

İL ÖZEL İDARESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ VE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİNE AİT GÖREV DAĞILIM CETVELİ

1-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A-Memur İşleri Bürosu

1-Memurların ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine atıf, 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanununun 36.maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personelin sicil ve atamaları, izinleri, emeklilik, kadro, derece ve kademe işlemleri, disiplin ve diğer soruşturmalar

2-Sendikalarla ilgili iş ve işlemler,

3-Toplu iş görüşmeleri,

4-İl Dışı ve Vekâlet görevlendirmeleri,

B-İşçi İşleri Bürosu

1-Sicil ve atamaları, izinleri, emeklilik, kadro ve pozisyon işlemleri, disiplin ve diğer soruşturmalar,

2-Sendikalarla ilgili iş ve işlemler

3-Görevlendirme işlemleri

4-Toplu iş sözleşmesi

5-Kalorifer Kazan Daireleri

C-Hizmet içi Eğitim ve Sivil Savunma Bürosu

1-Hizmet içi eğitim planlaması ve işlemleri,

2-İşçi Sağlığının korunması

3-Sivil Savunma Planları

4-Acil durum planları

5-Yangın ve yönetmeliğinin hazırlanması

6-Binaların yangından korunması, yangın tesisatlarının kontrolü, temini, değiştirilmesi işlemleri

7- Binaların korunması, nöbetçi memurluk

8- Sabotaj planları

9-İdarenin vereceği diğer görevler

2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İl Özel İdarenin tüm birimlerini ilgilendiren genel nitelikte yazışmalar

2- Genel Sekreterlik yazışmaları

3- Özel nitelik taşıyan yazılar

4- Evrak kayıt

5- Arşiv işleri

6- Basın açıklamaları (Dergi, broşür, kitap vs. yazılım işleri)

7- Sosyal hizmetler ve yardımları ile çocuk yetiştirme yurtları

8- Kültürel hizmetler

9- Milli ve dini bayramlara ait Özel İdareye verilen görevler

10-Şehit yakınlarının ve gazilerle ilgili iş ve işlemler

11-Şehit mezarlıkları

12-Terör mağdurlarının iş ve işlemleri

13- Stratejik plan hazırlama

(**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile**

koordineli)

14- Yatırım ve Çalışma Programı hazırlama (**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli**)

15- Performans planının hazırlanması

(**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile**

koordineli)

16- Faaliyet raporu hazırlama

(**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile**

koordineli)

17- Brifing raporlarının hazırlanması, toplantı, koordinasyon ve izleme iş ve işlemleri, (**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli)**

18-(AR-GE) gerekli araştırmaların yapılması ve yatırım programlarının tespitinde hedeflerin saptanmasında plan, programların hazırlanmasında veri oluşturmak

19- İdarenin vereceği diğer görevler

3-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Taşınır Mal ve Ambar Bürosu

1-Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen tüm görevleri yapmak

2-Akaryakıt, Ayniyat, Ambar İşleri (Akaryakıt, yedek parça, inşaat, demirbaş değerlendirme ve dinamit ambarları)

3-Araç-makine teçhizat envanterlerinin tutulması

4-Yabani ve Evcil Hayvan ve Kuşların Barınma ve Tedavi Merkezi

5-Marangoz Atölyesi

6-İdareye ait programda bulunan Merkez ve İlçelerdeki binaların yapım, onarım ve boya işleri

B-İhale İşleri Bürosu

1-4734 Sayılı Kanunda belirtilen doğrudan temin usulüne göre İdarece yapılacak tüm satın almalar

C-Protokol İşleri Bürosu

1-Temsil Ağırlama ve Tören giderleri

2-Valilik Makamı, Genel Sekreterlik, konak, hizmet binaları, lojmanların temizlik, bakım ve onarımları

D-Sosyal Tesisler Bürosu

1-Yemekhane, misafirhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi, kiraya verilmesi

