



İZMİR
İL ÖZEL İDARESİ

G Ö R E V
T A N I M L A R I
Y Ö N E R G E S İ

03.01.2011

**İZMİR İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

Madde Adı	Sayfa No
TEMEL İLKELER	3
1. GENEL SEKRETERLİK	4
1.1. Genel Sekreter	4
1.2. Genel Sekreter Yardımcıları	4-5
1.3. Genel Sekreterlik Bürosu	5
1.4. Ar-Ge Birimi	5-6
2. ALTYAPI VE ÇEVRE DAİRE BAŞKANLIĞI	6
2.1. Plan ve Proje Müdürlüğü	6-7
2.2. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	7-8
2.3. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	8-9
3. DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	9
3.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü	9-10
3.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10-11
3.3. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	11-12
3.4. Satınalma Müdürlüğü	12
3.5. Sivil Savunma Uzmanlığı	12
4. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	13
4.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13
4.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	13-15
5. KÜLTÜR, TURİZM VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	15
5.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15
5.2. Müdürlük (Spor)	15
6. MALİ İŞLER VE STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI	16
6.1. Bütçe Müdürlüğü	16-17
6.2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	17
6.3. Gelir Müdürlüğü	17-18
6.4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	18
6.5. Muhasebe Müdürlüğü	18-19
6.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	20
7. SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	20
7.1. Ruhsatlar ve Denetim Müdürlüğü	21
7.2. Sağlık İşleri Müdürlüğü	21
7.3. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	22
7.4. Müdürlük (Jeotermal Kaynaklar)	22-23
8. TARIM İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	23
8.1. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	23-24
9. YAPI İŞLERİ VE İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI	25
9.1. Etüt-Proje Müdürlüğü	25
9.2. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	25-26
9.3. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	26
10. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI	27
10.1. Encümen Müdürlüğü	27
10.2. Yazı İşleri Müdürlüğü	28
11. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	28
11.1 Hukuk Müşaviri	28-29
11.2 Avukat	29
12. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ	30-32

İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİ GÖREV TANIMLARI

TEMEL İLKELER

1. İl Özel İdaresi'nin görev tanımları mer'î mevzuat gereği hazırlanmıştır. Birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinden; başta birim başkanı olmak üzere, en alt kademedeki personele (işçi dahil) 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.

2. Birim Amirleri, görev tanımlarında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

3. Görevlerin yerine getirilmesinde değişen veya yeni eklenen mevzuatın takibi, başta birim amiri olmak üzere müdürler ve memurlar tarafından İnternet ortamında Resmi Gazete, Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı sitelerinden günlük olarak takip edilecektir. Diğer taraftan internet ortamında yayımlanan genelgeler, tebliğler ve kanun tasarıları alınarak incelenecek ve gerektiğinde Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır.

4. İdaremiz birimlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı çerçevesinde birim arşivlerini oluşturması, imhası gereken evrakın genel arşive devredilmesi ve evrak imha işlemlerinin de ilgili Yönetmelik uyarınca, Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilmesi gerekmektedir.

5. Birimlerimizin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmaları gerekmektedir.

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

7. Birimlerin Görev Tanımları Yönergesindeki değişiklik talepleri ikinci paragraftaki ilkeler çerçevesinde; Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığına bildirilir. Görev değişikliğine ait değişik talepler mutad aralıklarla Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığınca Genel Sekreterin yazılı onayına sunulur. Genel Sekreterlikçe onaylanan değişiklikler ilgili birimlere Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığınca bildirilir. Genel Sekreterlikçe uygun bulunmayan talepler gerekçesi belirtilerek ilgili birime bildirilecektir.

Görev değişikliği taleplerinin, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığının, 01.02.2011 tarih ve 3174 sayılı yazısının ekinde gönderilen formun doldurulması ile yapılması gerekmektedir. Birimlerin değişiklik talebi, var olan görevin birimlerinden alınması şeklinde ve de bu görevin İdaremizce yapılmaya devamı söz konusu ise; görevin alınması gerekçesi ile görevin hangi birime verilmesi gerektiği konusunda görüş belirtilmesi gerekmektedir.

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

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

GÖREV TANIMLARI

1. GENEL SEKRETERLİK

Yasal Dayanaklar ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Bağlı Birimler ; - Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcıları
- Genel Sekreterlik Bürosu

Genel Sekreterin Görevleri;

1.1.1. İdare hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık performans programına göre düzenlemek ve yürütmek.

1.1.2. Madde 1.1.1.' de tanımlanan hüküm üzerine; İl Özel İdaresi personeline gereken emirleri vermek ve bunların uygulanmasını sağlamak.

1.1.3. İdaremiz birimlerinin görev tanımlarını belirlemek ve uygulanmasını takip etmek.

1.1.4. İmza yetkileri yönergesini belirlemek ve uygulamasını takip etmek.

1.1.5. Teşkilat şemasındaki bağlılık değişikliğini belirlemek.

1.1.6. Merkez ve ilçe hizmet binalarının yerleşim planını düzenlemek ve onaylamak.

1.1.7. **İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurumları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin, 15. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi uyarınca; İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına katılmak.**

1.1.8. Vali tarafından verilen görevleri yürütmek.

1.2. Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri;

1.2.1. Kurumsal kimlik açısından, İdaremizde ve bağlı birimlerde gözlenen aksaklıkları giderecek çalışmalar yapmak, gerektiğinde Genel Sekreter'e öneride bulunmak.

1.2.2. İdaredeki birimler arası ve kendine bağlı birimler arasında eşgüdüm gerektiren konuları tespit etmek, gereğini yapmak ve öneride bulunmak.

1.2.3. Kendisine bağlı sabit çalışacak kurulları belirlemek ve çalışma esaslarını düzenlemek.

1.2.4. Günlü ve acil evrakın vaktinde sonuçlandırılmasını takip etmek.

1.2.5. Daire Başkanları toplantısını koordine etmek ve kararların kendileri ile ilgili kısımlarının uygulanma oranlarını izlemek.

1.2.6. Her yıl Vali veya Genel Sekreter adına İlçe Özel İdare Müdürlüklerini, bakımevlerini denetlemek ve eksiklikleri tespit ederek önerilerle birlikte rapora bağlamak ve Genel Sekreterlik Makamına sunmak.

1.2.7. Daire Başkanlarının bütçe ve çalışma programlarını koordine ederek izlemek ve raporlamak.

1.2.8. Valilik ve Genel Sekreterlik genelgelerinin uygulanma derecesini takip etmek, rapora bağlamak.

1.2.9. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonuna Başkanlık yapmak. (Teknik Genel Sekreter Yardımcısı)

1.2.10. Personelin mesaiye devamları hususunu Daire Başkanları vasıtasıyla takip etmek.

1.2.11. 5302 sayılı Kanununun 30. maddesinin (k) fıkrasına göre Vali adına, 5302 sayılı Kanununun 35. maddesinin 2. fıkrasına göre Genel Sekreter adına, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı oldukları birimlerin iş ve işlemlerinin muhtelif zamanlarda denetlenmesini sağlayarak, denetleme sonuçlarını rapor halinde Valiye ve Genel Sekretere sunmak.

1.2.12. İdareimiz Konak hizmet binasında görev yapan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Konak Hizmet Binasında, Çınarlı Hizmet Binasında görev yapmakta olan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Çınarlı Hizmet Binasında olmak üzere; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü ile Uygulanacak Cezai Müeyyidelere İlişkin 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu ile 5236 sayılı Kabahatler Kanunu, 27 Mayıs 2008 gün ve 26888 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan konuya ilişkin tebliğ hükümlerini uygulamak ve takibini yapmak.

1.2.13. Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

1.3. Genel Sekreterlik Bürosunun Görevleri;

1.3.1. İdare talimatlarının hazırlanması ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.

1.3.2. Genel Sekreterlikçe düzenlenen toplantılarda raportörlük işlemlerini yapmak, alınan kararları ilgililere tebliğ etmek ve görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısının koordinasyonu ile izlemek.

1.3.3. İdareimizi ilgilendiren mevzuatı bilgisayar ortamında takip etmek ve güncel halde tutmak.

1.3.4. Genel sekreterlikçe gerekli görülen konularda, genelgeleri kaleme almak, uygulama sürecini izlemek

1.3.5. Genel Sekreterin yazışmalarını yapmak.

1.3.6. Başbakanlık Genelgesinin ilgili maddesi doğrultusunda promosyon hesaplarının denetimini yapmak.

1.3.7. Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

1.4. Ar-Ge Biriminin Görevleri;

1.4.1. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

1.4.2. Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

1.4.3. İzmir Kalkınma Ajansı ile ilişkileri koordine etmek.

1.4.4. Avrupa Birliği, İzmir Kalkınma Ajansı ve diğer dış destek programlarını takip etmek, proje çalışmalarını yürütmek.

1.4.5. Toplum ve İl Özel İdaresi için gerekli olan araştırma konularını belirleyerek bu konularda araştırma yapmak ve yaptırmak.

