

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

28/06/2016

Sayı : 86091855-264.99-E.5844
Konu : Birim Yapısı

D O S Y A

İlimiz Özel İdaresinin Teşkilat Yapısı ve görev tanımı İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
Ekte gönderilen, İdaremiz Teşkilat Yapısı ve görev bölümü doğrultusunda;
Biriminizin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aksaklığa meydan verilmemesi hususunda gereğini rica ederim.

Mustafa ELDİVAN
Avanos Kaymakamı
Genel Sekreter V.

EK: Teşkilat ve görev tanımı

DAĞITIM :

Tüm Birimlere

27/06/2016 Büro Görevlisi : Elif ÇAVUŞOĞLU
27/06/2016 İnsan Kayn. Eğt.Müd. : Ahmet KÖKSAL

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (K02heo-Sy8HmL-p0BW3Q-NGNK15-ByvHxXMv) kodunu yazınız.

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

KARAR SAYISI : 127
KARAR TARİHİ : 03.06.2016
BİRLEŞİM : 3

KONU: İl Özel İdaresinin 02.06.2016 tarih ve 5024 sayılı yazıları ile teklif edilen, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 36. Maddesine istinaden İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince tanzim edilen, İlimiz Özel İdaresi Teşkilat yapısı ve birim görev tanımlarının görüşülerek karara bağlanması talebi.

VERİLEN KARAR:

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 36. Maddesine istinaden İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince tanzim edilen, İlimiz Özel İdaresi Teşkilat Yapısı ve Birim Görev Tanımlarının, idaresince hazırlandığı şekliyle aynen kabul edilmesine.

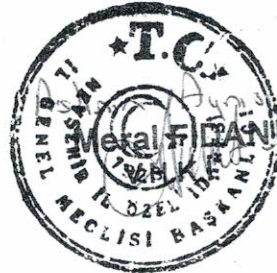
İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarihli birleşiminde oy birliği ile karar verildi.

Gereği için karar, İl Özel İdaresi (İnsan Kaynakları Md.) tevdi edildi.