2-Sağlık hizmetleri ile kurum sağlık polikliniği iş ve işlemleri

3-İdarenin vereceği diğer görevler

4-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A-Ruhsatlar Bürosu

1-Maden Kanunu ile İl Özel İdarelerine verilen tüm iş ve işlemler

2-İşyeri açma ve Çalışma ruhsatları (Sihhi ve Gayri Sihhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri)

3-Yeraltı suları, kaynak suları ve su üretim yerlerinin kiraya verilmesi,

4-Su ürünleri Üretim Yerlerinin Kiraya Verilme İşlemleri

B-Kontrol Denetim ve Ceza İşleri Bürosu

1-Görev alanına giren konularla ilgili uygulanacak kontrol denetim ve cezaların uygulanmasına ait işlemler

2-4916 sayılı kanun uyarınca hazine arazilerinden alınacak %25 payın takibi ve tahsili

3-5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanununda Değişiklik yapan 5576 Sayılı Kanun uyarınca kaçak petrolün tasfiyesi ve yakalayanlara ikramiye ödenmesi.

4-5686 Sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Hakkında Kanun gereğince kiralama ve ruhsatlandırma işlemleri

C-İştirakler Bürosu

1-Özel İdarenin katılımı bulunduğu şirket ve kurumların iş ve işlemleri

2-Teknoloji geliştirme bölgeleri ile ilgili iş ve işlemler

3-Organize Sanayi Bölgeleri

4-Mağara, gezi ve ören yerlerinin işletilmesi,

D-Krediler Bürosu

1-Kredi ve Mikro Kredi İşlemleri

2- İdarenin vereceği diğer görevler

5-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

A-Taşınmazlar Bürosu

1-Gayrimenkullerin tapu kayıtlarının tutulması,

2-Taşınmaz malların alımı, satımı, trampa edilmesi, tahsis edilmesi ve tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın akar hale getirilmesi,

3-Kira getirecek yerlerin ve kira ücretlerinin tespitlerinin yapılması,

4-İdareye ait taşınmazların tevhit, ifraz ve cins değişikliği iş ve işlemleri,

5-İdareye ait gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılması,

6-Arazi tahrir defter kayıtlarının çıkartılması ve arşivlenmesi.

7-2886 Sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak ihale işlemleri, (Taşınmaz mal alım ve satımı ile ilgili)

B-Lojmanlar ve Yatırım Bürosu

1-Vali Konakları, Kaymakam Konutları ve personel lojmanlarının tahsis ve kira bedellerinin tahakkuk işlemleri,

2-İdarenin yapacağı bina, tesis gibi yatırımlara ait kamulaştırma ve ihale işlemleri

C-İlköğretim Hizmetleri Bürosu

1-İlk ve orta öğretim okulları için arsa satın alma, kamulaştırma iş ve işlemleri,

2-İlköğretim okullarının arsalarının kayıtlarının, cins değişikliklerinin ve tahsis işlemlerinin yürütülmesi,

3-İlköğretim okullarının kantin ve açık alanlarının kiraya verilmesi ile kiralardan tahakkuk ve tahsilinin yapılması işlemleri,

4-Belediyelerin ve Hazinenin mülkiyetinde bulunan İlköğretim yerlerinin İdaremiz adına bedelsiz devir işlemleri,

D-Kiracılarla İlgili İş ve İşlemler Bürosu

1-Kira kontratlarının düzenlenmesi, kira tahakkukları ve kira artışlarının yapılması,

2-İdarenin vereceği diğer görevler

6- STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-Bütçe Bürosu

- 1-5018 Sayılı Kanunla verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler
- 2-Bütçenin hazırlanması
- 3-Kesin hesaplar
- 4-İlçelere ilişkin ödeneklerin gönderilmesi
- 5-İlçelere ait aylık hesapların incelenmesi
- 6-Birliklere ödenek tahsisleri ve takibi

