**T.C.**

**GÜMÜŞHANE İL ÖZEL İDARESİ**

**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri Gümüşhane İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

Vali : Gümüşhane Valisini,

İl Genel Meclisi : Gümüşhane İl Genel Meclisini,

İl Encümeni : Gümüşhane İl Encümenini,

Genel Sekreter : Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı :Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,

Hukuk Müşaviri : Gümüşhane İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,

Birim Müdürü : Gümüşhane İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,

İlçe Özel İdare Müdürü : Gümüşhane İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Gümüşhane İl Özel İdaresi**

**Organlarının ve Birimlerinin**

**Görev ve Çalışma Esasları**

**İl Özel İdaresinin Organları:**

İl Özel İdaresi, İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl Özel İdaresinin organları, Vali, İl Genel Meclisi ve İl Encümenidir.

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

İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar, İl Encümeni ve İl Özel İdare birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Özel İdaresinin ilçedeki işlerini yürütmek üzere İlçe Özel İdare Müdürlüğü teşkilatı kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütümünden ilçe kaymakamına karşı sorumludur.

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

**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 Gümüşhane halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

**İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev Tanımları**

**Genel Sekreter**

**Madde 5-** 5302 sayılı yasanın 35. maddesinin 2.fıkrasında “Genel Sekreter, İl Özel İdare hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Programlarına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

**Genel Sekreterin Sorumluluğu:**

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

**Bağlı Birimler**

**Madde 6-**

Genel Sekreter Yardımcılığı

Hukuk Müşavirliği

İlçe Özel İdareleri

Birim Müdürlükleri

**Genel Sekreter Yardımcılığı**

**Madde 7-** Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

**Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu:**

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini “İmza Yetki Yönergesi” ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreter’in emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GENEL SEKRETER YARDIMCISI (İdari)**

BAĞLI BİRİMLER :

1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2-Mali Hizmetler Müdürlüğü

3-Encümen Müdürlüğü

4-Yazı İşleri Müdürlüğü

5-Bilgi İşlem Müdürlüğü

6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

**GENEL SEKRETER YARDIMCISI (Teknik)**

BAĞLI BİRİMLER :

1-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

2-Plan Proje Müdürlüğü

3-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

4-Tarım Hizmetleri Müdürlüğü

**Madde 8- Hukuk Müşavirliği**

**Görevleri:**

1. İdare’nin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
2. İdare’ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
3. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
4. Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi’ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği ’ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
5. Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
6. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
7. Mahkeme harç ve giderleri ile mahkemeler ve icra dairelerince hüküm olunan paraları tahakkuk ettirmek.
8. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
9. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
10. Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
11. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
12. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.

**Madde 9- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu**

**Görevleri :**

1. İl Özel İdaresi’nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.
2. İl Özel İdaresi’nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
3. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
4. İl Özel İdaresi’nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
5. İl Özel İdaresi’ne ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
7. İl Özel İdaresi’ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğüne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
8. İl Özel İdaresi’nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlanmak, bu amaçla;
9. Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,
10. Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak,
11. İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
12. Gümüşhane halkının İdare’den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
13. İl Özel İdaresi’nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
14. İl Özel İdaresi’nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi’nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
15. Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
16. İl Özel İdaresi’nin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
17. Her yıl sonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresi’ne ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
18. 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.
19. İl Özel İdaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.
20. 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 vd.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. 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 kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine yapmak.
21. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
22. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Madde 10- Yazı İşleri Bürosu**

**Görevleri:**

1. Resmi Yazışma Kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,
2. Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
3. İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması,
4. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmaları derleyip, değerlendirmek.
5. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
6. Teftiş denetim raporlarının ilgili birimlere tebliğ ve koordinasyon işlemlerini yapmak
7. Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve üst makama sunmak.
8. Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek.
9. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
10. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
11. Birim personelinin görevlendirme işlerini yapmak.
12. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
13. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
14. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**Evrak Kayıt Bürosu**

**Görevleri :**

1. İdareye gelen ve giden tüm evrakları “ e-İçişleri ” Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
2. “Gizli” ,“çok gizli”, “hizmete özel” , “ kişiye özel”, evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
3. Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait taleplerini düzenlemek ve takibini yapmak.
4. İdaremiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak,
5. Gerektikçe evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve rapor hazırlamak.

