

2016

T.C.
KARS
İL ÖZEL İDARESİ



*GÖREV-YETKİ
VE
ÇALIŞMA YÖNERGESİ*



İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	2
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	2
AMAÇ	2
KAPSAM	2
DAYANAK	3
TANIMLAR	3
İKİNCİ BÖLÜM	3
Kars İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri	3
VALİ	3
İL GENEL MECLİSİ	4
İL ENCÜMENİ	4
GENEL SEKRETER	4
BİRİMLERİN GÖREVLERİ	5
1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI.....	5
2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	5
3. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ.....	6
4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ.....	7
4.1 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	7
4.2 ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ.....	10
4.3 İHALE MÜDÜRLÜĞÜ.....	12
4.4 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....	13
4.5 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	16
4.6 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	18
4.7 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	19
4.8 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	20
4.9 PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ.....	22
4.10 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	23
4.11 SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	24
4.12 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
4.13 YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
4.14 BİRİMLERİN ORTAK MADDELERİ.....	31
4.15 İLÇE ÖZEL İDARE ŞANTİYELERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI.....	32

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	34
Yetki ve Sorumluluk	34
Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:	34
Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları:	34
Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu	34
Yazışma Kuralları ve Kanalları	35
Evrak Havale ve Dağıtım	35
Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:	35
Dosyalama İşleri	36
Arşiv İşleri	36
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	36
Düzenleyici ve Son Hükümler	36
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	37
Yürürlük	37
Yürütme	37

T.C.
KARS İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV-YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu yönergenin hükümleri Kars İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdarelerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair KHK Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Vali	: Kars Valisini,
İl Genel Meclisi	: KARS İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: KARS İl Encümenini,
Genel Sekreter	: KARS İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: KARS İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: KARS İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: KARS İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Birim Müdürü	: KARS İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Üst Yönetici	: İl Özel İdarelerinde Vali'yi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kars İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri

VALİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 5- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri:

(5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesi)

- a. İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- b. İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- c. İl Özel İdaresini devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- d. İl Encümenine başkanlık etmek,
- e. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- f. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- h. İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- j. İl Özel İdaresi personelini atamak,
- k. İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- l. Şartsız bağışları kabul etmek,
- m. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
- o. Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanım

Madde 6- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 9. maddesi)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı

Madde 7- İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir. (5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı

Madde 8- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu

amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

1- Genel Sekretere Bağlı Birimler

Madde 9-

1. Genel Sekreter Yardımcılığı
2. Hukuk Müşavirliği
3. İlçe Özel İdare Müdürlükleri
4. Birim Müdürlükleri

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Görevin Kısa Tanımı

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek, imza yetkileri yönergesi ile ilgili verilen görevleri yapmak ve İşveren vekilliği görevini yürütmek,

2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 11- Hukuk Müşaviri, Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Kars İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığından ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

- a. İdare tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,
- b. İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- c. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- d. Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği 'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- e. Dava konularının konusuna göre ilgili bakanlık hukuk müşavirlikleri ile diğer yetkili makamlardan görüş istemek,
- f. Sendika ile yapılan toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- g. 1. sınıf Gayrisihhî Müesseselere verilecek ruhsatlara esas olmak üzere; inceleme kurullarına katılmak,
- h. Birimi ile ilgili aylık dönemler halinde Faaliyet Raporları ile Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- i. İdareyi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
- j. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

- k. İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- l. İl Özel İdaresi birimlerinde hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,

3. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 12- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla, İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görevin Genel Tanımı:

- a. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- b. 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkililiği görevini yürütmek,
- c. İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- d. İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun olarak ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- e. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korumak ve gerekli bilgileri İl Özel İdaresi'ne iletmek,
- f. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımını yapmak,
- g. Bütçe hazırlığına esas olmak üzere, ilçe ile ilgili bir sonraki yıl yatırım program tekliflerini, İl Özel İdaresi'nin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulama yılında teknik birimlerle yapılan faaliyetleri izleyip rapor etmek,
- h. İlçede bulunan taşınır ve taşınmazlar ile diğer gelirlerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yürütmek,
- i. İlçelerde bulunan lojmanların tahsis taleplerini İl Özel İdaresine bildirmek ve gerekli takibi yapmak,
- j. İlçelerinde bulunan şantiye araç ve iş makinelerinin onarımlarını destek hizmetleri müdürlüğü ile koordineli olarak yaptırmak,
- k. Birimi ile ilgili dönemler halinde yapılan her türlü hizmetlerle ilgili olarak Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Yatırım Programını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- l. İlçelerde bulunan şantiyelerdeki personel ve araçların denetimi ve takibini yapmak,
- m. İlçe Müdürleri idari sorumluluk bölgelerinde bulunan sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsatını vermek, denetimlerini yapmak ve gerektiğinde kapama işlemlerini yapmak.
- n. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

- o. Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- p. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- q. Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 13- İl özel idaresi, Genel Sekretere bağlı olarak sayılan görevleri yapmak üzere merkez teşkilatında aşağıda yer alan birimlerden oluşur.

- 4.1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.2 Encümen Müdürlüğü
- 4.3 İhale Müdürlüğü
- 4.4 İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 4.5 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 4.6 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 4.7 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 4.8 Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 4.9 Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 4.10 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 4.11 Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.12 Yazı İşleri Müdürlüğü
- 4.13 Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.14 Birimlerin Ortak Maddeleri

4.1 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İdareimiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüm iş makinesi ve araçların satın alınması, kiralınması(DMO alımları hariç İhale Müdürlüğü ile koordineli olarak) ile mevcut tüm iş makinesi ve araçların iş mahallerine nakli, idaresi, bakımı, onarımı, satışı, tasfiyesi ile diğer bütün iş ve işlemleri yapmak/yürütmek,
2. İdareeye ait araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dâhil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip etmek ve trafik sigortalarını yaptırmak,
3. İş makinesi ile araçları kullanacak operatör ve şoför görevlendirmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine halinde yapmak ve ilgililere tebliğini gerçekleştirmek,
4. Başta Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer tüm birim müdürlüklerinin her türlü iş makinesi, araç, operatör ve şoför ihtiyaçlarını karşılamak,