1.4.6. Diğer kurum ve kuruluşlara bilgi ve danışmanlık desteği vermek.

1.4.7. Özek Sektör Yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve diğer işlemler ile ilgili çalışmalarını yerine getirmek.

1.4.8. Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapılarak kapsamlı bir şekilde rapor hazırlamak.

1.4.9. İl Özel İdaresi hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak.

1.4.10. Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek.

1.4.11. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına yönelik, araştırmalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.

1.4.12. İl Özel İdaresi kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak.

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

1.4.14. Sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda sektörel projeler yapmak.

1.4.15. Kümelenme, inovasyon, Ar-Ge, rekabet ve işbirliği konularında bilgilendirme, yönlendirme, buluşturma ve geri besleme yapmak.

1.4.16. Bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve/veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

1.4.17. Kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler arasında işbirliğini geliştirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek ve ortak çalışmalar/projeler yapmak.

1.4.18. İlgili paydaşlar arasında işbirliğinin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

1.4.19. Ulusal, Bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak ilgili fon kaynaklarını etkin ve verimli kullanılmasına destek vermek.

1.4.20. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

2. ALTYAPI VE ÇEVRE DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.
- 3203 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Kanununun,

Bağlı Birim Müdürlükleri ; - Plan ve Proje Müdürlüğü
- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

2.1. Plan ve Proje Müdürlüğünün Görevleri;

2.1.1. Stratejik planlara uyumlu olarak; köylerin yol, köprü, içme suları ile taraflar arasında yapılacak protokol karşılığı olmak üzere askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.

2.1.2. Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

2.1.3. Köy ve bağlı yerleşim birimlerine dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.

2.1.4. Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

2.1.5. Bayındırlık işleri birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.

2.1.6. Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.

2.1.7. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağlarının yönetmelik hükmü gereğince tespiti için İl Genel Meclisine teklifte bulunmak.

2.1.8. Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak.

2.1.9. Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

2.1.10. Görevini ilgilendiren köylere hizmet götürme birliklerinin tekliflerini inceleyip İl Encümenine sunmak ve takip etmek.

2.1.11. İl Koordinasyon Kurulu tarafından istenen brifing taleplerine cevap vermek, İl Koordinasyon, KÖYDES ve Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu toplantılarına gerektiğinde İdaremiz adına katılmak.

2.1.12. Köylerin bağlı oluşumları ile ayrılma ve birleşme konularını takip etmek.

2.1.13. Köy ve bağlı yerleşim birimleri listelerinin hazırlanması ve güncellemelerinin takibini yapmak.

2.1.14. Köylerde yürütülen alt yapı hizmetleri ve tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.

2.1.15. Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu toplantılarına gerektiğinde İdaremiz adına katılmak.

2.1.16. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

2.2. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

2.2.1. Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile protokol düzenlemek kaydı ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.

2.2.2. İkmal edilmiş köy içme suyu tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.

2.2.3. Terfili içme-kullanma suyu inşaatlarının ilgili kurumlardan enerji müsaadesi alınmak kaydı ile enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.

2.2.4. Yerleşim birimlerinde çevre ile uyumlu kanalizasyon ve atık su arıtma tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

2.2.5. Devlet kurum ve müesseseleri ile kamu tüzel kişileri, dernekler, kooperatifler, kurum ve gerçek kişiler tarafından vaki olacak içme suyu taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak.

2.2.6. İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin hizmete sunulmasını sağlamak.

2.2.7. İçme ve kullanma sularının belirli periyotlarda tahlillerini yapmak, yaptırmak.

2.2.8. İçme ve kullanma suyu ile çevreye ilişkin verilen görevlerle ilgili eğitim programları hazırlamak, yararlanınlara sunmak.

2.2.9. Belediyenin sorumluluk alanları dışında kalan tüm alanlar ve yerleşim yerlerinde su ve toprak kirlenmesine yol açabilecek etkenlerin tespitini yapmak, önlemlerin alınması için çalışmaları sürdürmek.

2.2.10. Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak tesisler yapmak.

2.2.11. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak

2.2.12. Benzer görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.

2.2.13. Köy meydan düzenlemesi ve köy içi yollarının düzenleme projelerini ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

2.2.14. Geçmiş yıllarda İdaremizce yapılan veya yaptırılan tesislerin çevrelerinin bozulmasını ve kirlenmesini önleyici tedbirleri, bu konuda benzer görev yapan kuruluşlarla koordineli çalışmalar yaparak almak.

2.2.15. Toprak ve su kirliliğini önlemek amacıyla atık su drenajlarının yapılması, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin oluşturulması için gerekli olan çevre ile uyumlu projeleri üretmek, uygulamaya sunmak.

2.2.16. Görev alanlarımız dahilindeki çalışmalarda çevrenin korunmasına, çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik teknik, idari, hukuki düzenlemeleri tespit etmek, belirlenen plan program çerçevesinde uygulamasını yapmak, yaptırmak.

2.2.17. Çevrenin korunması ile ilgili etkinlikleri ve eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek. Çevre bilinci ve çevre problemleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlediği toplantıları izlemek ve bu toplantılara katılmak.

2.2.18. Çevrenin korunması, kirliliğin önlenmesi ve iyileştirilmesi için prensip ve politikalar tespit etmek, programlar hazırlamak; bu çerçevede araştırmalar ve projeler yapmak, yaptırmak, bunların uygulama esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlayıcı tedbirleri almak.

2.2.19. Çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla, ülke şartlarına uygun olan teknolojiyi belirlemek, bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek.

2.2.20. Çevreye duyarlı park ve bahçe tesis etmek için çalışmalar yapmak, yaptırmak.

2.2.21. Hafriyat toprağı, yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar vermeyecek şekilde taşınması, bertaraf edilmesindeki denetim ve yasal prosedürü yerine getirmek.

2.2.22. Yıllık yatırım program tekliflerini hazırlamak.

2.2.23. Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

2.2.24. Görevini ilgilendiren köylere hizmet götürme birliklerinin tekliflerini inceleyip İl Encümenine sunmak ve takip etmek.

2.2.25. Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak altyapı tesisleri kurmak, bu yolla tesislerin enerji ihtiyaçlarını karşılamak.

2.2.26. Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan orman köyleri ile dışındaki köylerin katı atıklarını (çöplerini) toplamak, bertaraf etme işlemlerini yapmak, yaptırmak.

2.2.27. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak, uygun bölgeleri ağaçlandırmak, fidan dikme işlerini yapmak, yaptırmak.

2.2.28. İçme Suyu Araçları Yönetmeliğı hükümlerini uygulamak

2.2.29. 23 Nisan ve Küçük Menderes Atık Su Toplama toplantılarına gerektiğinde İdaremiz adına katılmak.

2.2.30. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

2.2.31. İl Özel İdaresince yapılması planlanan rüzgar, Güneş enerjisi gibi yenilenebilir enerji ile yeni hizmet binasında planlanan güneş enerjisi sistemleri ve enerjiyle ilgili diğer faaliyetler konusunda inceleme, araştırma, planlama ve işlemlerini koordine etmek, yaptırmak.

2.2.32. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

2.3. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

2.3.1. Devlet ve il yolları ile bölünmüş yollar için mevzuat gereğı İdaremize verilen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.

2.3.2. Devlet ve il yolları dışında kalan ve İl Özel İdaresi köy yolları ağında bulunan yerleşim birimlerinin; tesviye, stabilize, onarım asfalt ve yama yapımı, sanat yapıları ve köprüleri, greyderli ve malzemeli bakım, protokollü işler gibi yol çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

2.3.3. Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğı gereğı verilen teknik ve idari işleri yapmak.

2.3.4. Uygulanan projelerin teknik / idari iş ve işlemlerini yapmak.

2.3.5. İş makineleri ve kamyonların, taşıt takip sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.

2.3.6. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

2.3.7. Yatırım ve İş Programına bağılı olmak üzere Alt Yapı ve Çevre Daire Başkanlığı ile şantiyelerdeki araç ve iş makinelerinin sevk idaresini sağlamak.

2.3.8. Kiraya verilecek Araç ve İş makinelerinin Alt Yapı ve Çevre Daire Başkanlığı Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev sahasına giren konularda proje ve keşif hazırlamak, kontrollüğünü yapmak, makine görevlendirmek.

2.3.9. Yangın, doğal afet vb. durumlarda araç ve iş makinelerini personeli ile birlikte ilgili kurumların talepleri doğrultusunda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sevklerini sağlamak.

2.3.10. Şantiye ve iş sahalarında araç ve iş makinelerinde zarara yol açan hırsızlık, sabotaj vb. durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak.

2.3.11. Alt Yapı ve Çevre Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan şoför ve operatörler ile eğitimlerini ilgili birimlere bildirmek.

2.3.12. Alt Yapı ve Çevre Daire Başkanlığında çalıştırılan makinelerin arızalarını ve zimmet değişikliklerini ilgili birime bildirmek.