**Arşiv Bürosu**

**Görevleri**

1. Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
2. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
3. Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
4. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
5. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
6. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
8. Arşiv mevzuatı gereği “ Arşiv Yönetmenliği” nin ve “ Dosya Tasnif ve Saklama Planları”nın hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
9. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolü,

**Madde 11- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri :**

1. Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,
2. İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
3. İl Özel İdaresi’nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek,
4. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak,
5. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
6. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
7. Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
8. İl Özel İdaresi’nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
9. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
10. İl Özel İdaresinin internet ve bağlı telefonların faturalarını ödemesini yapmak,
11. İhale İlanlarının İlan panosunda ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
12. E-İÇİŞLERİ Projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
13. İçişleri Bakanlığı’na ait http://yerelbilgi.turkiye.gov.tr/ adresine diğer birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda Yerel Bilgi Girişleri ile ilgili girişi yapmak.

**Madde 12- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. İl Genel Meclisi’nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
2. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
3. Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
4. Meclis Başkanlığı’nca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
5. Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
6. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
7. Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
8. Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
9. Meclis Başkanlığı’nın yapacağı yazışmaları yürütmek.
10. Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
11. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
12. Encümen Başkanı’nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
13. Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
14. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
15. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
16. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
17. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
18. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
19. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
20. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreterye hizmetlerini yürütmek.
21. İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak ve tahakkuk ettirmek
22. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
23. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
24. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
25. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
26. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
27. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Madde 13- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Personel İşlemleri Bürosu**

**Görevleri:**

1. Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını yapmak.
2. Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
3. Personel alım, atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
5. Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
6. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak..
7. Sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.
8. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
10. İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
11. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
12. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, izin, hastalık izin onayları ve benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
13. İdare personeli ile ilgili bilgilerin gerekli veri tabanına giriş işlemlerini yapmak.
14. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
15. İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak
16. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
17. Lojmanların tahsis işlemlerini yapmak.
18. İl Özel İdaresine ait sosyal tesis, yemekhane, çay ocağı vb. yerlerin işletilmesi ve çalıştırılması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
19. Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve bütün personelin il dışı eğitim ve seminer görevlendirilmesi, avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
20. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
21. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
22. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
23. Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
24. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Tahakkuk Bürosu**

**Görevleri :**

1. Personelin mali işlemleri (maaş, ücret, mesai) tahakkukunu yapmak.
2. Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.

**Sivil Savunma Uzmanlığı**

**Görevleri**

1. Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.
2. Milli ve dini bayramlarda, Atatürk’ü anma ve mahalli kurtuluş günlerinde İl Özel İdaresi’nde tören ve benzeri hizmetleri yürütmek.
3. Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
4. İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğinin sağlanası hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
5. Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
6. İdareye ait hizmet binaları tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yaptırmak.
7. Nöbetçi Memurluğuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
8. Vali Konağı ve İl Özel İdaresine ait kaloriferlerin yakım işlerini düzenlemek.
9. Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair 7269 Sayılı Kanun ile Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
10. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
11. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
12. Amirlerin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Madde 14- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**Bütçe Bürosu**