5. İş makinesi ve araçların çalışma durumu ve arızalarının takibi için “Aylık Makine Kontrol Kartlarının” düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak,
6. Taşınırların kayıttan düşme, hurda ve imha işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca yapmak/yaptırmak,
7. Personel servis araçlarının temini için gerekli işleyişe tabi tüm iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca uygulamadaki kontroller ile öngörülemeyen tüm işleri yapmak,
8. İdareye ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerini takip etmek ve bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
9. Genel ambar ayniyat işlemlerini yürütmek ve gerekli giriş-çıkış işlemlerine ilişkin cetvelleri düzenlemek ve ambar devir-teslimlerini gerçekleştirmek,
10. Ambarların stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak,
11. Yakalanan kaçak akaryakıttan mahkemelerce tasfiye kararı verilen ve teknik düzenlemelere uymayan akaryakıtı, Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun açık teklif ve pazarlık usulünü düzenleyen 45. ve 51. maddelerine göre; teknik düzenlemelere uygun akaryakıtın tasfiyesini yapmak,
12. Kaçak akaryakıt ile ilgili yasa ve yönetmelikle verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
13. Vali Konağında görev yapmak üzere personel görevlendirmek ve bu personellere ilişkin gerekli kontrolleri yapmak,
14. İl Özel İdaremiz ile Valilik Makamı (2) ve Vali Konağı'nın elektrik, su ve doğalgaz fatura ödeme işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet binası ile dâhilindeki binaların bakım ve onarımlarını mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet binası ile dâhilindeki binaların yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
16. Kış aylarında hizmet binalarının ısınmasını sağlamak,
17. İl Özel İdaremiz binalarıyla (Ana Hizmet Binalarının Tamamı, İl Genel Meclis Binası, Valilik makam iki ve Valilik konağı, Lojmanlar, Sosyal Tesisler vb.) ilgili olan proje gerektirmeyen tüm küçük çaplı onarımların (elektrik, su, tesisat, çatı, kaynak, marangozluk atölye işleri, vb.) gerçekleştirilmesi, ayrıca genel sekreterlik makamınca verilecek diğer küçük çaplı bakım-onarımların yapılması ve tüm bu işlerle ilgili mal ve malzemelerin satın alınması, stoklanması, sevk ve idare edilmesini sağlamak. Yapılacak bu harcamalara yönelik harcama yetkililiği ve gerçekleştirme görevliliğini üstlenmek,
18. Marangozhane ve atölyenin daha aktif hale getirilmesini sağlamak,
19. Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini yapmak,

20. Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan idareye ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça vb. denetimini sağlamak,
21. İdare yerleşkesinin saha düzen ve temizliğini sağlamak,
22. İş makinelerinin yıllık envanter formlarını düzenleyerek ilgili yerlere göndermek,
23. Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
24. Atık yağ yönetmeliğine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
25. İş makinesi, araç ve operatörlerin aylık, 6 aylık ve yıllık performans değerlendirmelerini yapmak,
26. İdarede bulunan mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların raporlarını ve hasar tespit raporlarını hasar tespit komisyonu ile beraber düzenlemek,
27. İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemlerini yapmak,
28. İdarenin hizmet binasında bulunan jeneratörün düzenli çalışmasını sağlamak, yakıtını temin etmek ve onarımını sağlamak,
29. İdare tarafından kullanılan yakıtın cins ve miktarını belirlemek, satın almaya esas şartnamelerini hazırlamak,
30. Merkez ve ilçe şantiyelerinde kurulan akaryakıt saat ve tanklarının kalibrasyon ve bakımlarını yapmak
31. İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
32. Araç takip sisteminin uygulanması, kontrolü, takibi ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
33. Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisinde terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
34. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
35. Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
36. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
37. Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)

38. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkinin sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
39. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
40. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
41. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak,
42. Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
43. Yakıtın azalması halinde önceden önlem alınarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,

4.2 ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Mevzuat gereği, mecliste yapılacak seçimlerle ilgili hazırlıkları yapmak,
2. Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
3. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
5. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapılıp, rapor ve eklerinin çoğaltılması ile Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
6. İl Genel Meclisi toplantı gününün en az üç gün önceden üyelere bildirilmesini sağlamak,
7. İstifa, ölüm gibi nedenlerden dolayı boşalan meclis üyeleri yerine görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak,
8. Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumlarda Vali ve Meclis üyelerine önceden bilgi vermek ve toplantının yer ve zamanının halka duyurulmasını sağlamak,
9. Gündemin çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlamak,
10. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
11. Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Kâtip ve Başkanına imzalatmak,
12. Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını ve takibini sağlamak,

13. Vali tarafından geri gönderilen kararların gündeme alınarak, yeniden görüşülmesini sağlamak,
14. Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
15. 3628 sayılı kanun gereği mal beyanlarını alarak valiliğe göndermek,
16. İl Genel Meclis başkan ve üyeleri ile İl Encümen başkan ve üyelerinin (memur üyeler dahil) ve ihtisas komisyonlarının tüm huzur hakları ile ilgili ödemeye esas tahakkuk evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek,
17. Meclis üyeleri yoklama cetvellerinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
18. Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak,
19. Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
20. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
21. İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman ve bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak,
22. Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
23. Meclis üyeleri, İhtisas Komisyonları ve Meclis faaliyetleri için gerekli ihtiyaçlar ile binek araçların temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
24. Kamuoyu bilgilendirme bültenlerini hazırlamak,
25. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi Encümen üyelerine dağıtmak,
26. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak ve toplantı salonunu hazırlamak,
27. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek,
28. Encümen kararlarını varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak,
29. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak,
30. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek,
31. İmzası tamamlanan encümen kararlarını karar defterine yazmak,
32. Gündemdeki konulara göre Valinin emri doğrultusunda diğer birim amirlerinin toplantıya çağrılmasını organize etmek,
33. Encümen Müdürlüğü hizmet binası ile dâhilindeki binaların bakım ve onarımlarını mevcut ödenek göz önünde bulundurularak Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'ne bildirmek ve gerekli takibi yaparak Encümen Müdürlüğü hizmet binası ile dâhilindeki binaların yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak. Ayrıca bu harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak.

34. 2886 sayılı kanuna dayalı olan tüm ihale sekretaryası iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile buna bağlı olarak tüm yazışmaların yapılmasının sağlanması. Ayrıca koordinasyon kurulması gerekli işler ile teknik ve idari bilgilerin alınmasına ihtiyaç duyulan tüm işlerde ilgili birim müdürlüklerinden her türlü desteği almak.
35. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresi sekretarya hizmetlerini yürütmek,
36. Encümen müdürlüğüne tahsis edilen araçların il içi görev onaylarını imzalamak,

4.3 İHALE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresine bağlı birimler ile Özel İdare bütçesinde ödenekleri bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşların 4734 sayılı kanun kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek,
2. 4735 sayılı kanun gereği yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlamak,
3. İhale komisyonu oluşturmak ve gerekli takibi sağlamak. Ayrıca komisyon görevlilerine ihale gününden en az bir (1) gün önce gerekli tebliğleri yapmak,
4. Her türlü yapım , mal ve hizmet alımlarının idari şartnamelerini hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirilmesini sağlamak,
5. İhale ilanlarının zamanında ve ilgili yerlerde duyurulmasını sağlamak,
6. KİK, Kamu Kurum/Kuruluşları ve Yüklenici Firmalar ile gerekli yazışmaları zamanında yapmak,
7. EKAP işleyişini gerçekleştirmek,
8. İl Özel İdaremiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların tüm ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için her türlü personel desteğini almak,
9. İl Özel İdaresi veya merkezi bütçeden ödenek ayrılan Milli Eğitim, Gençlik ve Spor, Kültür ve Turizm, Emniyet vb. kurum ve kuruluşların her türlü mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek ve bu kurum/kuruluşlara ait faturaların (elektrik, su, doğal gaz, telefon, internet vb.) ödeme işlemlerini yapmak. Ayrıca tüm bu işlere ilgili her türlü takibin yapılması ile bu ödemelerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
10. İhale mevzuatını sürekli takip etmek ve bu konuda diğer birim müdürlüklerini bilgilendirmek,
11. İhale Müdürlüğünce ihalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin davetiye, kesinleşen ihale kararının bildirilmesi, sözleşmeye davet, ihalelere yapılacak olan itirazlara cevap yazılarının İhale Müdürü imzası ile gerçekleştirilmesi.