2.3.13. Köy yolları Bakım Onarım Projesi kapsamında ihtiyaç duyulan Yapım İşlerinin ihaleleri ve kontrollükleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Bitüm, Filler, Kalyak, Trafik İşaret ve Levhaları vb. Mal Alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

2.3.14. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

2.3.15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

3. DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelikler,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

Bağlı Birim Müdürlükleri ; - Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- Satın Alma Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı

3.1. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri:

3.1.1. E-bakanlık projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.

3.1.2. Bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

3.1.3. Birimlerin bilgisayar ortamında faaliyetlerini yürütebilmeleri için gerekli destek çalışmaları yapmak.

3.1.4. Birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve internet ağının kurulmasını, web sitesi oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

3.1.5. Bilgisayar işletim sisteminin ve paket programların kurulmasını sağlamak.

3.1.6. Gerekli olan yeni yazılımların satın alınması, bakımının yapılması, var olan programların geliştirilmesi konularındaki işlemleri yapmak.

3.1.7. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesini sağlamak.

3.1.8. Birimlerin bilgilerinin manyetik ortamda saklanmasını temin etmek.

3.1.9. İdaremiz bilgisayar sisteminin veri güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

3.1.10. Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek.

3.1.11. Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu tarafından hazırlanarak kullanıma sunulacak yazılım ve uygulamaların İdare bilgi işletim sistemine adapte edilmesini ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, bu büronun faaliyetlerini yürütmek.

3.1.12. Bilgisayar ve donanımlara ilişkin konularda personele yönelik ortak eğitimleri organize etmek.

3.1.13. Kimlik Paylaşım Sisteminin birimlerde kullanımının koordine edilmesini sağlamak.

3.1.14. IP telefon sisteminin sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlamak.

3.1.15. Yönetim Bilgi Sistemi bürosunu oluşturmak

3.1.16. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

3.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

3.2.1. İdarenin telefon, elektrik, internet, su, doğal gaz, jeotermal ısınma vb. hizmet bedellerinin takibi ve tahakkuku ile her türlü abonelik işlemlerinin takibini yapmak.

3.2.2. Mülkiyeti İdaremize ait lojman ve hizmet binalarının küçük onarım ihtiyaçlarını (boya badana vb...) karşılamak.

3.2.3. Milli Eğitim Müdürlüğü'nün cari giderlerinden elektrik, su, telefon posta vb. hizmet giderlerinin karşılanması, araçlarının bakım-onarım ve akaryakıt ihalelerinin yapılması ile diğer iş ve işlemlerini yapmak.

3.2.4. Özel Kalem ve Genel Sekreterlik bütçelerinde bulunan ödeneklerin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na ilişkin olanlarını, yukarıdaki görev tanımları doğrultusunda yerine getirmek.

3.2.5. Yemek yardımıyla faydalandırılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığından bildirilen personele ait bilgi ve belgeler doğrultusunda, yemekle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.2.6. Araç kiralama ihtiyaçlarını planlamak, uygulamak ve iş ve işlemlerini takip etmek.

3.2.7. Araç dışındaki hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.2.8. Bina Amirliği hizmetlerini yürütmek.

3.2.9. Gaziemir tesisleri ve yerleşim alanının temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.

3.2.10. İdareimiz binalarının ortak alanlarının bakım, temizlik ve yönetim düzenini sağlamak.

3.2.11. Merkez İdare binasındaki görevli şoförlerin günlük mesailerinin takibini yapmak ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

3.2.12. Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.

3.2.13. Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.

3.2.14. Tüm servis araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

3.2.15. Merkez İdare binası bahçesine giren araçların park ve düzenini sağlamak.

3.2.16. İdarenin ilan tahtasına ve genel yerlerine asılmak üzere gelen ilan / reklam taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak.

3.2.17. Kendi teknik kadrosuyla yapılabilecek küçük bakım ve onarımların yaptırılması iş ve işlemlerini yerine getirmek.

3.2.18. Tabela Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.2.19. İdareimizin enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.2.20. Aydınlatma Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3.2.21. İş makineleri ve kamyonlar dışındaki araçların, taşıt takip sisteminden kontrolünü yapmak.

3.2.22. Hizmet binalarının yerleşim planını hazırlamak.

3.2.23. İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli olarak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında personelin sağlık kontrollerini düzenli olarak yaptırmak.

3.2.24. İdaremiz Bostanlı Sosyal Tesisleri ile Aliağa Eğitim ve Dinleme Tesislerinde; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü ile uygulanacak cezai müeyyidelere ilişkin 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu ile 5236 sayılı Kabahatler Kanunu, 27 Mayıs 2008 gün ve 26888 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan konuya ilişkin tebliğ hükümlerini uygulamak ve takibini yapmak.

3.2.25. İdaremizin tören, merasim, eğitim gibi faaliyetlerin organizasyonunda ilgili koordinatör birimlere talep edilen desteği vermek.

3.2.26. Personelin Kurum Kimlik Kartları, İl Genel Meclisi Üyeliği Kimlik Kartları ve Resmi Araç Giriş Kartlarının basımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3.2.27. İdaremize ait eğitim ve sosyal tesislerin işletilmesi, denetlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

3.2.28. İl Özel İdaresine ait taşınır malların bakım, onarım ve tamirini sağlamak.

3.2.29. Hizmet binalarındaki kapı isimlikleri, kaşe ve mühür işleri, baskı, cilt, kimlik ve giriş kartları işleri. Bayrak, perde ve halı yıkama ve tamir işleri. Meclis toplantılarındaki ikramlık yiyecek- içecek alım işlerini yapmak.

3.2.30. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

3.3. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri;

3.3.1. Hizmetlerin gerektirdiği iş makineleri, donanım ve yedek parçaların teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek.

3.3.2. Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, donanım ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemini ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (Taşınır işlemlerini) gerçekleştirmek. İlgili birimlerin görevlendirdiği personele Taşıt ve iş makinelerinin zimmet işlemlerini yapmak.

3.3.3. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.

3.3.4. Makine parkında bulunan, makine ekipman arızalarının İdaremiz atölyelerince giderilmesini, bakım, onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. İdare atölyelerinde yapılamayan arıza ve bakımların ise dışarıda yaptırılmasını sağlamak.

3.3.5. Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanın sevk ve idaresini sağlamak.

3.3.6. Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarını yapmak

3.3.7. Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak.

3.3.8. Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.

3.3.9. Makine ve ekipmanın yıllık iş programlarının uygulamalarından arta kalan zamanlarda çiftçiler, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilmeleri halinde, enerji ve taşıma gibi her türlü masrafları talep eden tarafından karşılanmak üzere ve İl Genel Meclisinin belirlediği kira karşılığında protokolle çalıştırılması işlemlerini yürütmek.

3.3.10. Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini yapmak.

3.3.11. Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ve ekipman kiralanmasını sağlamak.

3.3.12. Hizmet araçlarının muayene, trafik sigortaları işlemlerini ve vize işlemlerini takip etmek.

3.3.13. Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

3.3.14. Araçların tasarruf tedbirlerine ve mevzuata uygun, verimli kullanılmasını sağlamak.

3.3.15. Hurda araçlarla ilgili mevzuatı uygulamak.

3.3.16. Kaçak akaryakıtlarla ilgili mevzuatı uygulamak.

3.3.17. İdaremiz Gaziemir hizmet binasında bulunan bütün birimler açısından; Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü ile uygulanacak cezai müeyyidelere ilişkin, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu ile 5236 sayılı Kabahatler Kanunu, 27 Mayıs 2008 gün ve 26888 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan konuya ilişkin tebliğ hükümlerini uygulamak ve takibini yapmak.

3.3.18. İdaremize ait araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve yedek parça malzemelerinin satınalma işlemlerini yapmak.

3.3.19. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri ilgili birimlerle koordineli olarak planlamak.

3.3.20. Araç ve iş makinelerinde meydana gelen kazalarda Hasar ve Zarar Kuruluna bilgi vermek. İdari işlemleri Kurulun denetimi altında yapmak, trafik kazalarında yasal mevzuatı uygulamak.

3.3.21. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

3.4. Satın Alma Müdürlüğünün Görevleri;

3.4.1. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

3.4.2. Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.

3.4.3. Vali Konutuna ait demirbaşların alımı ile bunların bakım ve onarımını yaptırmak.

3.4.4. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün cari giderlerinden atölye malzemeleri alımı ile yakacak alımı ihaleleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

3.4.5. Özel Kalem ve Genel Sekreterlik bütçelerinde bulunan ödeneklerin satın almaya ilişkin olanlarını, yukarıdaki görev tanımları doğrultusunda yerine getirmek.

3.4.6. Araç alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3.4.7. Akaryakıt, madeni yağ gibi malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak.

3.4.8. İdaremize ait hizmet binalarının katı ve sıvı yakacak alımlarını yapmak.

3.4.9. İdaremizde bulunan hizmet binalarının güvenlik, temizlik ihale iş ve işlemleri ile daire başkanlıklarının teknik destek, iş ve işlemlerini yürütmek.

3.4.10. Araç kiralama ihalelerini yapmak.

3.4.11. Personel yemek ihalelerini yapmak.

3.4.12. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

3.5. Sivil Savunma Uzmanlığının Görevleri;

3.5.1. İdaremiz sivil savunma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.