**Görevleri :**

1. İl Özel İdaresi’nin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.
3. Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
4. Muhasebe Müdürlüğü ile müşterek çalışma yaparak kesin hesabı çıkarmak.
5. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
6. Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.
7. Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
8. Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
9. İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.
10. Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
11. Mahalli İdareler veya Acil destek fonundan gönderilecek fon yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
12. Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
13. Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
14. Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
15. Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
16. İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.
17. Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
18. Muhasebe Bürosu ve İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
19. İl Özel idaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların yıllık katılım paylarının takip ve tahakkukunu yapmak.
20. Kurumun alt yapı ve üst yapı işleri için diğer Bakanlıklardan gelen ödeneklerin takibini yapmak.
21. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
22. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
23. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
24. Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi’nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
25. İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
26. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
27. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
28. Yerel yönetimler, personel yönetimi, araştırma geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.
29. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
30. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.

ee) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

1. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
2. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
3. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak

**Muhasebe Bürosu**

**Görevleri :**

1. Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak. İl Özel İdaresine verilen ve kasada tutulan teminat mektuplarının süre yönünden takibini yapmak.
2. Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
3. Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4. Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak.
5. Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap nosu ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
6. Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
7. Muhasebe raporlarını almak.
8. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
9. Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığı’na, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
10. Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
12. İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
13. Aylık mizanların Maliye Bakanlığı’nın KBS’ e ( Kamu Bilgi Sistemi) giriş ve kontrollerini yapmak.
14. Bütçe Bürosu ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
15. İl Özel idaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların tahakkuku yapılmış yıllık katılım paylarının takip ve ödemesini yapmak.
16. Tahakkuku yapılmış (maaş, yolluk, hakediş vs.) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
17. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
18. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
19. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Gelir Bürosu**

**Görevleri:**

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’ndan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
2. 5393-5216 Sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının takibi ve tahsilini yapmak.
3. Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi ve Maden Kanunu kapsamında verilmiş olup da tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.
4. Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.
5. Birimlerce encümene sunulan ve sonucunda karar verilen cezaların tahsilatını yapmak.
6. İl Özel İdaresi’nin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
7. 2863 Sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
8. 222 Sayılı Kanun’a göre devamsız öğrencilerin cezalarını tahsil etmek.
9. Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
10. Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
11. Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
12. Gelirlerle ilgili vezne oluşturmak.
13. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek.
14. Satışı yapılan ve kiraya verilen taşınır ve taşınmaz malların takip ve tahsilini yapmak.
15. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

**Planlama ve Raporlama Bürosu**

**Görevleri:**

1. İdare’nin stratejik planının hazırlanması ve revizesinin yapılması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreter ya iş ve işlemlerini yürütmek, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.
2. İdare’nin faaliyet raporu ve performans planının hazırlanması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreter ya iş ve işlemlerini yürütmek, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
3. İdarenin iç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Karaca mağarası ve Atatürk Kültür Merkezinin işletilmesi ile tahakkuk işlemlerini yapmak.

**Madde 15-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**İmar Servisi**

**Görevleri:**

1. Belediye sınırları ve Mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak
2. İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yapılanmanın ruhsat ve fen kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,
3. Sorumluluk sahasındaki yapılar için yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
4. Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesini ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
5. Mücavir alanların tespitinin yapılmasını sağlamak,
6. İfraz, tevhit ve hisseli satış, yola terk, irtifak hakkı işlemlerinin yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
7. İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak
8. İmar durumu vermek
9. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
10. Koruma amaçlı imar planlarının yapımı yada yaptırılmasını sağlamak.
11. Hali hazır haritaların kontrolü ve onayının yapılmasını sağlamak,
12. Köy yerleşik alan tespitlerinin Plansız alanlar imar yönetmeliğinin 43.maddesine göre yapılmasını sağlamak
13. 442 sayılı Köy Kanunu ve ek olarak hazırlanan 3367 sayılı Köy Yerleşim alanları ile ilgili kanun hükümleri çerçevesinde köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek.
14. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
15. Köy ve bağlısı yerleşim birimlerine hizmet alanı dahilin de ki yerlere kanalizasyon ve atık su alt yapı tesisleri yapmak ve yaptırmak.
16. Köy ve bağlısı yerleşim birimlerine hizmet alanı dahilindeki yerlere insan ve çevre sağlığı açısından zararlı olan atıksu ve benzeri alanların ıslahını yapmak ve yaptırmak.
17. Kanalizasyon ve atıksu tesislerinin doğal arıtma sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
18. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak
19. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak
20. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek
21. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak
22. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer is ve işlemleri yapmak.
23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Emlak ve İstimlak Servisi**