4.4 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan alanlarda İmara ilişkin iş ve işlemleri kurumumuz adına yapmak,
2. 442 sayılı Köy Kanunu ile değişik 3367 sayılı kanun gereğince; köy yerleşme alanları tespitlerinin yapılması, parselasyon planlarının hazırlanması, onaya sunulması, hazırlanan parselasyon planına göre parsellerin (arsa) Kadastro Müdürlüklerince köy tüzel kişiliği adına tescil işlemlerinin yapılması gibi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yapılanmanın ruhsat ve fen kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
4. Kars-Ardahan-Iğdır-Ağrı 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve Plan Hükümlerine uygun işlem yapmak,
5. Sorumluluk sahasındaki yapılar için imar durumu, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek ve bunları onaylamak,
6. İmar planlarının hazırlanmasında kabul ve onaylanması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
7. Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanlara para cezası uygulamak ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
8. İfraz, tevhid iş ve işlemlerinin İl Encümeni kararları doğrultusunda yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
9. Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını tüm yönleriyle sevk ve idare etmek, Öncelikli olarak, Bakanlığımızın 19.09.2011 Tarih ve 250-23388 sayılı yazısı ekinde gönderilen KÖYDES Projesi Coğrafi Bilgi Sistemi Rehberine uygun olarak KÖYDES Projesi kapsamında, planlama, uygulama, izleme ve kontrol işlemleri ile İl envanter verilerinin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) teknolojisiyle sağlanan verilere dayanarak yapılabilmesi için gerekli esasları belirlemek ve Coğrafi Bilgi Sistemi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan protokol kapsamında veri akışını sağlamak ve sahadan veri toplama çalışmalarını yapmak, Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemine veri girişlerini her yönüyle yapmak,
10. Kültür varlıklarını koruma, Uygulama ve denetim bürosunu (KUDEP) eleman yeterliliği durumunda kurmak, Sorumluluk alanımızda bulunan tarihi alanlara ilişkin Koruma amaçlı imar planlarının yapımını ya da yaptırılmasını sağlamak,
11. 3194 Sayılı İmar Kanununun 6.maddesi gereğince; hâlihazır harita ve imar planları bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritalarını yaptırarak onaya sunulması iş ve işlemlerini yürütmek. Köy yerleşik alan tespitlerinin Kars-Ardahan-Iğdır-Ağrı 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 43'ncü maddesine göre yapılmasını sağlamak,
12. 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesi ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 57-58. Maddesi gereğince; köy ve mezraların yerleşik alan ve civarı içerisinde tarımsal ve hayvancılık amaçlı yapılar ile oturma amaçlı

- yapılacak yapılar için hazırlanan projelerin fen ve sağlık kurallarına uygun olup olmadığını inceleyerek, yapı projelerine izin verilmesini sağlamak,
13. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 12/b Maddesine dayalı olarak hazırlanan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereğince; Belediye emlak vergi payından kesilen % 10 katkı paylarının takibi, katkı paylarının kullanımı, Belediyelerce yapılan başvuruların değerlendirilmesi gibi iş ve işlemlerin Mali Hizmetler müdürlüğü ile ortak yürütülmesini sağlamak,
 14. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
 15. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
 16. Köy yerleşik alanlarında yapılacak konutlar için imkânlar dâhilinde projeler temin etmek,
 17. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 18. Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ile gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
 19. Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan-Yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak,
 20. Numaralandırma yapılması ile tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
 21. İdarenin, imara ilişkin ihtiyaç programlarını hazırlamak,
 22. Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,
 23. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek/gelen imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
 24. İmar durumu belgesi hazırlamak ve talep doğrultusunda vermek,
 25. 5302 (7/c) sayılı kanunla İl Özel İdaresi'ne verilen yetki ve imtiyaz kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla; taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek görevini ilgili onay makamlarının izni ile yerine getirmek,
 26. Gayrimenkullerin tapu tescil işlemleri ile bina, arsa ve arazilerin emlak beyannamelerini süresi içerisinde düzenlemek ve ilgili kuruluşa beyanda bulunmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
 27. 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince uygulanan idari para cezalarını uygulamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
 28. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak, tapularını almak, beyannamelerini vermek,
 29. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve

- Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların İl Genel Meclisimizin kararları doğrultusunda Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
30. İmar Planlarında Okul Alanında kalan ve mülkiyeti şahıslara ait taşınmazların İl Genel Meclisimizin kararları doğrultusunda İdaremiz adına bağış-hibeleri kabul etmek,
 31. Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, ihdas ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yine Meclisimizden alınan kararlar doğrultusunda neticelendirmek,
 32. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark ve resmi kurumlara hizmet binası olarak kiraya verilebilecek taşınmazların 2886 Sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca İl Encümeni tarafından yapılan ihaleler sonucu kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 33. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgallere yönelik ecrimisil uygulanması, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince tahliye edilmesi için talepte bulunmak, gerektiğinde men müdahale ve kal davalarının açılmasını sağlamak,
 34. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuları ilgili birimlere intikal ettirmek,
 35. İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak,
 36. Kamu Kurum ve Kuruluşları ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak.
 37. Müdürlük arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik malzemenin belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan malzemenin ayıklama ve imha işlemleri için kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak
 38. Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek,
 39. İdarenin görev alanına giren hizmetlerle ilgili taşınmaz alımına, satışına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri ilgili yetkili karar organlarının kararları doğrultusunda yapmak,
 40. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak,
 41. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “Tarihi Eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu’ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı’ndan kamulaştırma yetkisi alarak ilgili karar organlarının kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak,
 42. Kurum genel arşivinde bulunan İl toprak tevzi komisyon çalışmaları ile il toprak vergi kayıtlarının korunması, kolay ulaşılabilişliğinin sağlanması, sanal ortamda verilendirilmesi ile belirli bir sisteme taşınmasını sağlamak,
 43. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer yasalarla verilen görevler nedeni ile yukarıda değinilen konular kapsamında takibi gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak,
 44. 442 sayılı yasaya 7 Ek madde eklenmesi hakkında 20.5.1987 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır,

samanlık ve benzeri binalar için arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekreteryaya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek

4.5 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Her türlü istihdama dayalı olarak; gerek İl Özel İdaremizin gerekse diğer kurum ve kuruluşların (İl Özel İdaremize ödeneklerini aktarmış diğer kurum ve kuruluşlar), hizmet alımlarına/taleplerine yönelik sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak ve her türlü destekte bulunmak. Ayrıca bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
2. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuatın vermiş olduğu tüm iş ve işlemleri yapmak. İlimizde gerçekleştirilen Sağlık ve İş Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak ve bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. Ayrıca tüm bu iş ve işlemlerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak.
3. İl Özel İdaresi'nin işgücüne ilişkin bütçeye uygun hizmet ve personel alımlarını kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,
4. İl Özel İdare hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vadeli planlamasını yapmak,
5. İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişim ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak,
6. Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
7. İlgili kanunlarda yapılan yenilik ve değişiklikleri takip etmek, uygulamak ve personeli bilgilendirmek,
8. Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek,
9. İl Özel İdaresi'nin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak ve gerekli uygulamayı yapmak,
10. Muhtar maaşları ile ilgili tüm tahakkuk evraklarını düzenlemek ve süresi içerisinde ödeme işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine ederek gerçekleştirmek,
11. Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirerek ekip ruhunu oluşturmak,
12. 5302 Sayılı Kanununun 36. Maddesinin son fıkrası gereğince; İl Özel İdaresi memurlarına başarı durumlarına göre İl Encümen kararına istinaden ikramiye ödemesine esas çalışmaları yapmak,
13. İl Özel İdaresi Personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans, vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak,
14. Personel atama ve nakil ve emeklilikle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

15. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
16. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17. Disiplin uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
18. İşçi ve sözleşmeli statüde çalışacakların işe alınmaları ile ilgili özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarının düzenlenmesini/tutulmasını sağlamak,
19. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları, Birim Müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme, izin ve hastalık onayları ile ilgili işlemleri yapmak/yürütmek,
20. İdarenin çalışma takvimi çerçevesi ile Birim Müdürlerinin uygun görüşü doğrultusunda yıllık izin planlamasını yapmak,
21. Personelin; maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta, puantörlük vb. işlemlerinin tahakkukunu yapmak ve bunlara ilişkin her türlü onayı imzalamak. Ayrıca personel mesaisi ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
22. Özel İdaremizde yapılması talep edilen öğrenci staj çalışmaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak/yürütmek,
23. Kurum Tabipliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
24. Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak,
25. Kalkınma plan ve programlarında yer alan personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
26. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek,
27. Birim Müdürleri için “Yönetim Yeterliliği Profili”, diğer personel için de “Performans Ölçüm Kriterleri” hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan kriterleri Birim Müdürleri ile Genel Sekreterin görüşüne sunmak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek.
28. Sivil Savunma iş ve işlemlerini yerine getirmek, mevzuat,yayın ve emirleri takip etmek,
29. İdaremiz bünyesinde ki yerlerde (ilçe şantiyeleri hariç) gece ve gündüz nöbet tutan personellerin görev çizelgelerini hazırlamak, yerinde kontroller yapmak ve bunlara ilişkin kıyafetleri temin etmek. Ayrıca her türlü talimatları ilgili yerlere asmak,
30. Genel sekreter yardımcısının görevde bulunmadığı zamanlarda (görevli izin, yıllık izin, hastalık izni, vs.) personel görev onaylarını; birim müdürü dışındaki personelin yıllık iznini, hastalık izinlerinin sıhhi izne çevrilmesini, vb. imzalamak.
31. Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nda ihtiyaç duyulan istihdama dayalı hizmet alımlarını yapmak.
32. TYP(İşkur) kapsamında idarede çalışan personele ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
33. Kurumumuza ait özel güvenlik le ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
34. 657 sayılı kanun kapsamında yer alan personelin pasaport alımına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

35. İş kazası meydana geldiğinde iş kazası formu düzenleyerek sosyal güvenlik il müdürlüğüne bildirmek,
36. Memurlar için, sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak,
37. Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek, “Yemin Merasimi Yönetmeliği” gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
38. Disiplin Kurulları ve disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak, Disiplin Kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak,
39. İşçi personel hastalık raporu alır ise Yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol ederek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
40. İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
41. “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine göre Kurul oluşturulmasını sağlamak,
42. Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak,
43. İl Özel İdaresi ve bağlı birim, tesis ve teşekkülleri yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı korunması amacıyla; vardiyalar halinde nöbet hizmetlerini koordine etmek, nöbetçileri denetlemek, takip ve kontrol etmek, nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak,

4.6 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresine bağlı birimler, işletme ve iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması,
2. İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında borç-alacak ilişkisinin takibi,
3. İl Özel İdaresi ile iştirakler ve işletmeler arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışılması,
4. İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Genel Sekretere öneride bulunulması ve görüş bildirilmesi,
5. Makine ve ekipman işletilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
6. Görevle İlgili İmalat için mal/malzeme alımı işi ve işlemlerini yürütmek.
7. İşletme, imalat, bakım-onarım çalışmalarını sevk ve idare etmek,
8. Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,
9. Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
10. İhale işlemleri tamamlanıncaya kadar Sarıkamış kayak tesisleri, kafeterya ve eklentilerinin her türlü iş ve işlemlerini yapmak, kontrollerini sağlamak.

11. Yemekhane ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile mal ve malzeme alımının yapılması,
12. Genel Sekreterlik İdari binanın çay ocaklarının işletilmesi ve temizliğini yürütmek,
13. İlimiz bünyesindeki Tüm köylerin ihtiyacını karşılamak amacı ile hibe ya da alım yoluyla çimento tanzim ve dağıtımını yapmak,
14. Asfalt plent tesislerini işletmek ve üretimlerini denetlemek

4.7 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
2. Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak,
3. İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek,
4. İdaremize ait merkez ve ilçelerde bulunan lojmanların, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında tahsis işlemlerini gerçekleştirmek ve komisyonda üye olarak yer almak,
5. Sanat, edebiyat, tiyatro vb. etkinliklerde bulunmak üzere, İl Özel İdaremiz birimleri ve diğer kurumlarla gerekli çalışmaları koordine etmek,
6. İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak ve tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek,
7. Lojmanlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerinin lojman sakinleri tarafından yapılmasını sağlamak,
8. Lojman tahsislerinin yapılmasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
9. İl Özel İdaremiz binalarının çevre ve peyzaj düzenlemeleri ile park, ağaçlandırma, çardak/kamelya alımı vb. dizaynların yapılmasını sağlamak. Bu çalışmalara yönelik her türlü inşaat yapım, bakım ve onarımların Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce yaptırılmasını sağlamak. Bu hususta her türlü desteği vermek ve yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak. Mevcut ödeneğin bulunmaması durumunda ise tüm bu iş ve işlemlerin Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesini sağlamak,
10. 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak,
11. 2918 sayılı karayolları trafik kanununun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,

4.8 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde; ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde; idarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip, tahsil ve muhasebeleştirme işlemlerini yürütmek,
6. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe hizmetlerini yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
9. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gerekli mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
11. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
12. Okul kantinlerine ait kira ve genel gider tahsilâtlarını takip ve tahsil etmek,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
14. İl Özel İdaresi'ne ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,
15. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
16. İdaremiz mülkiyetleri ile lojmanlar dâhil yıllık kira artışlarının yapılarak tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek. (Lojman tahsis işlemi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce gerçekleştirildikten sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecek ve bu kapsamda her türlü tahakkuk ve tahsilat Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecektir.)
17. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü uhdesinde kontrol ve denetimi sağlanan işletme ocaklarına ait tahakkuk ve tahsilât işlemleri ile idari para cezası işlemlerinin tahsilini yapmak ve muhasebeleştirmek,
18. Özel İdaremiz bünyesinde gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer

- tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
19. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
 20. Sayıştay Denetimi ve Encümen Denetim Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,
 21. Muhasebe yetkililiği görevinin yürütülmesi ve muhasebe yetkilisi tarafından gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak kamu idarelerine verilmesini sağlamak,
 22. İşlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
 23. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
 24. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek,
 25. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
 26. Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
 27. Gerekli bilgi ve raporları; Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere, muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
 28. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıpların takibini yapmak,
 29. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
 30. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesinde, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
 31. İlgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, ödemelerin muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
 32. Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi Beyannamesi, KDV Beyannamesi düzenlemek ve tahakkuk fişine istinaden Vergi Dairesine ödeme yapmak,
 33. Emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve ödenmesini denetlemek,
 34. İdarenin çalıştığı banka şubeleriyle; banka giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve kayıtları tutmak,
 35. İdareye ait, icra, temlik, haciz işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde Kurum Avukatı ile koordinasyonu sağlamak,
 36. İl Özel İdaresinin teftişe tabi dönem ile ilgili tüm gelir-gider ve sarf evraklarını denetime hazır halde bulundurmak,
 37. Teftiş raporu ve layihası, denetim raporu, sorgu ve ilam takibi iş ve işlemlerini yapmak,
 38. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin kayıtlarını ve hesaplarını kontrol etmek,
 39. Ödeme aşamasında; yetkililerin imzasını, belgelerin tam olmasını, maddi hata olup olmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,