B-Muhasebe Bürosu

- 1-5018 sayılı Kanunla verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler
- 2-Gidere ilişkin tahakkuk evraklarının hazırlanması
- 3-Saymanlık iş ve işlemleri
- 4-Banka iş ve işlemleri
- 5-Kişi borçları
- 6-İcra işlemleri ve temlikler
- 7-Sigorta, icra v.s. kesintilerinin takip ve hesaplarına intikali
- 8-Emanetler teminat mektupları geçici teminatlar
- 9-Merkez İlçeye ait aylık hesapların hazırlanması
- 10-Gelire ilişkin tahakkuk cetvellerinin tanzimi
- 11-Gelire ilişkin tahsilâtların takibi ve tahsili
- 12-Geri alınacak paraların tahsili
- 13-Şartname bedellerinin tahsili
- 14-Kira, cezalar ve ruhsatlarla ilgili tahsilât işlemleri
- 15-Tüm personelin maaş, ücret, tazminatlar, yolluklar ile mali konudaki tüm özlük haklarının bordro ve tahakkuklarının hazırlanması, ilaç katkı payları, lojman v.s. kesintilerinin yapılması
- 16-Köy yardımları ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile ilgili iş ve işlemler (Encümen teklifleri vb. işlemler)
- 17-Sayıştay Kanunu ile ilgili iş ve işlemler
- 18-Stratejik plan hazırlama

(Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli)

- 19-Yatırım ve Çalışma Programı hazırlama (Yazı İşleri Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli)

- 20-Performans planının hazırlanması

(Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli)

- 21-Faaliyet raporu hazırlama

(Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli)

- 22-Brifing raporlarının hazırlanması, toplantı, koordinasyon ve izleme iş ve işlemleri, (Yazı İşleri Müd.lüğü ile koordineli)

- 23-İdarenin vereceği diğer görevler

7-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-İmar İşleri Bürosu

- 1-Mücvir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını yapmak
- 2-Köylerde, belediye sınırları ve mücvir alanlar dışında kalan yerleşim birimlerinde iç iskanın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 3-Bu yapılanmaların ruhsat ve fen kurallarına uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- 4-Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayan cezalarının kesilmesini ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
- 5-Mücvir alanların tespitini yapmak,
- 6-İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak,
- 7-İl çevre düzenini yapmak / yaptırmak,
- 8-Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesinin sağlanması,
- 9- Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesinin sağlanması,
- 10-İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla ilin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak,
- 11-Koruma amaçlı imar planlarının yapımı ya da yaptırılması,

B-Adres Kayıt Sistemi Bürosu

- 1-Adrese Dayalı Kayıt Sistemi ile ilgili iş ve işlemler (Belediye ve mücvir alan sınırları dışında kalan yerlere yapı ve yapı kullanma ruhsatı tanzimi dahil)
- 2-İdarenin vereceği diğer görevler

C-Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB)

- 1-Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak
- 2-Kültür varlıklarının korunmasına ait katkı payı takibi ve tahsili
- 3-İdarenin vereceği diğer görevler

8-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A-Plan ve Proje Bürosu

- 1-Avrupa Birliği projeleri,
- 2-İlin kalkınmasına yönelik projeler hazırlanması
- 3- Köy içi beton yol, parke, beton kanal kaplama işleri proje ve keşif özetlerinin hazırlanması ve yapımı,
- 4-İçme suları, kanalizasyon, sulama tesisleri, köy yolları ile ilgili etüt palan proje ve keşif özetlerinin hazırlanması
- 5-İhale ve yapım öncesi diğer birimlerce ihtiyaç duyulan teknik yardım, proje ve keşiflerin hazırlanması,
- 6-Yatırım programında bulunan İdareye ait binaların, ilköğretim okulları ile diğer yapım ve onarım işine ait projelerin hazırlanması,
- 7-Laboratuvar (Toprak ve su analizleri)
- 8-Gölet ve havza ıslahı etüt ve proje işleri.
- 9-Altyapı hizmetleri dışında Özel İdarenin yatırım programlarının uygulanmasına yönelik projelerin hazırlanması,
- 10-Topoğrafik ölçümler ile ilgili yapılacak çalışmalar