**Görevleri:**

1. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması is ve işlemleri yapmak,
2. İl Özel İdaresinin görev alanı içinde olan tarihi binaların tahsis işlemlerinin yürütülerek turizme kazandırılmasını sağlamak.
3. Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi is ve işlemleri,
4. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili is ve işlemleri,
5. Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili is ve işlemler,
6. İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli is ve işlemler,
7. Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması is ve işlemleri,
8. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri   (Hukuk Müşavirliği ile Koordineli olarak) yapmak.
9. İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari is ve işlemleri yürütmek,
10. İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan is ve işlemleri yürütmek,
11. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecri misil uygulanması is ve işlemleri,
12. İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili is ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
13. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınmasını sağlamak,
14. İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakki kurulmasını sağlamak,
15. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınmasını sağlamak,
16. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili işlemleri yapmak
17. İdarenin küçük onarım ekibini, gerekli işler için yönlendirmek, sarf malzemelerini almak
18. İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personellerin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak
19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer is ve işlemleri yapmak.

**KUDEB Bürosu**

**Görevleri:**

1. İl Özel İdaresi bünyesinde sertifikalı yapı Ustalarını yetiştirecek eğitim birimlerini kurmak, (İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli olarak)
2. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekretarya görevini üstlenmek,
3. Kültürel değerlerin tanımının yapılmasına katkı sağlamak
4. Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
5. İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesi amacıyla diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile is birliği içerisinde ortak projeler geliştirmek,
6. 5366 Sayılı yıpranan tarihi Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkin da Kanun uyarınca yenileme projelerini yaptırmak,
7. Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek,
8. İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak,
9. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer is ve işlemleri yapmak.

**UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı):**

Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre is ve işlemlerin yapılması.

* 1. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince is ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  2. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre is ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  3. Gümüşhane İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma kayıtlarının tutulması, yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  4. Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin islenmesi ve güncellenmesini yapmak,
  5. Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak.
  6. Yeni verilen Yapı Belgelerinin sisteme islenmesini sağlamak,
  7. Numaralandırma yapılması, tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
  8. Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
  9. Vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak,
  10. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer is ve işlemleri yapmak.

**Madde 16- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. İl Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek.
2. Köy ve köy bağlılarının; yol, köprü, kanalizasyon, sulama, içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ilgili envanter bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yürütmek.
3. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
4. Yol, köprü, kanalizasyon, sulama, içme ve kullanma suyu etüt ve proje işlerini ve tesislere ait her türlü yapıların (sanat yapısı, arıtma tesisi vs.) projelerini yapmak veya yaptırmak.
5. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak
6. İl Köy Yolu Ağı master plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre l 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 durumunu (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarına işleyerek bilgileri güncel tutmak.
7. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
8. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
9. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak
10. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırmalar ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.
11. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
12. Üst yönetimin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
13. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
14. Birimi ile ilgili envanter, arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
15. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
16. Birim personelinin görevlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak.
17. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
18. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
20. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
21. İl Koordinasyon Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
22. İçişleri Bakanlığı’na ait http://yerelbilgi.turkiye.gov.tr/ adresine diğer birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda Yerel Bilgi Girişleri ile ilgili girişi yapmak.