3.5.2. Sivil savunma kapsamında yangından korunma ve önleme tedbirlerini tespit etmek, personelini eğitmek, teşkilatını kurmak, tatbikat yaptırmak, birimleri güvenlik önlemleri açısından denetlemek.

3.5.3. Görevleriyle ilgili birimler arası genel koordinasyonu sağlamak, eğitim yaptırmak.

3.5.4. Yangın, sel, deprem gibi doğal afet ve tehlikelere karşı güvenlik ve tedbir amaçlı; gerekli araç ve gereç temini, hazır bulundurulması, alınması gereken tedbirleri ilgili mevzuat çerçevesinde alma ve takip etmek.

3.5.5. İdaremiz ve bağlı tesislerin güvenlik sistemini ihtiyaca göre güncelleştirerek güvenlik ve koruma hizmetlerini yürütmek ve takip etmek.

3.5.6. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

4. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar

- ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- Bu Kanunlara dayanılarak çıkarılan Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ ve Genelge gibi yasal mevzuat.

Bağlı Birim Müdürlükleri

- ; - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

4.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri;

4.1.1. İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.

4.1.2. İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri temin ederek, İdareimize ilgili kısımlarını arşivlemek.

4.1.3. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4.1.4. İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak.

4.1.5. Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

4.1.6. Gerekğinde basın toplantıları düzenlemek.

4.1.7. İdare ile vatandaş arasında sağlıklı iletişim sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

4.1.8. Kurumsal web sitemize gelen iletileri değerlendirmek.

4.1.9. Halkla ilişkiler konusunda İdare personelini eğitmek.

4.1.10. Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

4.1.11. Özel İdare ve İzmir ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak.

4.1.12. İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye gibi dökümanı derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak.

4.1.13. İdarenin Resmi Gazete ile ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemlerini yürütmek ve birimlere dağıtımını sağlamak.

4.1.14. Protokol ve genel tören hizmetlerini yürütmek.

4.1.15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

4.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri;

4.2.1. Personelin norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.

4.2.2. Personelin atama ve nakli ile ilgili işlemleri yürütmek.

4.2.3. Personelin derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.

4.2.4. Boş, dolu kadro defterlerini elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.

4.2.5. Personel hareketlerine ilişkin istatistikî bilgilerin, kadro kütüklerindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.

4.2.6. Personele ilişkin sicil ve benzeri kayıtları mevzuata göre tutmak.

4.2.7. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.

4.2.8. Mevcut personelin hizmet içi eğitiminin yapılması, toplam kalitenin artırılması ve benzeri faaliyetleri planlamak ve organize etmek.

4.2.9. Birimde evrakın dosyalanması, genel arşiv ve uygun sistem çerçevesinde, birim arşivini düzenlenmek ve sürekli kontrolünü yapmak.

4.2.10. Disiplin soruşturması ve sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

4.2.11. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4.2.12. Sicil notu ve belirlenen diğer performans kriterleri uyarınca; mevcut personelin performans bilgilerini elektronik ortamda oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.

4.2.13. Personelin yıllık izinlerine ilişkin onay ve izinlerin takip işlemlerini yapmak.

4.2.14. Personelin ölüm, evlilik, refakatçi, hastalık izni gibi izin işlemlerini mevzuat çerçevesinde onaylamak, sağlık kuruluşu ve sağlık kurulu raporlarına ilişkin işlemlerini yapmak.

4.2.15. İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması, sosyal ve özlük işlemlerinin takip edilmesi iş ve işlemlerini yapmak, sicil dosyalarını düzenlemek.

4.2.16. İşçi sayılarını her ayın ilk haftası içinde İzmir İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirmek.

4.2.17. İşe alınan veya işten ayrılan işçilerin istenilen bilgilerini ilgili formlarla Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına süresi içinde bildirmek.

4.2.18. Olası iş kazalarını en geç iki gün içinde ilgili formlarla birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Sigortalar İzmir İl Müdürlüğü ile Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4.2.19. Her yılın ilk ayı içinde rutin olarak; İş güvenliği ve işçi sağlığı konularındaki (pozisyon değişikliği sınav komisyonu, İşçi Disiplin Kurulu, Hasar ve Zarar Tespit Komisyonu, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Kurulu) komisyon ve kurulları oluşturmak.

4.2.20. Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan işçi özlük haklarının uygulanmasını sağlamak.

4.2.21. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

4.2.22. İşçi kadrolarındaki boş dolu hareketliliğini elektronik ortamda düzenlenmek, güncelliğini takip etmek.

4.2.23. İşçilerle ilgili; İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamındaki diğer iş ve işlemlerini yapmak.

4.2.24. Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.

4.2.25. Kurumsal kimliğin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

4.2.26. Kurumsal kimlik çerçevesinde kullanılan evrak, form, bayrak, pano, sertifika vb.nin standartlaştırılması çalışmalarını yürütmek.

4.2.27. İstihdam politikalarının belirlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

4.2.28. Görevde yükselme ile ilgili mevzuatı uygulamak.

4.2.29. Giyim yardımından faydalandırılacak personeli tespit etmek ve giyim yardımının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4.2.30. Kurumumuzun davet edildiği, dış kurumlarca düzenlenen toplantılara İdaremizi temsilen katılacak personelin tespitini yapmak ve görev onaylarını almak.

4.2.31. Personele acı, tatlı, iyi ve kötü günlerinde destek olmak ve bu durumların İdaremiz personeline duyurulmasını sağlamak

4.2.32. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

4.2.33. Personelin mesaisine devamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

4.2.34. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında personelin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirli periyotlarla yapılacak sağlık taramaları konusunda bilgi akışı sağlamak.

4.2.35. Hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirilmesi amacıyla eğitim içeriği ve eğitime katılacak personelin belirlenmesini Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

4.2.36. Sayıştay, Meclis Denetim Komisyonu denetimleri dışındaki, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlerince veya İçişleri Bakanlığı kontrolörlerince, 5302 sayılı Kanunun 30.maddesince Vali, 35.maddesince de Genel Sekreter adına ve benzeri yapılacak tüm denetim ve teftişlere ilişkin gerekli düzenlemeleri ve de iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

4.2.37. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

5. KÜLTÜR, TURİZM VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

- Yasal Dayanak** ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu.
- 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat,
- Bağlı Birim Müdürlükleri** ; - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Müdürlük (Spor)

5.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;

5.1.1. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordineli şekilde program yapmak, bütçeyi uygulamak.

5.1.2. Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak.

5.1.3. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde, turizmle ilgili yatırımları desteklemek.

5.1.4. İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.

5.1.5. Tanıtma faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak.

5.1.6. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

5.1.7. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

5.2. Müdürlük (Spor) Görevleri;

5.2.1. Spor yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak, gençlik ve spor fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek.

5.2.2. Gençlerin boş zamanının değerlendirilmesine ilişkin hizmetlere katkıda bulunmak.

5.2.3. Gençlerin kötü alışkanlıklardan korunması için alınacak tedbirlere katkıda bulunmak.

5.2.4. Beden eğitimi ve spor alanında teknik bilgi ve spora ilgiyi arttıracak yayınlar yapmak.

5.2.5. Sivil kuruluşlarla ve amatör spor kulüpleri ile ortak çalışma ve programları yürütmek.

5.2.6. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

5.2.7. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6. MALİ İŞLER VE STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu
- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5304 sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- Bu kanunlara dayanılarak çıkarılan Yönetmelikler.

Bağlı Birim Müdürlükleri ; - Bütçe Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Gelir Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Muhasebe Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü

6.1. Bütçe Müdürlüğünün Görevleri;

- 6.1.1.** Bütçe takvimini hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek ve uygulamayı takip etmek.
- 6.1.2.** İl Özel İdaresi mali yılı bütçesini hazırlamak.
- 6.1.3.** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak.
- 6.1.4.** Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- 6.1.5.** Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
- 6.1.6.** Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- 6.1.7.** Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
- 6.1.8.** Tahsis mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
- 6.1.9.** Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.
- 6.1.10.** İlgili birim ve kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
- 6.1.11.** Daire Başkanlıklarına periyodik olarak bütçeye ilişkin istatistikî bilgileri vermek.
- 6.1.12.** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 6.1.13.** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
- 6.1.14.** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 6.1.15.** Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ödeneklerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 6.1.16.** Mevzuat çerçevesinde ödenmesi gereken kanuni payların takip, iş ve işlemlerini yapmak.
- 6.1.17.** Dernek, Vakıf, Birlik vb. kuruluşlara yapılan yardımların takip, iş ve işlemlerini yapmak.

6.1.18. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6.2. Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Görevleri;

6.2.1. İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik hükümlerini uygulamak.

6.2.2. Mülkiyeti İdaremiz adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri ile Kadastro Kanunu gereğince gayrimenkullerin tapularının alınması, ilgili belediyeye emlak beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

6.2.3. Görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair İl Özel İdaresi Kanunu'nun 10. maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6.2.4. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark vb. taşınmazların, Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

6.2.5. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması için Devlet İhale Kanununun 74. ve 75. maddeleri hükümlerine uygun olarak işgalcilere yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

6.2.6. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6.2.7. Görev alanına giren hizmetler için imar planında ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

6.2.8. Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince, İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.