40. İdarenin yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabını düzenlemek ve ilgili makama sunmak,
41. Ek bütçe yapmak,
42. Harcama birimlerine bütçeleri ile ilgili bilgi vermek,
43. İlçe Özel İdaresine ödenek ve nakit göndermek,
44. Ödenek aktarma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,
45. Mali yılsonunda ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak,
46. Bakanlıklardan gelen tahsisli ödeneklerin, Gelir-Ödenek kaydı iş ve işlemleri ile muhasebe bütçe kayıtlarını yapmak,
47. Mali yılsonunda, ödeneklerin iptal-devir işlemlerini yapmak,
48. Ay ve yılsonu itibariyle yapılacak iş ve işlemleri yürütmek (ay sonu mizanı, yılsonu mizanı, bilanço vb.)
49. Mali yılsonu itibariyle kapanış bilânçosu ve devir işlemlerini yapmak,
50. Mali yılbaşı açılış işlemlerini yapmak (Açılış Bilânçosu),
51. Kanuni Paylar ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlemek ve süresi içinde ödemesini yapmak,
52. Tüm mali iş ve işlemlerin internet ortamında, bakanlık programında kayıtlarını tutmak,
53. Teminat mektubu alınması, saklanması ve iade edilmesi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince yapmak,
54. Bütçe Kanununda belirtilen limitler dâhilinde ön ödeme yapmak ve mahsup işlemlerini takip etmek,
55. Kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak,
56. Taahhüt dosyası ile ilgili tutulması gerekli defterleri tutmak,
57. Avans ve kredi mutemetliği işlemlerini gerçekleştirmek,
58. Mikro kredi işlemlerini yapmak,
59. Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. kuruluşlara yönelik yapılması gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
60. Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nın mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek. Temsili tören harcamalarını ödemek

4.9 PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaremiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının (İl Özel İdaremize ödeneklerini aktarmış diğer kamu kurum ve kuruluşlar) her türlü inşaat yapım işleri ile bakım ve onarımlarına dayalı olarak; yaklaşık maliyet, kontrolörlük, teknik şartname, plan, proje, etüt, hakediş vb. tüm idari ve mali iş ve işlemleri yapmak ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlayarak, her türlü destekte bulunmak. Ayrıca bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
2. Geçici ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,

3. Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
4. Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak,
5. Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek,
6. İl Özel İdaremiz binalarının çevre ve peyzaj düzenlemeleri ile park, ağaçlandırma, çardak/kamelya alımı vb. dizaynların yapılmasına yönelik ortaya çıkabilecek/çıkan her türlü inşaat yapım, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
7. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
8. Projeleri tamamlanmış ve yapımına başlanılacak olan inşaatların ruhsatlarının alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
9. Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
10. Rolöve çalışması yapmak,
11. Projeler için gerekli olan kazı klâs, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili iş ve işlemlerini tamamlamak,
12. Birimin faaliyet alanı içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak,
13. İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik İdaremiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nce talep edilecek her türlü desteğin verilmesini sağlamak,
14. Bakanlıklarca ilimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
15. Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde; çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,
16. Valilik Makamı (2) ile Vali Konağı'nın tüm inşaat, yapım bakım-onarımlarını Tüm bu iş ve işlemlerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
17. İl özel idaremize ait binalar ,Valilik 2 ve vali konağında Proje gerektiren yapım işlerini yürütmek,

4.10 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. 3572 Sayılı Kanun ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereğince, Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, işyerlerini denetlemek ve bu kapsamda İl Özel İdaresine görev verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu ve bağlı yönetmelikleri gereğince I (a) gurubu Maden sahalarını ihale etmek , ruhsat vermek ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 3213 sayılı Maden Kanunu ve bağlı yönetmelikleri gereğince , kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine I (a)gurubu madenlerle ilgili Hammadde Üretim izin Belgesini düzenlemek ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 3213 sayılı Maden Kanunu ile Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği ve İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik gereğince Maden Üretim Sahalarına ve Tesislerine Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatı vermek ve bu kapsamda denetimleri yapmak.
- Maden sahalarının denetim ve kontrolünü yapmak.
- Madenlerin 3213 sayılı Maden Kanunu ve bağlı yönetmeliklerine aykırı olarak üretimi ve sevkiyatı durumunda cezai işlemi gerçekleştirmek üzere İl Encümenine teklifte bulunmak.
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği gereğince Arama ve İşletme Ruhsatlarını vermek ve denetlemek.
- Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik Üretimine İlişkin Yönetmelik gereğince , Su kullanım Hakkı İzin Belgesi düzenlemek ve bu kapsamda İl Özel İdaresine görev verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- Patent, coğrafi işaret ve benzeri teşkil gerektiren iş ve işlemleri yapmak.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuş olan ÇED Raporlarını ve Proje Tanıtım Dosyaları hakkında kurum adına görüş bildirmek.
- Patlayıcı , Madde ihtiyacı Rapor hazırlanmasına ilişkin olarak İl Özel İdaresine verilen görevleri yerine getirmek.

4.11 SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

- Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin sağlıklı ve yeterli içme suyunu temin etmek amacıyla her türlü satın alma, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
- İçme suyu amaçlı yeni motopomp ve terfi merkezi kurmak, ihtiyaca göre motopomp ve fittings malzeme satın almak,
- Köyler ve bağlı yerleşim birimlerinin içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu, lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması ve bunlarla ilgili gerekli kontrollük hizmetlerini Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
- Mevcut kuyuların temizliğini yapmak, kuyu değerlerini almak ve kullanıma hazır hale getirmek,
- İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak,

6. Köye bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon ve doğal arıtma tesislerini onaylı projelere bağlı olarak yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
7. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya protokolle ilgililere yaptırmak,
8. Doğal arıtma projesi hazırlamak veya hazırlatmak,
9. İdarece geçmişte yapılan her türlü içme suyu ve sulama tesislerinin; birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak,
10. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinde alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri tarım sulaması hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
11. Su ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter düzenlemek ve bu envanterlerin koordinasyon kurul toplantısında sunulması için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,
12. Tarım arazileri için sulama suyu, hayvanlar için ise içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak, yaptırmak ve uygulamalarını sağlamak,
13. Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden ve vatandaşlardan gelecek taleplerde görüş bildirmek,
14. KÖYDES İş ve İşlemlerini, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
15. Görev alanları dahilindeki çalışmalarda çevrenin korunması, çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik teknik, idari, hukuki düzenlemeleri tespit etmek, belirlenen program çerçevesinde uygulamasını yapmak, yaptırmak,
16. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
17. Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin içme, kullanma ve atık suları (kanalizasyon tesisi) ile TSK veya MSB ile yapılacak protokollere dayalı olarak askeri garnizonların içme, kullanma ve atık sularının etüt, proje ve kontrollük işlerinde gerekli teknik personel desteğini sağlamak,
18. Köylere ve bağlı yerleşim birimlerine ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak,
19. Toprak tahlili ve su analiz çalışmalarını yürütmek,
20. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
21. Halk sağlığından gelen Su tahlil raporlarını ve ödemelerini kanunlar çerçevesinde yapmak,