**Madde 17- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi’ne verilen tüm görevleri yerine getirmek.
2. İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak.
3. 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
4. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi’ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
5. Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanunu’na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.
6. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
7. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
8. Birim personelinin görevlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak.
9. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
10. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
11. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
12. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
13. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği İl Özel İdaresine verilen tüm görevleri yerine getirmek.
14. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Madde 18 - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. İl Özel idaresinin demirbaşına kayıtlı olan, her türlü araç gereç iş makinesi taşıt ve sabit tesisin bakım ve onarımını (inşaat ve elektrik işleri hariç ) yapmak. Bu onarımlar için gerekli olan her türlü yedek parça ve hizmet alım işlerini yürütmek taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
2. İl Özel idaresinin görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için, araç parkına ait taşıtların idari birimlerin ihtiyacına göre sevk işlemlerini yapmak, gerek görülmesi halinde taşıt ihtiyacını karşılamak için hizmet allımı yapmak.
3. İl Özel idaresinin araç parkındaki 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların fenni muayenelerinin ve zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigorta işlemleri ile lastik tekerlekli iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortalarını yapmak, yaptırmak.
4. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
5. İl Özel idaresinin demirbaşına kayıtlı araçlardan ekonomik ömrünü dolduran veya herhangi bir kaza sonucu tamir edilemeyen araçların servis dışı tutma işlemlerini yapmak. Satışına kararı verilen demirbaşların satış işlemlerini yapmak, trafikten düşürülmesi gereken araçların düşümünü yapmak.
6. Birime ait arşiv hizmetlerini yürütmek, temizlik işlerini yapmak.
7. Valilik makamına ait araçların bütçe harcama talimatları çerçevesinde tamirlerini yapmak, tamir yapılmayan araçların keşif işlemlerini yapmak.
8. İş makinelerinin şirket, şahıs veya resmi kurumlara kiralık olarak verilmesi halinde bununla ilgili yönetmelikleri yapmak ve uygulamak.
9. Destek hizmetlerinin görev alanı içerisindeki hizmetleri düzenli olarak yürütülebilmesi için yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
10. Araç parkındaki taşıt ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt madeni yağ vs. gibi malların satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
11. İl Özel idaresinin hizmet binaları ve şantiyeleri(Gerektiğinde İlçede bulunan şantiyeler dâhil) için ihtiyacı olan yakacak (odun, kömür, kalorifer yakıtı vs.) gibi ürünleri satın almak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
12. Destek hizmetleri bütçesine aktarılan bütün ödeneklerin harcanmasını ve bunlara ait taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
13. İmkânlar ölçüsünde Valiliğe bağlı idarelerin araç ve iş makinesi ihtiyaçlarını karşılamak.
14. İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen trafik kazalarını raporlamak, rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.
15. Birim personelinin görevlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak.
16. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
17. Üst Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
18. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Bakım ve Onarım Alt Birimi**

**Görevleri:**

1. İl Özel idaresi demirbaşına kayıtlı araçların, tamir, bakım ve revizyonlarını gerçekleştirmek.
2. İl Özel idaresine ait sabit tesislerin montaj, demontaj, tamir ve bakım işlerini yapmak.
3. Yapılan tamiratlara ait maliyetleri tutmak.
4. Valiliğe ait araçların bütçe harcama yönetmeliğe uygun olarak, tamir bakım ve tamir için gerekli keşifleri yapmak hazırlamak.
5. Birimde bulunan personelin verimli çalışmasını sağlamak, işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
6. Özel İdare ve Destek Hizmetleri bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
7. Arazide ve şantiyelerde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, sabit tesislerin tamir ve bakımlarını yamak.
8. Gerekli görülmesi halinde Kurumun gelirini artırmak amacıyla, Kurumun atölyesinde gerçek ve tüzel kişilere yapılacak işlerin yıllık ücretlerini belirlemek. İl Genel Meclisine sunmak ve uygulamak.
9. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**İkmal ve Satın alma İşleri Alt Birimi**