6.2.9. Su Ürünleri Kanunu ile Yer Altı Suları Kanunu gereğince, Devlet İhale Kanununun 51. maddesine göre Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yeraltı ve yer üstü sularının kiralama iş ve işlemleri ile kültür balığı üretimi yapılmak üzere deniz yüzeylerinin kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

6.2.10. Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik çerçevesinde; konutların teslim alınması ve teslim edilmesi iş ve işlemlerini yapmak, teslim alınan ve teslim edilen konutları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bildirmek. Emeklilik veya başka bir sebeple kurum ile ilişkisi kesilen personele lojmandan çıkış tebligatlarını yapmak.

6.2.11. Lojman ve hizmet binalarının küçük bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek ve plan, program çerçevesinde ilgili birime intikal ettirmek.

6.2.12. Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik çerçevesinde; lojman taleplerini almak, 4 sayılı cetvele göre değerlendirmek, tahsis işlemini yapmak, konut teslimini ve kira başlangıcı açısından Gelir Müdürlüğü'ne bildirmek.

6.2.13. Taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü hukuki ve idari işlemleri yürütmek.

6.2.14. Taşınmazların kira sözleşmelerinin devir ve fesih onaylarını ve devir sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

6.2.15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6.3. Gelir Müdürlüğünün Görevleri;

6.3.1. Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini takip etmek.

6.3.2. İmar Kanunu gereğince, verilen imar para cezalarını tahsil etmek.

6.3.3. Su ürünleri ve yeraltı su kaynakları kira gelirlerini tahsil etmek.

6.3.4. Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun gereğince, kaynak suları kirasını tahsil etmek.

6.3.5. İdarenin alacaklarının tahsili konusunda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun hükümlerini yürütmek.

6.3.6. Maden Kanunu hükümlerine göre İdarenin paylarını tahsil etmek.

6.3.7. Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.

6.3.8. Tahsilâtların takibini yapmak.

6.3.9. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü veya Jeotermal Kaynaklar Müdürlüğü tarafından belirlenen Devlet hakkının, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu hükümlerine göre tahsilât ve takibatını yapmak.

6.3.10. Maden Kanunu gereğince Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından belirlenen Devlet hakkının Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.

6.3.11. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6.4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri;

6.4.1. İdareimiz ile iştirakleri arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışını sağlamak.

6.4.2. İdareimiz ile iştirakleri ve şirketleri arasındaki sermaye durumunun, borç alacak ilişkisinin takibini yapmak.

6.4.3. İdareimiz ile iştirakleri ve şirketleri arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışmak.

6.4.4. İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Daire Başkanına öneride bulunmak ve görüş bildirmek.

6.4.5. İdareimizin kurucu üyesi bulunduğu birlikler ile ortağı bulunduğu birliklerin İdareimiz ile olan işlemlerini yürütmek, koordinasyonunu sağlamak ve birlik paylarının ödemelerinin takibini yapmak.

6.4.6. Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereği, İdareimizin kurucu ortağı bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin İdareimizle ilgili işlemlerini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

6.4.7. Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkındaki Kanunla İl Özel İdaresine verilen görev gereği, Zarar Tespit Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

6.4.8. İdareimiz şirket ve ortaklıklarının (OSB ler dahil) İdareimize yapılan şikayet ve başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.

6.4.9. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6.5. Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri;

6.5.1. Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarları bütçeye gelir kaydetmek.

6.5.2. Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirmek. Bütün malî işlemleri muhasebeleştirmek ve her muhasebe kaydını belgeye dayandırmak.

6.5.3. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

6.5.4. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

6.5.5. Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.

6.5.6. Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesinin ve ekindeki belgelerin üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin eksik olup olmadığını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek.

6.5.7. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerini düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

6.5.8. Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

6.5.9. Muhasebe yetkililerinin ödeme evrakında görev ve sorumluluk alanına giren gerekli inceleme görevini yerine getirmek.

6.5.10. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek.

6.5.11. Temel muhasebe kavramları, ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartlarının, kurallarının, yevmiye sisteminin uygulanmasını ve ilgili defter kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

6.5.12. Dönem başı, yönetim dönemi ve dönem sonu işlemlerini yapmak.

6.5.13. Kurum gelir ve giderlerinin yıllık ve mahsup dönemine ait işlemlerini yapmak.

6.5.14. Mali raporlama iş ve işlemlerini yapmak.

6.5.15. Mizan cetveli ve temel mali tablolar düzenlemek.

6.5.16. Kesin hesabı çıkarmak.

6.5.17. Mali tabloları ilgili kurumlara göndermek.

6.5.18. Muhasebe biriminde bulunan değerlerin yılsonu sayımlarını yapmak ve tutanağa bağlamak.

6.5.19. Kaybedilen alındılar ve çeklerin iş ve işlemlerini yapmak.

6.5.20. İncelemek üzere Sayıştay'dan istenilecek belgeleri hazırlamak, sorguları cevaplandırmak ve Sayıştay ilamından doğan alacakları tahsil etmek.

6.5.21. Kayıt yanlışlıklarını düzeltmek.

6.5.22. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.

6.5.23. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların muhasebe kaydı ve konsolidesini yapmak.

6.5.24. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

6.5.25. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

6.5.26. 5018 sayılı Kanununun 63. maddesine istinaden İç Denetim Koordinatörlüğü tarafından yapılan denetim sürecinde istenilen bilgi ve belgeleri vermek.

6.5.27. İdareye ait tüm personelin maaş ve özlük haklarıyla ilgili tüm ödemelere ait iş ve işlemleri yürütmek ve ödemeleri yapmak.

6.5.28. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

6.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri;

6.6.1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

6.6.2. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına ilişkin destek hizmetlerini yürütmek. Bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.

6.6.3. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

6.6.4. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

6.6.5. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

6.6.6. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

6.6.7. İdaremiz iş ve işlemlerine yönelik istatistikleri değerlendirip gerektiğinde yayımlanmasını sağlamak.

6.6.8. İdarenin yönetim bilgi sistemlerine yönelik yürütülen çalışmalarını koordine etmek ve konuyla ilgili hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak.

6.6.9. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

6.6.10. Stratejik Yönetim Sistemi ve İdaremiz İç Kontrol Eylem Planı gelişim süreci hakkında altı ayda bir rapor hazırlayarak, üst yönetime, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bilgi vermek. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.

6.6.11. Stratejik Yönetim ve İç Kontrol mevzuatının uygulanması konusunda üst yöneticiye ve ilgili idare amirlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti sunmak.

6.6.12. İdare brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.

6.6.13. Hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirilmesi amacıyla eğitim içeriği ve eğitime katılacak personelin belirlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sağlamak.

6.6.14. İdarenin görev alanına giren faaliyetlere ilişkin kamu hizmetleri standartlarının hazırlanmasını koordine etmek ve kamu hizmet standartları tablosunu hazırlayarak yayımlanmasını sağlamak.

6.6.15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

7. SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar

;

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3213 sayılı Maden Kanunu
- 5179 sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
- Bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelikler.

Bağlı Birim Müdürlükleri;

- Ruhsatlar ve Denetim Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- Müdürlük (Jeotermal Kaynaklar)

7.1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri;

7.1.1. Maden Kanununun 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereğince, Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanlardaki 1(a) grubu maden sahalarının ruhsat işletme hakkını ihale yoluyla kiralamak, kamu kurum ve kuruluşlarından gerekli izinleri almak, ruhsatlandırmak, kira sözleşmesi ve yenilenmesi işlemlerini yapmak. Kiraların tahsili için Gelir Müdürlüğüne bildirmek.

7.1.2. Maden Kanunu 1(a) grubu madenlerle ilgili yönetmelik gereği, kendi mülkü içinde 1(a) grubu maden ruhsatı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları değerlendirilerek ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşların yetkililerinden oluşan komisyon marifetiyle yapılan gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda olumlu görüş alınması halinde işletme ruhsatı vermek.

7.1.3. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğüne ruhsatlandırılan maden sahaları ile İl Özel İdaresince ruhsatlandırılan 1(a) grubu maden sahalarına ilişkin, Devlet hakkı ve Özel İdare paylarının tespit ederek tahsili için Gelir Müdürlüğüne bildirmek.

7.1.4. İl Özel İdaresince verilen 1(a) grubu maden işletme sahalarında üretilen madenin sevk edilmesinde kullanılan sevk irsaliyelerinin verilmesi ve denetimi işlemlerini yapmak.

7.1.5. İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinin (e) bendinde belirtilen İl Encümeninin görev ve yetkileri kapsamında, “Kanunda öngörülen cezaları vermek” hükmü gereğince, Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa göre kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakların İl Encümenine sunulması ve İl Encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması ile tahakkuk eden cezaların tahsili için Gelir Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yapmak.