9-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-Yatırım programında bulunan İdareye ait binaların, ilköğretim okulları ile diğer yapım ve onarım işlerine ait ihale işlemlerini yürütmek ve hakediş raporlarını hazırlamak
- 2-Protokollü işler limit ve teknik yardım proje uygulamaları
- 3-Erozyon önlemleri ve ağaçlandırma işleri
- 4-Arazi toplulaştırma drenaj, toprak ıslahı yapım işleri
- 5-Gölet ve havza ıslahı yapım işleri
- 6-Sihhi ve katı atık toplanması ve depolanması
- 7-İdarenin vereceği diğer görevler

10-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- Yatırım programında bulunan İdareye ait yapı tesis, ilköğretim okulları, büyük onarım işlerinin keşif, yaklaşık maliyetlerin hazırlanması,
- 2- Köy yardımları ve köylere hizmet götürme birliklerine gönderilen ödeneklerin usulüne uygun harcanmasının kontrolü (**Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli**)
- 3- Yatırım ve çalışma programı hazırlanması (**Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılması**)
- 4- Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesi ve yıkımı, kaçak yapılar için gereken bitiş işlemlerinin yürütmek, (**İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli**)
- 5- Merkez ve İlçelerdeki ruhsatlandırma ile ilgili denetim (**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli**)
- 6-İdarenin vereceği diğer görevler

11-SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-İçmesuları ve Tarımsal Altyapı Bürosu

- 1-İçme suları yapım işleri,
- 2-Limit ve teknik yardım proje uygulamaları bakım ve onarımlar
- 3-İçme suyu sondaj işleri
- 4-Elektrifikasyon (motopomp, trafo, ENH ve santral)
- 5-Sulama tesisleri, yapım, bakım, onarım, limit proje uygulamaları ve DSİ ile protokollü yapılan yapım işleri
- 6-Envanter işleri

B-Kanalizasyon ve Arıtma Tesisleri

- 1-Kanalizasyon yapım işleri
- 2-Her türlü arıtma tesisleri
- 3-Kanalizasyon limit uygulamaları
- 4-Envanter İşleri
- 5-İdarenin vereceği diğer görevler

12-YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Köy Yolları Bürosu

- 1-Altyapı (ham yol, tesviye, dolgu) yapım işleri
- 2-Üstyapı (asfalt, stabilize) yapım işleri
- 3-Küçük ve büyük sanat yapıları (köprü ve menfez işleri)
- 4-Bakım ve onarım işleri
- 5-Trafik işaret ve levhaları
- 6-Kar mücadelesi
- 7-Şantiyeler ve plent tesisleri
- 8-Envanter işleri

B-Makine İkmal Bürosu

a)Atölye Mühendisliği

- 1-İş makineleri ve taşıtların bakım onarımı
- 2-Asfalt plentlerinin bakım onarımı

b)İşletme Mühendisliği

- 1-İş makineleri ve taşıtların görevlendirilmesi takibi, arazi kontrol işleri
- 2-Ücreti mukabil kiraya verilmesi
- 3-Bilgi stratejileri faaliyet raporu
- 4-Seyyar kantarların işletilmesi

c)İkmal Mühendisliği

- 1-Teknik şartnamelerin hazırlanması
- 2-Yedek parça temini ve takibi
- 3-Akaryakıt ve madeni yağ temini takibi

C-Köydes ve Bölünmüş (DUBLE) Yol Bürosu

- 1-Köydes projelerinin yürütülmesi ve uygulanması
- 2-Bölünmüş yol yapım projelerinin koordinasyonu
- 3-İdarenin vereceği diğer görevler

13-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-E-bakanlık projesi
- 2-E – program çalışmaları ile ilgili şifreli işlemlerle yürütülecek programların takibi
- 3-İnternet hizmetleri
- 4-Mevzuat takibi ve birimlerin bilgilendirilmesi
- 5-İl Genel Meclisi kararlarının web sayfasında yayınlanması
- 6-İdaremizin web sayfasının güncellenmesi
- 7-İdaremize ait İlanların web sayfasında yayınlanması
- 8-Bilgi edinme yasası gereği yapılan işlemlerin birimler itibariyle takibi
- 9-Bilgisayar programları, donanımı, teknolojik altyapı bilgisayar ve birimleri bakım onarım, sistem güvenliğinin sağlanması.
- 10-İdarenin vereceği diğer görevler