**Görevleri:**

1. Destek Hizmetleri bütçesinin aktarılan ödeneklerle 4734 sayılı K.İ.K’ na göre Demirbaş, Tüketim ve hizmet alımlarını yapmak, taşınır kayıt işlemlerini tutmak.
2. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
3. Satın alma işlemleri için gerekli şartname, yaklaşık maliyet, onay, ihale evrakları taşınır kayıt işlemleri ve tahakkuk evraklarını düzenlemek sonuçlandırmak.
4. İdare’nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi; bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlanması.
5. Satın alınan akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı, odun ve kömür gibi tüketim malzemelerinin hizmet binası, şantiye gibi idaremiz sorumluluk alanındaki birimlere dağıtımını yapmak.
6. İl Özel İdaresine ait satışına karar verilen taşıtların ve iş makinelerinin 2886 sayılı yasaya göre veya M.K.E kurumuna satış işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak.
7. İl Özel İdaresinin araç parkındaki, taşıt, iş makinesi ve sabit tesisler için gerekli olan sarf malzemelerin planlamalarını yapmak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Birimde bulunan personelin verimli çalışmasını sağlamak, işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
9. Özel İdare ve Destek Hizmetler bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
10. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Makine İşletme Alt Birimi**

**Görevleri:**

1. İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı taşıtların ve iş makinelerinin diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk işlemlerini yapmak.
2. İş makinesi, taşıt ve sabit tesislerin akaryakıt tüketimi yapan araçların akaryakıt tüketimini denetlemek amacıyla makine kontrol kartlarını tutmak, aşırı tüketimler konusunda yapılacak işleri yürütmek.
3. İl Özel İdaresine ait 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların fenni muayenelerini, sigorta işlemlerini, egzoz emisyon ölçümlerini ve iş makinelerinin sigorta işlemlerini yapmak.
4. İş makinesi, taşıt ve sabit tesislerin aylık maliyetlerini tutmak çalışma randımanlarını tespit etmek.
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temizlik hizmetlerini düzenlemek.
6. İl Özel İdaresinin demirbaş araçlarının, arazide ve şantiyede periyodik yağlama ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak.
7. Ekonomik ömrünü dolduran taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin servis dışı tutma işlemlerini yapmak.
8. İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin bakım revizyon planlarını yapmak bunlara ait sarf malzemelerinin (lastik, zincir, madeni yağ, akü, filtre gibi) tespit etmek, ihtiyacı olan makinelere vermek.
9. İş makinesi ve taşıtlarını kira yönetmeliğine göre kiraya verilmesini takip etmek, sonuçlandırmak.
10. Valiliğe bağlı idarelerin araç ve iş makinesi ihtiyaçlarını karşılamak.
11. Birimde çalışan personelin verimli çalışmasını sağlamak ve işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
12. İş makinesi ve taşıtların işyeri arazi, köy yolu ve karayolunda oluşan trafik kazalarını raporlamak ve oluşan hasarların rapor sonucuna göre hasarın giderilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek ve bu işlemle sonucu ortaya çıkan maddi tablonun kusurlu ve sorulular tarafından tahsilinin yapılabilmesi için kesin hasar ve tamir bedelini ilgili birilere göndermek Özel İdare ve Destek Hizmetleri bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
13. Hizmet alanı içerisinde plan, proje ve etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
14. Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan personel servislerini düzenlemek, gerektiğinde bu konuda hizmet alımı yapmak.
15. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Taşınır Mal İşlemleri Alt Birimi**