7.1.6. İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri kapsamında, “Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgilerin İl Encümenine sunulmasını, İl Encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

7.1.7. GSM’leri ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.

7.1.8. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğin 29. maddesindeki “içkili yer bölgesi, Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye Meclisi, bu sınırlar dışında İl Genel Meclisi tarafından tespit edilir.” hükmü gereğince Mülki İdare Amirliğince belirlenen içkili yer krokisinin hazırlanması ve onaylanmak üzere İl Genel Meclisine havale edilmesi ve alınan kararın ilgili ilçelerine gönderilmesi iş ve işlemlerini koordine etmek.

7.1.9. İl Sağlık Müdürlüğü ve İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

7.1.10. Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesi hakkındaki mevzuatı uygulamak.

7.1.11. Faaliyetlere ilişkin çevresel gürültü ve diğer çevresel etkilerin İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne değerlendirilmesi ile bildirilen ÇED raporu esas alınarak ruhsat işlemlerinde ilgili yönetmelik hükümleri gereği iş ve işlemleri yürütmek.

7.1.12. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

7.2. Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri;

7.2.1. Devlet sağlık yatırım programlarına uygun olarak, İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yapmak ve koordineli bir şekilde tıbbi malzeme, araç ve gereç alımına destek sağlamak.

7.2.2. İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde sağlık hizmetleri binalarının yapım, bakım ve onarımını planlamak.

7.2.3. İş güvenliği, iş sağlığı, işyeri hekimliği hizmetlerini tıbbi yönden yürütmek ve denetlemek.

7.2.4. İl Özel İdaresi Kanununun 65. maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerinde belirtilen, insan sağlığı ile ilgili hizmetlerden İl Özel İdaresine ilişkin kısımları yürütmek.

7.2.5. İdaremiz sağlık personeli ve hizmet yerleri arasında koordinasyonu ve denetimi sağlamak.

7.2.6. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

7.3. Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri;

7.3.1. Sosyal hizmetler ile yardımları organize ve koordine etmek.

7.3.2. İl Özel İdaresi Kanununun 65. maddesi gereği, yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yetki alanı içerisinde yapılması yönünde ilde dayanışma ve katılımı sağlamak.

7.3.3. Hizmetlerde tasarruf, etkinlik ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak.

7.3.4. İl Özel İdaresi Kanununun 65. maddesi ve buna dayalı olarak çıkarılan yönetmelik maddeleri uyarınca, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü katılım ve dayanışma sağlamak, işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

7.3.5. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 12. maddesi (a) bendine göre, İlde kurulmuş olan İl Sosyal Hizmetler Kurulunun toplantılarına gerektiğinde İdare adına katılmak.

7.3.6. Yatırım programı ve uygulanması konularında İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

7.3.7. Mikro Kredi ve Sosyal Yardım Yönergesi gereğince müracaatların kabulü, değerlendirilmesi ve evrakın tamamlanması işlemlerini yapmak.

7.3.8. İl Eylem Planı ışığında İl Özel İdarenin ilgili birimleri İl Genel Meclisi Eşitlik Komisyonu ve Kadın Örgütleri ile birlikte İl Özel İdare Eşitlik Planını hazırlamak, Özel İdare Eşitlik Planına göre uygulamadaki ilerlemeyi raporlamak, İl Özel İdare hizmetlerinde toplumsal cinsiyet analizi yapabilmek, diğer yerel kurumlar ile bilgi paylaşımında bulunmak, il genelinde kadınlara yönelik yürütülen çalışmalarda özel idare adına koordinasyon sağlamak, kadın örgütleri ile ihtiyaç ve sorun alanlarının tespiti ortak çalışma yapmak.

7.3.9. 12 Temmuz 2006 tarihli Kamu Binaları, Kamuya Açık Alanlar ve Toplu Taşıma Araçlarının Özürllülerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi ile ilgili 2006/18 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 5378 sayılı Özürllüler ve Bazı Kanun ve Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3. ve 14. maddeleri ve Korunmalı İşyeri Yönetmeliği 13. maddesi ile bu konuyla ilgili diğer mevzuatta belirtilen özellikler çerçevesinde; hizmet binalarımızda gerek çalışan özürllü personel, gerekse kuruma iş ya da ziyaret amaçlı gelen vatandaşların kullanımına uygun olacak şekilde gerekli düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak; konuyla ilgili diğer birimlerin görev alanına giren iş ve işlemleri koordinatör birim olarak yaptırmak.

7.3.10. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

7.4. Müdürlük (Jeotermal Kaynaklar) Görevleri;

7.4.1. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve bağlı Uygulama Yönetmeliği kapsamında İdareye yapılan müracaatları Maden İşleri Genel Müdürlüğü (MİGEM) elektronik ortamına girmek, arama ve işletme ruhsatları vermek ve verilen ruhsatları MİGEM'e bildirmek, verilen ruhsatlarla ilgili sicil kayıtlarını tutmak, Enerji Bakanlığı, MİGEM ve MTA ile ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, eski hakların intibakını yapmak.

7.4.2. Kanun kapsamında verilen arama ve işletme ruhsatlarına bağlı faaliyetleri denetlemek, gerekli İdari yaptırımları uygulamak (faaliyet durdurmak, teminat irat kaydetmek, ruhsat iptal etmek, idari para cezası vermek), İdare adına işletme ruhsatı düzenlenmiş olan jeotermal alan veya kuyular hakkında İl Genel Meclisince alınacak tahsis veya devir; İl Encümenince alınacak kiralama veya satış kararlarına ilişkin teknik bilgi ve desteği ilgili Daire Başkanlıklarına sağlamak.

7.4.3. Hükümden düşen veya ruhsatı iptal edilen sahaların ruhsat haklarını ihaleye çıkarmak; ihale sonucunu MİGEM'e bildirmek; koruma alanı etüt raporlarını Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü' nün (MTA) görüşünü alarak onaylamak; ilan edilmiş turizm merkezlerinde Kültür ve Turizm Bakanlığının görüşünü alarak uygulama yapmak; elektrik enerjisi üretimi yapılacak işletme ruhsatlarını Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na (EPDK) bildirmek ve gerekli işlemleri yürütmek.

7.4.4. Teknik sorumlu atamalarını yapmak; arama ve işletme faaliyet raporlarını incelemek ve MTA'ya birer nüshasını göndermek; test üretimine, proje değişikliklerine ve revize taleplerine izin vermek; jeotermal kaynak üretim ve dağıtım belgesi vermek.

7.4.5. İrtifak hakkı ve kamulaştırma taleplerini değerlendirerek Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirmek; haklarında rehin, haciz, ipotek, ihtiyati tedbir kararı alınmış olan ruhsat sahiplerini sicil kayıtlarına işlemek; devir ve intikal işlemlerini yürütmek; mücbir sebep ve beklenmeyen halleri değerlendirmek.

7.4.6. İdare payı ödenmesi gereken yürürlükteki işletme ruhsatlarını Gelir Müdürlüğüne bildirerek ödenmesini takip etmek. Ruhsat harç ve teminatlarını tespit ederek yatırılması aşamasına kadar takip etmek. Mevzuat gereği teminatı irat kaydedilmesi gereken ruhsat sahipleri ile ilgili Mali İşler ve Strateji Daire Başkanlığına bilgi vermek.

7.4.7. Paydaş kurumlarla, ortak mevzuatın sağlıklı yürütülebilmesi için koordinasyon gerektiren konuları takip etmek.

7.4.8. İdaremize ait jeotermal alanların ihale edilen yerlerinin faaliyetlerini takip etmek ve denetlemek.

7.4.9. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

8. TARIM İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar ; - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun.

Bağlı Birim Müdürlükleri ; - Laboratuvar İdaresi
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

8.1. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

8.1.1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilere hizmet götürmek.

8.1.2. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.3. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesislerinin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.4. Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırmasına yönelik etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.5. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan yüzey suları üzerinde (saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakatiyle) tesis kurmak için etüt, planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projeleri yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.6. Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için YAS sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projeleri yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.7. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri almak amacı ile etüt planlama ve proje raporu hazırlamak, tasdik edilmiş projeleri yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.8. DSİ teşkilatı ile mutabakat sağlanmak kaydı ile tarım arazilerinin korunmasına yönelik taşkın önleme etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projeleri yatırım programları çerçevesinde uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

8.1.9. Devlet ve özel mülkiyet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak.

8.1.10. Devlet sulama şebekesi dışında kalan arazilerde tesviye, drenaj, yüzey tahliye ve münferit drenaj işlemlerini yapmak yaptırmak.

8.1.11. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydı ile kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, tasdik etmek, uygulama ve denetimini sağlamak.

8.1.12. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabani fıstık, zeytinlik, sakızlık, harputluk ve maliklerin altyapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin uygulanmasını sağlamak.

8.1.13. Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesine yönelik hizmetler dışında Özel İdare bütçesinden harcaması yapılacak diğer bitkisel ve hayvansal üretimine yönelik projeleri hazırlamak ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

8.1.14. İlgili kuruluşlar ile işbirliği içerisinde İzmir ili arazi sınıflandırılması projesini hazırlamak ve hazırlatmak.