14-ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

A-Meclis İşleri Bürosu

- 1-Meclis çalışmalarına ilişkin iş ve işlemler

B-Encümen İşleri Bürosu

- 1-Encümen çalışmalarına ilişkin iş ve işlemler
- 2-İdarenin vereceği diğer görevler

15-İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREVLERİ

Mali İşler Bürosu

- 1- Gelir- Gidere ilişkin tahakkuk cetvellerinin ve evraklarının hazırlanması
- 2-Sayman mutemetliği iş ve işlemleri
- 3-Banka iş ve işlemleri
- 4-Kişi borçları
- 5-İcra işlemleri
- 6-Emanetler-Teminat Mektupları-Geçici Teminatlar
- 7- Kira, Cezalar, Ruhsatlarla ve gelire ilişkin her türlü tahsilâtların takibi ve tahsili
- 8-Geri alınacak paraların tahsili
- 9-Şartname bedellerinin tahsili
- 10-Kültür varlıklarının korunmasına ait katkı payı takibi ve tahsili
- 11-4916 Sayılı Kanun uyarınca hazine arazilerinden alınacak %25 payın takibi ve tahsili
- 12-4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereğince yapılacak her türlü ihale iş ve işlemleri
- 13-Demirbaş malzemelerin envanterlerin hazırlanması
- 14-Ayniyat Yönetmeliğinde belirtilen tüm görevleri yapmak
- 15-İlçe Özel İdaresinin brifinginin hazırlanması ve güncellenmesi
- 16-Kaymakam konutlarının ihtiyaçları bakım ve onarım işleri

- 17-Bütçe hazırlanması (Analitik Bütçe çalışmaları uyarınca)
- 18-Kesin Hesaplar
- 19-Aylık Hesapların düzenlenmesi
- 20-Köy yardımları ile ilgili iş ve işlemler
- 21-Bilgi edinme
- 22-İstatistik iş ve işlemleri
- 23-Ödenek takipleri
- 24-Takibi gereken aylık işler
- 25-İlçelerdeki ruhsatlarla ilgili iş ve işlemler ve görüş bildirmek
- 26-İl Özel İdare Kanun gereği ilçelerdeki cezai işlemler
- 27-İlçe Özel İdare bünyesindeki her türlü mali işler
- 28-İl Özel İdaresinin teşkilat şemasındaki birim müdürlükleri ile koordineli olarak ilçedeki işlemlerin takibi, kontrolü ve ilçe ile ilgili işlerin yapılması
- 29-İlçe Kaymakamının ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin vereceği işler
- 30-Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile ilgili iş ve işlemler
- 31-Diğer görevler.

Köye Yönelik Hizmetler Bürosu

- 1-Köy yerleşim yerleri ile ilgili işlemler
- 2-Yol, İçme suyu ve kanalizasyon işleri
- 3-Gölet, yer altı, yer üstü, sulama, toprak koruma, havza ıslahı iş ve işlemleri
- 4-İçme suyu yapım ve onarım işleri
- 5-Limit ve Teknik Yardım Proje Uygulamaları bakım ve onarımlar
- 6-Kanalizasyon atık ve doğal arıtma tesisleri
- 7-İçme suyu sondaj işlemlerinin takibi ve koordinasyonu
- 8-Köprü, menfez ve sanat yapıları yapımı bakım onarım işleri
- 9-Tesviyeli yol ve stabilize yol yapım işleri
- 10-Asfalt yapım işlerinin takibi ve koordinasyonu
- 11-Kırsal alan trafik işleri
- 12-Karla mücadele çalışmaları
- 13-İlçelerdeki iş makinelerinin ve taşıtların takibi, arazi kontrol işleri ve koordinasyonu
- 14-Akaryakıt, Ayniyat, Ambar İşleri
- 15-İl Özel İdaresinin teşkilat şemasındaki birim müdürlükleri ile koordineli olarak ilçedeki işlemlerin takibi, kontrolü ve ilçe ile ilgili işlerin yapılması
- 16-Diğer görevler