**Görevleri:**

1. Taşınır mal yönetmeliğine göre bütün eşyalar üzerine kaybolamayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak.
2. Taşınır mal yönetmeliğine göre geçici olarak diğer dairelere verilen olarak demirbaş defterinin ilgili sütununa işler, teslimata ilgili gerekli teslim tutanaklarını düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.
3. Taşınır mal yönetmeliğine göre Dayanıklı Taşınır Mal ambarı ve tüketim mal ambarlarının yevmiye ve defter kayıtlarını tutmak.
4. Ambarlardan çıkacak malzemeler için alınan Taşınır Mal Yönetmeliği fişlerini düzenlemek.
5. Vali konutları içir alınan eşyaların ( demirbaş ) kayıtlarını yapmak
6. Dayanıklı malların kaybolması veya kırılıp bozulmasına sebebiyet veren ve takipte ihmali görülenlere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
7. Her mali yıl başında demirbaş, tüketim mal ambarındaki malların sayını yapar ve sayım cetvelleri düzenler ve taşınır mal konsolide görevlisine bildirir.
8. Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde odanın uygun bir yerinde asılmasını sağlar.
9. İl Özel İdaresi birimleri için yıl içerisinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek. Bu malzemelerin özelliklerini belirtir şekilde idari ve teknik şartnamelerini hazırlayarak ihale yolu ile satın almak üzere ihale bürosundan talep etmek, ihale yoluyla satın alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaparak teslim almak ve ambar girişi kayıtlarını ilgili taşınır mal ambarlarında yapmak, yıl içinde kayıtlarını tutmak, yıl içerisinde zaman zaman ambarların kontrolünü yaparak, ambarda eksilen ve ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yaparak ambara malzeme alımlarına ait aşamaları yerine getirmek.

**Madde 19-** **YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton – kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
2. Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dâhil tüm yolların, sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak.
3. Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
4. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
5. Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
6. Köy yolları ağında bulunan yolların, Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
7. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
8. Birimle ilgili yatırımların ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
9. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
10. Birimle ilgili işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
11. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
12. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
13. Birimin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
14. İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
15. Merkezde bulunan asfalt şantiyesi ile büz şantiyesindeki faaliyetleri yürütmek ve denetlemek. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
16. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak
17. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
18. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
20. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**Madde 20- TARIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevleri:**

1. İl Özel İdaresi programındaki birime ait köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
3. Mülga toprak, su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nce geçmişte yapılan içme suyu, sulama suyu doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.
4. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırmak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
5. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
6. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
7. Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
8. Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.
9. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
10. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
11. Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
12. Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli
13. Gölet ve diğer tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
14. Su ürünlerinin kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
15. İçmesuyu tesislerinde kullanılacak klor alımı ve klorlama cihazlarının teminini yapmak.
16. İl Özel İdaresi programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
17. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabani fıstıklık, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik, çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
18. Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
19. Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı 500 lt/sn ile 2 lt/sn arasında en az 20 dekar arazi sulanacak, 5 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde projeleri yapmak veya yaptırmak.
20. Debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla projeleri yapmak veya yaptırmak.
21. Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı TEDAŞ’tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
22. Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
23. İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.
24. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
25. Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
26. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
27. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
28. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
29. Teftiş ve denetimle ilgili ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
30. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
31. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin

**Madde 21- İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ**

Bağlı olduğu üst birim; İlçe Kaymakamı

İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

**Görevleri:**

1. Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Hesap bilgilerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını müteakip mesaiye son verilmesini sağlamak.
3. Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
4. İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.
5. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
6. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
7. Müdürlüğün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
8. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
9. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
10. Müdürlüğün istatistiki bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak.
11. İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, müdürlüğün brifing dosyasını hazırlamak.
12. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
13. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
14. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
15. Amirler tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
16. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

**Yürürlük** :

**Madde 22**- Bu Yönerge, kurum ilan panosu ve web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme** :

**Madde 23** - Bu Yönerge hükümleri Gümüşhane Valisi tarafından yürütülür.

…/03/2014 Yazı İşleri Müdürü :E.TANIŞ

…/03/2014 Genel Sekreter Yrd. :S.KOCAMAN

…/03/2014 Genel Sekreter Yrd. :B.AKÇAY

…/03/2014 Genel Sekreter :E.AKDOĞAN

…/03/2014 Vali Yardımcısı :C. KARATEPE

Dr. Yusuf MAYDA

Gümüşhane Valisi