4.12 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer vb. gibi etkinliklere katılım konusunda, kurum üst yöneticisinin talimatlarıyla üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak,

2. Resmi yazışmaların kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,
3. Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
4. İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,
5. Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak,
6. Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve ilgili birimler aracılığıyla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
7. Şikayet ve talep masası oluşturmak,
8. İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi vermek ve teknik desteği sağlamak,
9. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,
10. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
11. Kurumumuzca yapılan etkinlik ve faaliyetlere yönelik Birim Müdürlüklerince teslim edilen fotoğraf ve filmlerin dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
12. Kamu kurum ve kuruluşları ile birim müdürlüklerinden gelen İhale İlanları vb. ilan ve duyuruların İlan panosunda veya web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
13. Sayısal telefon altyapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
14. Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
15. Birim Müdürlüklerince yapılan etkinlik ve çalışmaların kurumumuz Web sitesinde yayımlanması için gerekli derlemeleri yapmak,
16. İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile arasındaki ilişkilerini güçlendirmek,
17. Yazılı ve görsel basında kurumumuzla ilgili lehte ve aleyhte yayınlanan haberleri, köşe yazılarını ve fotoğrafları ilgili makam ve birimlere sunmak ve arşivlemek,
18. İdare tarafından uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtımını sağlamak,
19. İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak amacıyla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini ilgili birim müdürlükleri ile yapmak,
20. Kars halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, sonucunu ilgili makama sunmak,
21. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,

22. İdareye gelen ve idareden giden tüm evrakları “ e-icisleri ” Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak,
23. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Hizmete Özel”, “Kişiyeye Özel” vb. evrakı teslim almak ve göndermek. Ayrıca posta, e-posta, kargo vb... işlemleri yürütmek,
24. İdaremiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak,
25. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereği dilekçe sahiplerine alındı belgesi vermek ve gereği için dilekçeleri ilgili birimlere ulaştırmak,
26. Mülki İdare Teftiş iş ve işlemlerini yürütmek,
27. Kurum arşivini birim müdürlükleriyle koordine halinde idare etmek ve elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak
28. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
29. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini birim müdürlükleriyle koordine halinde yürütmek,
30. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde; Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre birim müdürlükleriyle koordine halinde tasnif etmek ve hizmete sunmak,
31. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak üzere gerekli fiziksel önlemleri almak,
32. İl Özel İdaremizin her türlü kırtasiye, temizlik ve büro mefruşatı alımlarına ilişkin sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek ve bu hususta İhale Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak ve her türlü destekte bulunmak. Ayrıca, bu kapsamda yapılacak olan tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
33. İl Özel İdaremiz ile Valilik Makamı (2) ve Vali Konağı'nın telefon ve internet fatura ödeme işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili her türlü abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
34. İl Özel İdaremizin fuar, organizasyon ve tören faaliyetlerine yönelik sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, bu hususta Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü AR-GE birimi ile gerekli koordineyi sağlamak ve bu faaliyetlere yönelik harcamalarda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yer almak,
35. İl Özel İdaremizin ihtiyaç duyacağı her türlü elektronik cihazlar (televizyon, bilgisayar, yazıcı, fotoğraf makinesi, GPS vb...) ile bilişim ürünlerinin satın alınmasını sağlamak. Ayrıca bu cihaz ve bilişim ürünlerine yönelik her türlü bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
36. İl Özel İdaremizin ihtiyaç duyacağı her türlü yazılımın satın alınmasını sağlamak. Yazılım ve cihazların gerek duyacağı her türlü abonelik işlemlerini yapmak,
37. Avukat sekreteryasını yürütmek,
38. Her türlü evrak ve dosyanın standart dosya planına göre düzenlenmesi konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek,
39. Aydınlatma yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak

40. e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
41. İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili istatistik verileri hazırlamak,
42. Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak,
43. İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,
44. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
45. İdarenin performans planını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
46. İdarenin yatırım programını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
47. Genel Sekreterlik Makamının ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreter'in koordinesinde düzenlemek,
48. Genel Sekreter'in ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekreter'e bildirmek.
49. Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
50. Makam Santrali, Makam Ulaşım Hizmetleri ve Makam Çayocağı olarak hizmetin gerektirdiği her türlü titizliğin, özverinin ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek,
51. Ekonomik sıkıntısı olan amatör kulüplere malzeme yardımında bulunmak
52. İlgili makamlara sunulmak üzere İdare adına her türlü brifing hazırlanması ile gerekli sunum işlemlerinin tasarlanmasını sağlamak,
53. İl genelinde çevre hakkında farkındalık kavramı oluşturmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak,
54. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırma ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak
55. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
56. AR-GE çalışmaları için, Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vs.) projelere katılımını teşvik; proje geliştirme, yürütme ve koordinasyonunu sağlamak.

Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek.
Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için usul ve esasları belirleyen bir yönerge hazırlamak, kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,

4.13 YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Genel Tanımı:

1. Köy ve köy bağlularının; Yol, köprü ve sanat yapıları ihtiyaçları için öncelik puanlama kriterlerinin oluşturulması ve oluşturulan öncelik puanlama kriterlerine göre gerekli planlamaları yapmak, bu tür ihtiyaçlar ile ilgili envanter bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,
2. Görev alanında bulunan Yol, köprü ve sanat yapılarının proje, yaklaşık maliyet, keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak ya da yaptırmak,
3. İdaremiz tarafından yapılan asfalt, stabilize, onarım, tesviye, asfalt bakım, greyderli ve malzemeli bakım ile ilgili harcamalara ait envanter düzenlemek ve bu envanterlerin koordinasyon kurul toplantısında sunulması için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlayabilir,
4. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün yaptığı projeler hariç gerekli olan kazı, klâs, katsayı (Ortak Komisyon) nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, vs. hazırlanması amacıyla komisyon teşkili ve işlemleri takip etmek,
5. Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ve köy içi yollarda tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama çalışmalarını yapmak ve gerektiğinde beton yapmak veya yaptırmak,
6. Köy yolları ağında bulunan (köy içi yollar dâhil) yolların; köprü, sanat yapısı (menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat) işlerinin ilgili birimlerle koordine halinde plan, proje, keşiflerinin hazırlanarak yapılması veya ihaleye çıkılarak yaptırılmasını sağlamak,
7. Asfaltı yapılmış köy yollarının bozulan satırlarının tamiratını yapmak veya yaptırmak,
8. Kara ikliminin hüküm sürdüğü ilimizde, kış mevsiminin sert geçmesi nedeniyle vatandaşlarımızın olumsuz hava şartlarından etkilenmemesi için tüm makine – ekipman ve personelle birlikte karla mücadelesi çalışmalarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yaparak köylünün ulaşım sorununu çözmek,
9. İl Köy Yolu Ağı master plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre İl Köy Yolu Ağını tespit etmek, İl Köy Yolu Ağına göre kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları,

- üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir) hazırlayarak, yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) durumunu İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine sağlayarak yol ağı hizmet haritalarına işlemek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
10. Köy yolları ağındaki bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak,
 11. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak,
 12. Mastır plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak veya yaptırmak,
 13. İlçe şantiyelerin denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
 14. Şantiyelerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
 15. KÖYDES İş ve İşlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
 16. Birimle ilgili yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
 17. Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
 18. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini mevzuat dahilinde yaptırmak

4.14 BİRİMLERİN ORTAK GÖREVLERİ

1. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlara gönderilmesi gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
2. Mevzuatı gereği SGK, Vergi birimleri ve vb. kuruluşlardan alınması gerekli belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
3. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
4. Birimi ile ilgili harcamalarda iş bitirme belgelerini (iş deneyim belgelerini) onaylamak,
5. Görev, yetki, sorumluluk, amaç ve sunulan hizmet kapsamında yapılacak ihale ve doğrudan teminler için her türlü takip, destek ile mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik detaylarının belirten teknik şartnamelerin hazırlanarak gerekli alım, yapım, bakım ve onarımların ihale müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmesinin sağlanması,
6. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
8. E-iç işleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

9. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
10. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine halinde sağlamak. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde komisyon oluşturmak ve ilgili arşiv mevzuatı çerçevesinde kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
11. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak. Bu tip personelin ilgili belgelerinin de (sertifika, bonservis, vs.) mutlaka bulunmasını sağlamak.
12. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bu iş kanunu ışığında hazırlanmış tüm mevzuatın; birimde uygulanması ve buna bağlı olarak gerekli denetimlerin hassasiyetle yapılması, bizzat birim müdürleri tarafından yerine getirilecektir.
13. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, Taşınır mal yönetmeliği kapsamında her birim amiri kendi birimini ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,
14. KÖYDES iş ve işlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
15. Standart dosya planı uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek,
16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
17. İdareimiz birimlerinde kullanılan (oda, büro, geçit, salon, atölye, garaj, servis vs.) demirbaş malzemelerin zimmetini ilgili personellere yapmak ve zimmet listesini görünür yerlere asmak,
18. Her birim müdürlükleri birimine ait doğrudan temin ihalelerini yürütmek,
19. Ek hizmet binasının temizlikle ilgili sorumluluğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü ,Sekreterlik binasının temizlikle ilgili sorumluluğu İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ,Plan proje ve Destek hizmetleri müdürlüğü ise kendi binalarındaki temizlik ve düzenden sorumludur. Bina daire amirleri(Bina daire amirleri her binanın temizlikten sorumlu birim müdürleridir.),koridor ve merdivenlerin, binanın giriş tretuvarlarının temizlenmesi, yıkanması ve paspaslanmasını sağlar, aynı işlemler öğle mesaisi başlamadan önce tekrarlanır, dairenin tertipli ve temiz bulunmasını sağlar, Tasarruf açısından açık musluk ve elektrik kalmamasına dikkat edilerek her gün mesai bitiminde kontrolünü sağlamak,
20. Birim Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ihale ile doğrudan temin yapılmadan önce Genel Sekreterden Uygun Görüş Onayı almak,
21. İhalesi sonuçlanan ve sözleşmeye bağlanan işleri İlçe Kaymakamlıklarına bildirir

22. Hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personele ait özlük dosyalarının oluşturulması ile personelin izin ve rapor işlemlerinin takip edilerek aylık olarak ödemeye esas belgelerin hak edişini düzenlemek

4-15 İLÇE ÖZEL İDARE ŞANTİYELERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- 1- Kars İl Özel İdaresi bünyesinde ilçe şantiyelerindeki personel ve araçlar, ilçelerin büyüklüklerine ve iş yoğunluklarına göre paylaştırılmıştır. İl Özel İdaresinin Köye Yönelik çalışma programında yer alan yol, ulaşım ve su, kanal hizmetleri ile ilgili işler kaymakamlıklarca yapılacaktır. Araçların Görev Taşıt “Emir formları ilgili İlçe Özel İdare Müdürü tarafından imzalanır. Mahalli müşterek nitelikte olan kamu gereksinimlerinin yerine getirilmesi maksadıyla ilçe şantiyelerinde bulunan ekipman ve personel kaymakamın emir, direktif ve sorumluluğunda hareket eder.
- 2- İlçe Özel İdaresi uhdesinde bulunan çalışmalar ile ilgili yatırım programı ilçe kaymakamları koordinasyonunda il genel meclisi üyeleri, köy muhtarlıkları talepleri belirlenir. Belirlenen program her yıl Ocak ayı sonuna kadar İl Özel İdare Genel Sekreterliğine gönderilir.
- 3- İlçe şantiyelerinde bulunan ekipman ve personelin çalışma programı haftalık olarak ilçe Kaymakamları tarafından hazırlanır ve yapılan çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve dokümanlar, çalışma programına ilişkin ay başlamadan bir önceki ayın son haftasında Genel Sekreterliğe sunulur. İlçe Kaymakamları tarafından hazırlanan çalışma programının uygulanmasında ihtiyaç duyulması halinde her türlü değişiklik yapılabilir, bu durumdan Genel Sekreterliğe bilgi verilir.
- 4- İlimizin tüm alanlarına hizmet eden ancak araçların yetersiz olmasından dolayı her ilçeye eşit bir şekilde paylaştırılmayan araçların (ekskavatör, dozer, silindir vb.) koordinasyonu Destek hizmetleri müdürlüğü tarafından Genel Sekreterin onayı ile sağlanır.
- 5- İlçe şantiyelerinde çalışan personel ilçe kaymakamları emrinde olup, ilçe şantiyelerinde görevli personele ilişkin yer değişiklikleri ilgili Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Valilik Makamının oluru ile mümkündür.
- 6- İlçe şantiyelerinde görevli personelin sevk ve izin işlemleri tabi oldukları mevzuat ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak görev yaptıkları yerdeki ilçe kaymakamları onayı alınarak yapılır. İlçelerde görevli olan personelin toplu iş sözleşmeleri, özlüğe bağlı ödemeleri Kars İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine bağlı birimler tarafından yürütülecektir.(fazla çalışma saatleri ilçe kaymakamı tarafından denetlenecek olup bizzat kaymakamın kendisi tarafından onaylanarak ilgili birime gönderilecektir) Disiplin yönünden hizmetlerin yapılması sırasında aksamalara sebebiyet veren personel hakkında tutanaklar ilgili ilçe özel idaresince tanzim edilecek ve toplu iş sözleşmeleri dikkate alınarak Kars İl Özel İdaresince gereği yapılacaktır.
- 7- İlçelerdeki işyerlerine gönderilen araçların akaryakıt, madeni yağ, antifriz vb. gibi ihtiyaçları Kars İl özel idaresi tarafından gönderilen ödenekle Kaymakamlıklarca ihtiyaçlar karşılanacak olup araçların normal, ağır onarım ve bakımları Kars İl Özel İdaresi bünyesindeki atölyelerinde veya seyyar tamir araçları ve ekiplerince giderilecektir. Araçların küçük çaplı onarım ve bakımları (lastik değişimi, kaynak yapımı vb.) gibi ihtiyaçlar ilçe iş merkezlerinde ilçe özel idarelerince de giderilebilir

- 8- Afet ve olağanüstü durumlar karşısında ilçelere görevlendirilen personel ve araçlar, program dışında valilik onayıyla ilgili vali yardımcısı tarafından afet ve olağanüstü durumun olduğu bölgede çalıştırabilir. Geçici görevle görevlendirilen personelin konaklama vb. gibi ihtiyaçları, bakımevleri veya uygun ortamların sağlanması ilgili ilçe özel idaresi koordinesinde giderilecektir.

