek Ulusal Ajans gerekse diğer ülkelerin Ulusal Ajanslarının ortak arayanlar bölümündeki projeleri taramak ve sınıflandırmak bunlara uygun ortak olabilecek potansiyel kamu kuruluşları, okullar, sivil toplum kuruluşları veya özel firmalara bu teklifleri yönlendirmek.
- Özel sektör yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

Madde 31 - İlçe Özel İdare Müdürü:

Merkez İlçe Özel İdaresinin en üst amiri İl Özel İdaresi Genel Sekreteridir. Genel Sekreterin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlüdür.

- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Müdürlüğünce yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak,
- İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- Mevzuat gereği ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Yazışma Kuralları ve Kanalları:

Madde 32- 1) İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Standart Dosya Planı" ile "İdaremiz ve Valilik İmza Yetkileri Yönergelerinde idaremize atfedilen" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

2) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66'ncı maddesi gereğince İl Özel İdaresi, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

3) Resmi yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

4) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

5) **Gizlilik dereceli belgeler;** a) "HİZMETE ÖZEL" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

b) "ÖZEL" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

c) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

6) Süreli ve kişiye özel yazışmalar;

a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

b) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

c) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

d) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

e) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir.

7) Belgenin çoğaltılması, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması, fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması, iade edilmesi hususlarında "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" in ilgili madde hükümlerine göre hareket edilir.

Evrakın Havalesi ve Dağıtımı:

Madde 33- 1) İl Özel İdaresine gelen evraklar evrak kayıt görevlileri tarafından alınır. İş bu yönetmelik çerçevesinde incelenir, muhteviyatına göre ilgili birimlere havale edilmek üzere "e-içişleri projesi" dâhilinde kayda geçirilip, havaleye yetkili Genel Sekreter Yardımcısı

tarafından elektronik ortamdan veya olması halinde ıslak imzalı olarak havalesini müteakip, Makamın görmesi gerekli görülenler Genel Sekreterlik makamına ayrıca sunulacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” niteliğindeki evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter Makamına sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan resmi yazışmalar e-içişleri projesinden otomatik sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere evrak kayıt bürosuna düşecektir. Güncel olan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte” belirtilen olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda gönderilen yazılar ise ilgili birim tarafından evrak kayıt bürosuna teslim edilecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgiler ilgisine verilecektir. Birimlere kâğıt ortamında dağıtılan evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

2) Birimlerde Evrakın incelenmesi ve Gereğinin Yapılması: Evrak kayıt tarafından birimlere gönderilen havalesi evraklar birim müdürleri veya vekilince sistem üzerinden teslim alınır iş bölümüne göre ilgili birim personeline havale edilir. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir. Evraklar ile ilgili yapılacak olan yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak parafe edilip dosya ve ekleri ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur. Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, ayrıca ilgililerce evrak kayıt görevlilerine bildirilir.

Dosyalama işleri:

Madde 34- İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv işleri:

Madde 35- 1) İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü’nün sorumluluğunda oluşturulur.

2) Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinde arşiv sorumluları belirlenir.

3) İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan, ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**” hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

4) Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Görevlendirme:

Madde 36- 1) Genel Sekreter’in izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Vali Onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Müdürü Genel Sekreterliğe vekâlet eder.

2) Birim Müdürlerinin izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Birim Müdürünün teklif edeceği personel, Genel Sekreter'in onayı ile Birim Müdürlüğüne vekâlet eder.

3) Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından titizlikle takip edilerek, gerçekleşme sonuçları raporla Genel Sekreter'e bildirilir.

Son Hükümler:

Madde 37- 1) İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak, Birim Müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreter'in teklifi ve Vali'nin Onayı ile yapılır.

2) İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde yönetmelik hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar. Bu konuda yönetmelik çıkarılmasına ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

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

4) Birim Müdürleri, bu Yönetmelik çerçevesinde; kendi müdürlüklerinde iç düzenleme yapabilirler.

5) İdarede (Müdürlüklerde) yapılan iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için "İş Bu Yönetmelik" Birim Müdürleri tarafından tüm personeline okutulmak üzere yazılı olarak tebliğ edilecek ve yönetmelik esaslarına göre hareket edilmesi sağlanacaktır. Ayrıca Birim Müdürleri tarafından alt birimlerine bu yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacak olup, İdaremiz web sayfasında da yayımda tutulacaktır.

6) İl Özel İdaresine ait birimlerin ihtiyaç duyduğu alım, bakım, onarım, hizmet alımı, ihale, doğrudan temin usulü vb iş ve işlemler ilgili birimlerin talepleri ve hazırlayacakları ihale ve diğer yöntemlere ait dosyalar doğrultusunda Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yapılacak, diğer birimlerce yukarıda belirtilen hususlarda herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

7) Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksaklıklara meydan verilmemesini, yönetmelikte görev ve yetki verilenlerle, birim müdürleri sağlayacaktır.

Geçici Madde 1- Başlamış Olan İşler; Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış ve sonuçlanmamış olan ihale ve uygulama işlemleri ilgili olduğu kanun ve usullere göre sonuçlandırılır.

Geçici Madde 2- Bütçe Aktarma; Görev bölümü nedeniyle birimlerin gerçekleştirilmesi gereken, yatırım, onarım, mal ve hizmet alımı ve diğer harcamalara ilişkin ödenek ve bütçe, mevcut bütçeye göre devam ettirilerek, gerekmesi halinde bütçedeki ödenek yetki ve devre ilişkin hükümler çerçevesinde gerekli aktarmalar, görev verilen birim tarafından yerine getirilecektir.

Geçici Madde 3- Dosya ve Belgelerin Devri; Bu Yönetmeliğe göre birimler arası görev değişikliği nedeniyle devredilmesi gereken ilgili dosyalar, Yönetmeliğin birimlere tebliği tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde, Geçici 1. Maddede sayılanlar işlemin sonuçlanmasından itibaren 15 gün içinde, dizi pusulası yapılmak suretiyle ilgili birimlerce devir işlemleri sonuçlandırılır.

Bunların yürürlüğe konulmasına kadar birimler, mevcut yönerge hükümlerini uygulamaya devam ederler.

Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 38- 1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile birim tanımları değişiklikleri yeni düzenleme yapıncaya kadar Genel Sekreter tarafından belirlenir.

2) İş Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, tereddüt bulunması halinde Hukuk Müşavirliğinin hukuki görüşüne başvurulabilir.

Yürürlük:

Madde 39- Bu Yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip kanunun öngördüğü süreyi takiben kurum ilan panosu ve web sitesinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma:

Madde 40 - İl Genel Meclisinin 02.03.2021 tarih ve 31 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

Madde 41 - Bu Yönetmelik hükümlerini Iğdır Valisi yürütür.

Özlem TORZUK

Meclis Başkanı

Ahmet ÖZDEMİR

Katip Üye

Berivan SELÇUK

Katip Üye

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15'inci maddesine göre görüldü.

..../07/2024

Ercan TURAN

Vali