8.1.15. Toprak etüt hizmetlerini yapmak.

8.1.16. Toprak ve su kaynakları potansiyeline ve proje uygulamasına yönelik envanter hazırlamak.

8.1.17. Tarımsal amaçlı su ve toprak yönetimi konusunda kullanıcıların eğitilmesi yönlendirilmesi çalışmalarını yapmak.

8.1.18. Tarım arazilerinin doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

8.1.19. Toprak ve su kaynaklarının tarımsal açıdan analizlerini yapmak için laboratuvar kurmak ve işletmek. Köy içme suyu tesislerine ait su kaynaklarının içme suyu analizlerini yapmak ve yaptırmak. Su kaynaklarının TSE standartlarına uygun olup olmadığını tespit etmek. Analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak.

8.1.20. Analizi yapılan topraklarda, yetiştirilecek bitkilere göre gübre tavsiyesini yapmak.

8.1.21. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununun 30. maddesi ile İçişleri Bakanlığının 26.02.2003 tarih ve 410 sayılı genelgesi gereğince iş ve işlemleri yürütmek.

8.1.22. Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

8.1.23. İl Taşkın Koordinasyon Kurulu ve Toprak Koruma Kurulu toplantılarına gerektiğinde İdaremiz adına katılmak.

8.1.24. İlimiz topraklarındaki tuzlanma ve çoraklaşmanın başlıca sebebi olan aşırı gübreleme ve sulama suyunun yanlış kullanımını önlemek.

8.1.25. Tarımsal ürün verimliliğini artırmak amacıyla topraktaki makro besin elementlerinin miktarını saptayıp, analize dayalı gerekli olan azotlu, fosforlu ve potasyumlu gübrelerin tavsiyesini yapmak.

8.1.26. Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak.

8.1.27. Analizi yapılan toprakların yetiştirilen bitkilere göre gübre tavsiyesini yapmak.

8.1.28. Laboratuvara gelen toprak ve suları analize hazır hale getirmek ve kayıtlarını tutmak.

8.1.29. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin tescil işlemlerini yürütmek.

8.1.30. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

9. YAPI İŞLERİ VE İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar ; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2510 sayılı İskan Kanunu, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 2644 sayılı Tapu Kanunu 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5491 sayılı Çevre Kanunu, 6871 sayılı Orman Kanunu.

Bağlı Birim Müdürlükleri ; - Etüt Proje Müdürlüğü
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

9.1. Etüt Proje Müdürlüğünün Görevleri;

İdaremiz öz yatırımları ile ilgili olmak kaydı ile;

- 9.1.1.** Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.
- 9.1.2.** Arsa zemin sual fişi ve plankote tanzim işlerini yapmak.
- 9.1.3.** Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek, harita tus takip ve tasdikini yapmak.
- 9.1.4.** İl Özel İdaresinin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan-kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak ve onaylanmasını sağlamak.
- 9.1.5.** İdaremiz bütçesinden yapılacak eğitim, sağlık vb. kamu hizmet binaları için büyüklüklerine göre ayrı ayrı özgün projeler geliştirmek.
- 9.1.6.** Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına ait Katkı Payına Dair Yönetmelik Hükümlerini yürütmek.
- 9.1.7.** İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki paydaş kurumlara ait tus, proje ve kültür varlıkları restorasyon Projelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 9.1.8.** Belediye yetki alanı içerisinde İdaremiz yetki alanı içerisinde bulunan İdaremizce inşa edilen okul ve diğer resmi binaların 3194 sayılı İmar Kanununa göre yapı kullanma İzin belgeleri iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- 9.1.9.** Kurulduğu takdirde KUDEB Yönetmeliği işlemlerini yürütmek.
- 9.1.10.** Kültür varlıkları envanterini yapmak, koruma tedbirlerini belirlemek ve bütçe çerçevesinde onarımlarını yapmak.
- 9.1.11.** Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümlerini yürütmek.
- 9.1.12.** Göçmen vatandaşların iş ve işlemlerini yapmak.
- 9.1.13.** Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

9.2. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün Görevleri;

- 9.2.1.** İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine göre 1/25.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planını Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yapmak, yaptırmak.
- 9.2.2.** Belediye mücavir alanı sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.
- 9.2.3.** Belediye mücavir alanı sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

9.2.4. Belediye yetki alanı sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar planı onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma ve izin belgelerini düzenlemek.

9.2.5. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak.

9.2.6. Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki hâlihazır haritaların ve Köy Kanunu kapsamında imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.

9.2.7. Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek.

9.2.8. İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.

9.2.9. İmar Mevzuatına aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını aldirmek.

9.2.10. Görev tanımına giren konularda köylere hizmet götürme birliklerinin tekliflerini inceleyip gerekli işlemleri yürütmek.

9.2.11. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu toplantılarına İdaremiz adına katılmak.

9.2.12. Belediye yetki alanı dışarısında İdaremiz yetki alanı içerisinde bulunan İdaremizce inşa edilen okul ve diğer resmi binaların 3194 sayılı İmar Kanununa göre yapı kullanma İzin belgeleri iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.

9.2.13. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

9.3. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün Görevleri:

9.3.1. Yetki ve sorumluluk alanına giren bina, tesis ve diğer taşınmazların güçlendirme, tadilat, yapım ve onarımlarını yapmak.

9.3.2. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

9.3.3. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer kamu kurum ve kuruluşlarının İdaremizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemlerini yapmak.

9.3.4. İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.

9.3.5. İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına veya onarımına başlanmış bina ve tesisler ile yapım işlerine yönelik mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.

9.3.6. Yapı denetimi görevi verilen, yapım, güçlendirme, bakım ve onarım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı ve yürürlükteki teknik şartnamelere göre belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığının denetimini yapmak.

9.3.7. Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.

9.3.8. Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak. (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)

9.3.9. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.

9.3.10. Stratejik Plan doğrultusunda birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları hazırlamak.

9.3.11. Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili İdaremizin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerde teknik bilirkişilik yapmak.

9.3.12. MOBESE toplantılarına gerektiğinde İdaremiz adına katılmak.

9.3.13. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

10. YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal Dayanaklar

;

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

Bağlı Birim Müdürlükleri;

- Encümen Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü

10.1. Encümen Müdürlüğünün Görevleri;

10.1.1. İç ve dış birimlerden gelen tekliflere göre İl Genel Meclisi gündeminin hazırlanması ve dağıtılması işlemlerini yapmak ve takip etmek.

10.1.2. İl Genel Meclisi aylık ve olağanüstü toplantılarının duyurulması işlemlerini yapmak.

10.1.3. İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni sekreteryası işlemlerini yürütmek ve toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

10.1.4. İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli ve görüntülü kayda almak ve bu kayıtların yazılı tutanak haline getirilmesi işlemlerini yapmak.

10.1.5. Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile dosyalarını ilgili birimlerine göndermek.

10.1.6. İl Genel Meclisi kararlarını karar özü defterine kaydetmek.

10.1.7. İl Genel Meclisi gündemi, Meclis kararları ve ihtisas komisyonu raporları, Meclis Başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanan meclis tutanaklarının kurumsal web sitesinde Bilgi İşlem Müdürlüğü aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak.

10.1.8. Soru önergelerinin onaylarda belirtilen süreler içinde cevaplanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.

10.1.9. İl Encümeni toplantı gün ve saatlerini Encümen Üyelerine duyurmak.

10.1.10. İl Encümeni gündeminin oluşturulması ve dağıtılması işlemlerini yapmak.

10.1.11. İl Encümenince görüşülen konuların tutanağa bağlanması, tutanak doğrultusunda kararların yazılması, yazılan kararlar ve tutanakların arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak.

10.1.12. İl Encümeninde alınan kararları (varsa) muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak

10.1.13. Kesinleşen ve imzalanan İl Encümeni kararlarını ve işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

10.1.14. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryası hizmetlerini yürütmek.

10.1.15. İl Genel Meclis üyelerinin huzur hakkı, komisyon ücreti, İl Encümeni ücreti, kimlik ve kütük bilgileri gibi özlük işlemlerini yürütmek.

10.1.16. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.