İl Özel İdaresi Birimleri ve İç İşleyişi:

İl Özel İdaresinin iç işleyişinde İl Genel Meclisinin, İl Encümeninin ve İl Özel İdaresine dahil

birimlerin, karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleşecektir. İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda Genel İdare birimlerinden destek alınacak veya işbirliği sağlanacaktır.

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

İl Özel İdaresinde planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esas olup, planlama aşamasında İl Genel İdaresi ve İl Özel İdaresinin ilgili birimleri planlama aşamalarından sorumlu Genel Meclis Komisyonlarına gerekli desteği verecekler ve İl Özel İdaresi 3 yıllık stratejik planlama aşamasında gerekli açıklık ve katılımı sağlayacaktır. Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili Özel İdare organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak Valilik Makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin uygulamalarını, izleme ve değerlendirmelerini İl Valisine iletmeleri işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel idaresine dâhil birimler ile İlçe teşkilatları ve kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 14- Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

1. Birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında tutarak, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlarda, kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,
3. Görev tanımlamasında; koordine ve işbirliği ile müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli/personelleri belirlemek,
4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabı olmak,
5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
6. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ile tecziye edilmesi hakkında üst amirlere bilgi sunarak, gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
7. Birimde yürütülmesi gerekli işlerde; işbölümü ve işbirliği yapmak ve personelin görev dağılım değişikliği tekliflerini Genel Sekretere bildirmek,
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
9. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip etmek ve bu evrakları genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek üst amirinin imza veya onayına sunmak,
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,
11. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunmak,
12. Standart Dosya Planı uygulaması ile ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapmak,
13. Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğinin takibini sağlamak,
14. Üst amirlerce verilecek olan diğer iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

1. Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri sistemin akışını

- aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
2. Birim görevlileri, birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir,
3. Birim görevlileri, yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadırlar,
4. Birim görevlileri, çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur,
5. Birim görevlileri, performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler,
6. İdaremiz hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve vatandaşlarımızın personeli tanıması amacıyla hazırlanan tanıtıcı personel kartlarını kullanmak,
7. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar ile amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince; İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Evrak Havale ve Dağıtım

İl Özel İdaresi'nin fiziki ve İdari şartları dikkate alınarak;

İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından teslim alınarak, e-içişleri projesi dâhilinde kayda geçirilir. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısının/Yardımcılarının görmesi gerekli evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde sunulur.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar sayı alındıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna teslim edilir.

Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gerekli evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde, mutlak surette zimmet defteri kullanılır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenerek, evraka esas olacak işlem yapılır. Ancak evrakla ilgili görüş ve bilgiye ihtiyaç duyulan durumlarda konu üst amire intikal ettirilir ve alınacak görüşe/bilgiye göre uygun işlem yapılır.

Resmi yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazılır, parafe edilerek dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

Dosyalama İşleri

Madde 15- İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv İşleri

Madde 16- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.

İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan, ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda diğer birim müdürlükleri ile yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 17- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde yapılacak değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile gerçekleşir. - Bu yönergenin uygulanması sırasında yetkilerin kullanımı sırasında çıkabilecek uyuşmazlıklar Genel Sekreter tarafından çözülür.

Madde 18- Kurumun gelişmesine paralel olarak veya yasaların yeni görevler yüklemesi ile yeni birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi durumunda, birimlere yeni görevlerin eklenmesi için idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 19- Valilik makamı onayı ile daha önce yürürlüğe girmiş olan Kars İl Özel İdaresi Görev-Yetki ve Çalışma Yönergesi, ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

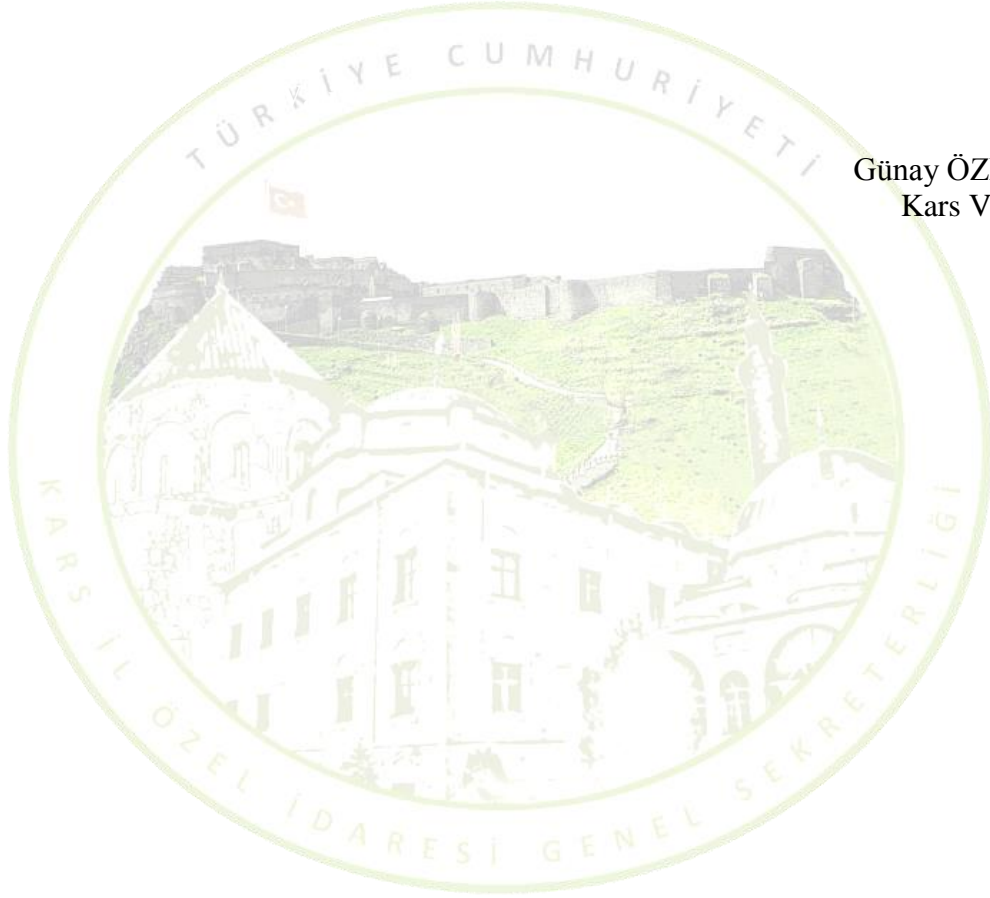
GÖREV-YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge, 15/02/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Kars Valisi yürütür.



Günay ÖZDEMİR
Kars Valisi

.../02/2016 V.H.K.İ.

: H.YILDIZ

.../02/2016 Yazı İşleri Müd.

: Vedat A.GÜNERKAN

.../02/2016 Selim Kaymakamı Genel Sekreter V.

: E.DOLU