10.1.17. 5302 sayılı kanununun 17. maddesi esasına dayanılarak kurulan Denetim Komisyonu Raporuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

10.1.18. Birim arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.

10.1.19. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

10.2. Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri;

- 10.2.1.** Bağlı personelin iş bölümü ve görev dağılımını yapmak.
- 10.2.2.** Evrakın kayıt, takip ve dağıtım ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 10.2.3.** Gelen evrakın ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak ve Genel Sekreterin bilgilendirilmesi gereken evrakı belirleyerek Makama sunmak.
- 10.2.4.** Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
- 10.2.5.** İl Özel İdaresi Genel Arşivini kurmak ve yönetmek.
- 10.2.6.** Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve danışmanlık hizmeti vermek.
- 10.2.7.** Arşivlerin elektronik ortamda tutulması ve korunması işlemlerini yürütmek.
- 10.2.8.** Genel arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha işlemlerini yapmak.
- 10.2.9.** Mesai saatlerinin duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 10.2.10.** İdaremize ait resmi mühürlerin, hazırlanması, kullanılması, saklanması gibi iş ve işlemleri yürütmek.
- 10.2.11.** Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü ile uygulanacak cezai müeyyidelere ilişkin 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu ile 5236 sayılı Kabahatler Kanunu, 27 Mayıs 2008 gün ve 26888 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan konuya ilişkin tebliğ hükümlerinin uygulanması ve takibinin yapılmasına ilişkin birimler ve kurumlar arası yazışma, İdari Yaptırım Karar Defteri tutulması, ilgili cezaların tahsili gibi sekreteryaya işlerini yapmak.
- 10.2.12.** İdaremiz birimlerinin görev tanımlarını Genel Sekreterlik bürosu ile koordineli olarak güncel tutmak ve duyurmak
- 10.2.13.** İmza Yetkileri Yönergesini Genel Sekreterlik Bürosu ile koordineli olarak güncel tutmak ve duyurmak.
- 10.2.14.** Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

11. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Yasal Dayanaklar	;	- Mer-i Mevzuat
Bağlı Birimler	;	- Hukuk Müşaviri - Avukatlar

11.1. Hukuk Müşavirinin Görevleri;

- 11.1.1.** Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
- 11.1.2.** Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- 11.1.3.** Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.
- 11.1.4.** Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmek.
- 11.1.5.** Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.
- 11.1.6.** Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.
- 11.1.7.** Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.

11.1.8. Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, yaptırmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.

11.1.9. Hukuk Müşavirliğinin iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.

11.1.10. Kadrolu ve sözleşmeli avukatların çalışmalarını denetlemek.

11.1.11. Müşavirlik personelinin performans ilkeleri çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek.

11.1.12. Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatların ve diğer personelin sicil amiri olarak sicillerini doldurmak.

11.1.13. Havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

11.1.14. Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda İdaremizi temsil etmek.

11.1.15. Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

11.1.16. Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Kamu Mali Yönetimi Kanununda öngörülen görevleri yerine getirmek.

11.1.17. Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

11.1.18. Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzer görevleri yürütmek.

11.2. Avukatların Görevleri;

11.2.1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

11.2.2. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden kuruma yapılacak tebliğlere cevap süresi içerisinde cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

11.2.3. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müşavirlik adına katılmak.

11.2.4. Kurum personeli hakkında düzenlenen, Vali veya Genel Sekreterce Müşavirliğe gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

11.2.5. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken (emeklilik, istifa, izin) kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine bildirmek.

11.2.6. Vali, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirince verilecek diğer benzeri görev ve işleri yapmak.

12. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

- Yasal Dayanaklar;**
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

12.1. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin Görevleri;

12.1.1. Bağlı köylerin alt yapıya ilişkin; yol asfaltlama, yama yapımı, stabilize, köprü yapımı, içme suyu temini çöp ve katı atıklarının toplanması, enerji tesisleri ihtiyacı, çevre temizliği, park ve bahçe yapımı gibi konularda ihtiyaçlarının tespiti, bu konuda gelen taleplerin İl Özel İdaresine iletilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

12.1.2. İlçenin ihtiyaçları çerçevesinde demirbaş ve sarf malzemesi ile malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak veya bu konudaki talepleri İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.3. İlçelerine bağlı mahalle ve köylerin adrese dayalı nüfus kayıt iş ve işlemleri, numarataj ve levhalama gibi işlerde verilen görevleri yapmak.

12.1.4. İlçelerin e-İçişleri projesi kapsamındaki işleri yapmak, otomasyon ve alt yapısını kurmak.

12.1.5. İl Özel İdaresine kayıtlı olup ilçe emrinde kullanılan makine, iş makinesi araç ve gereç gibi demirbaşların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

12.1.6. İl Özel İdaresi Sivil Savunma Uzmanlığı ile koordineli çalışarak ilçelerin güvenlik ve sivil savunma işlerinin takibini yapmak.

12.1.7. İlçelerin görev ve iş yüklerini dikkate alarak personel istihdamını en verimli şekilde sağlamak.

12.1.8. Teftiş ve Denetimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

12.1.9. Hizmet alımı çerçevesinde çalıştırılan personelin puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına göndermek.

12.1.10. 4857 sayılı İş Kanununa tabii çalışmakta olan kadrolu işçilerin puantajlarını düzenleyerek Mali İşler ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek.

12.1.11. İl Özel İdaresinin ilçelerde, mahalle ve köylerde tanınmasına veya tanıtımına ilişkin önerilerde bulunmak, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, yapılacak faaliyetlere katkı sağlamak.

12.1.12. İlçe, mahalle ve köylerde bulunan müze, ören yeri ve turizm alanları gibi yerlerin; hizmet satın alınması kapsamında çalıştırılan personel ücretleri ile bakım onarım giderlerinin ödenmesi gibi İl Özel İdaresi tarafından yerine getirilmesi gereken konularda verilen görevleri yapmak.

12.1.13. Mahalle ve köylerin spor alanlarındaki ihtiyaçlarını ve bu konudaki taleplerini İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.14. İlgili mevzuat uyarınca verilen onaya istinaden Muhasebe Yetkilisi görevini yapmak. Muhasebe ve taşınır kayıtlarını ilgili mevzuata uygun tutmak.

12.1.15. Muhasebe ve taşınır kayıtlarına ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili mevzuat uyarınca süresi içerisinde İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.16. Personel maaş ödemelerini yapmak, varsa icra takibi işlerini yerine getirmek

12.1.17. Muhtar maaşlarını yapmak.

12.1.18. İlk ve ortaöğretim kurumlarına ait binaların elektrik, su, telefon, ADSL faturası, akaryakıt, temizlik gibi giderleri ile toplu taşımali eğitimi yapılan okullarda taşıma giderlerini ödemek.

12.1.19. İlçe kaymakam lojmanlarının yakacak, elektrik, su, telefon giderlerini ödemek.

12.1.20. Bütçe işlemlerine ilişkin; ödenek takibi, nakit talebi, bütçe hazırlamak gibi işleri yapmak.

12.1.21. Bütçe Müdürlüğü Görevleri arasında İlçe Özel İdare Müdürlüğü'nün görev alanına giren işleri yapmak.

12.1.22. İl Özel İdaresine ait ilçe, mahalle ve köylerde bulunan taşınmazların envanterinin tutulması ve güncellenmesi konusunda, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

12.1.23. İl Özel İdaresine ait lojmanların tahsis ve boşaltılmasına ilişkin işleri mevzuat uyarınca yapmak.

12.1.24. İl Özel İdaresine ait iş yeri, dükkan gibi taşınmazların kiralanması taleplerini İdareye bildirmek.

12.1.25. İl Özel İdaresine ait taşınmazların bakım ve onarımına ilişkin işlemleri yapmak.

12.1.26. İlçe Özel İdare Müdürlüklerine yapılan şartlı ve şartsız her türlü bağış taleplerini İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.27. İl Özel İdaresine ait lojman, dükkan, iş yeri gibi kira gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.28. Belediyelerin yatırmak zorunda olduğu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Paylarını ilgili mevzuat çerçevesinde ödenip ödenmediğini takip etmek ve İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.29. İl Özel İdaresi tarafından İl Encümeni Kararı doğrultusunda tahsil edilmesi gereken cezaların tahsilatını yapmak ve İl Özel İdaresine bildirmek.

12.1.30. Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, performans programı, iç kontrol eylem planı, kalite yönetim sistemi gibi konularda verilen görevleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonu ve önerisi doğrultusunda yapmak.

12.1.31. Bakkal, kahvehane, lokanta gibi sıhhi müessese iş yeri açma ruhsatlarına ilişkin iş ve işlemleri, Sağlık İşleri ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli şekilde yapmak.

12.1.32. Kum, çakıl, toprak gibi 1 (a) grubu madenlerin kaçak alındığına dair gelen ihbarlar üzerine Maden Kanununun 42. maddesi gereğince işlem yapmak.

12.1.33. Vatandaşın toprak ve su analizi gibi analiz talebini Tarım İşleri Daire Başkanlığına iletmek.

12.1.34. Kaçak yapıların yıkılması ve imar cezalarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.

12.1.35. İl Genel Meclisi Toplantı gündemini İlçenin İl Genel Meclisi Üyelerine tebliğ etmek.

12.1.36. Resmi mühürlere ilişkin işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yerine getirmek.

12.1.37. Birim arşivlerini Standart Dosya Planına ve ilgili mevzuata göre oluşturmak, yazışmaları Standart Dosya Planına ve Resmi Yazışma Kurallarına göre yapmak.

12.1.38. Yazışma işlemlerini e-İçişleri projesi kapsamında yapmak.

12.1.39. Hukuki konularda Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak.

12.1.40. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu uyarınca Vali, Genel Sekreter ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdaremiz bu “Görev Tanımları Yönergesi” aynı yönergenin 1.1.3 maddesine istinaden hazırlanmış ve de İdaremiz “İmza Yetkileri Yönergesi” nin 11.18 maddesine istinaden onaylanmıştır.

İrfan İÇÖZ
Genel Sekreter

Not: 05.04.2012 tarihli Görev Tanımları Yönergesi Değişik formuna göre güncellenmiştir.