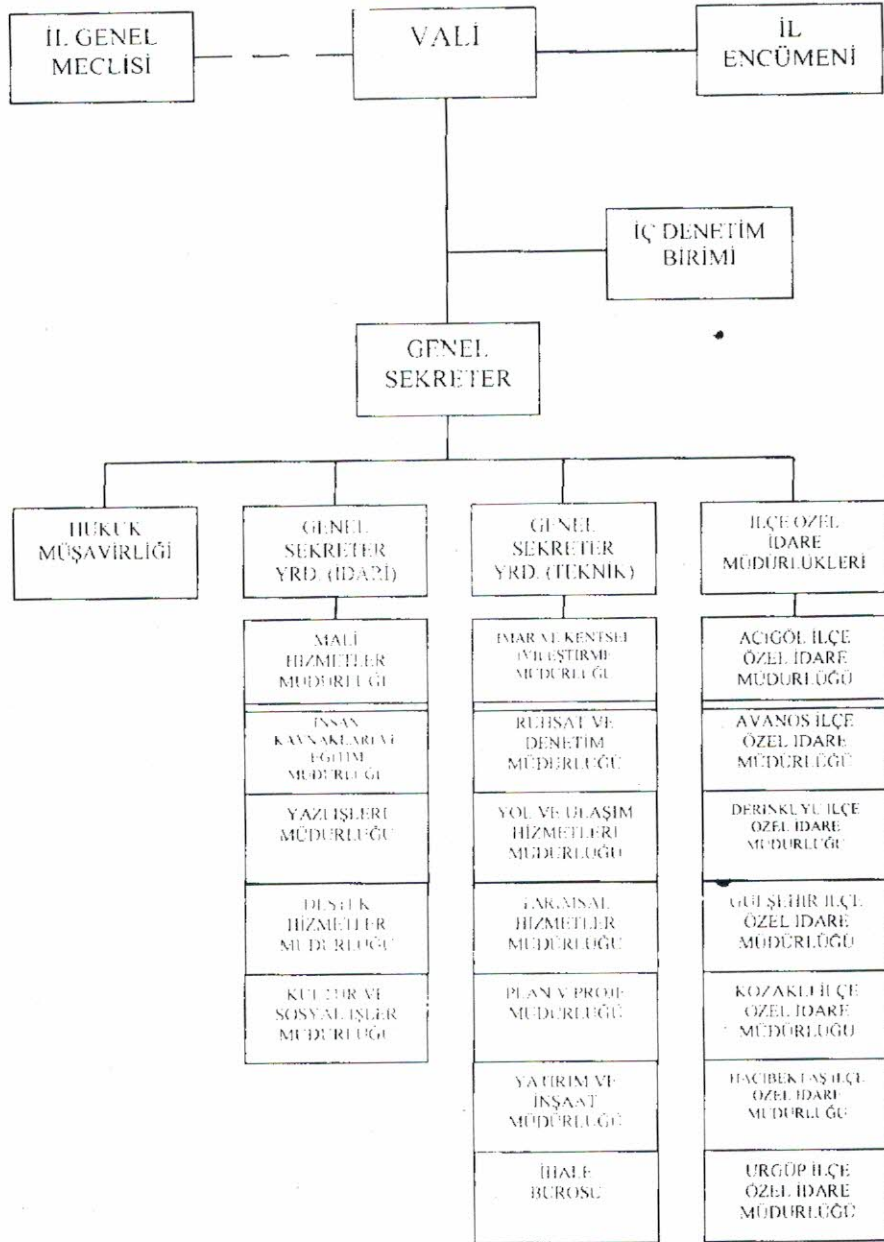
Süleyman ÖZGÜN
Meclis Başkanı

Aynur ASILTÜRK
Katip

Akif KABUKÇUOĞLU
Katip



NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
TEŞKİLAT SEMASI



[Handwritten signature]

GENEL HÜKÜMLER

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuatlarda, İl Özel İdaresi ile ilgili hükümleri yerine getirmek.
2. Özel hükümlerde yazılmayan, ancak daha önceden belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklara ilgili birimler devam edilecektir.
3. Birim içerisinde personel görevlendirmesi yapılacak, yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.
4. Birimler her türlü faaliyet için iş akış şemalarını ve kurumsal hizmet standartlarını hazırlayacaktır.
5. Birimler, İl Özel İdaresi Stratejik Plan amaç ve hedeflerine paralel olarak, dönemsel (Aylık, yıllık vb.) faaliyet ve programlarını hazırlayacaktır.
6. Birimler, icra ettikleri faaliyetleri kayıt altında tutacak ve istenildiğinde gerekli evrakları verebilecektir.
7. Birimler, kendi görevleri ile birlikte diğer birimlerin görevlerini de bilecek ve ilgili birimlerle koordine edecektir.
8. Birimler aylık puantaj cetvelini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.
9. Birimler araç ve iş makinesi isteklerini Destek Hizmet Müdürlüğüne gönderecektir.
10. Kurumsal hafızanın oluşması için, birimler yaptıkları faaliyetlerin ayrıntılı dökümlerini (yazı, belge, fotoğraf vb.) Bilgi İşlem Bürosuna gönderecek ve bilgi bankası oluşturulacaktır.
11. Birimler mevzuat ile ilgili konuların anlaşılmasında veya yorumlanmasında tereddütte kalırsa Hukuk Müşavirliğine görüş soracaklardır.
12. Birimler, personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri alacaktır.
13. Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkeme ve icra dairelerince hüküm olunan ödemeleri ilgili birimler tahakkuk edecektir.
14. Dış Denetim (Sayıştay Denetimi) ve İç Denetim ile ilgili verilecek iş ve işlemleri ilgili birimler yapacaktır.
15. Birimler, amirlerin hizmete müteallik verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapacaktır.
16. Tüm birimler, faaliyetlerin verimli, etkili ve ekonomik olarak yürütülebilmesi için İl Özel İdaresi mevzuatları, içtihatları ve doktrinleri ile ilgili yapı, süreç ve anlayış konularındaki eksiklikleri tamamlama gayretinde bulunacak ve/veya amirlere bu konularla ilgili tekliflerde bulunacaktır.

ÖZEL HÜKÜMLER

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

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, hâkim 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. Genel Sekreterliğin talebine istinaden Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
6. İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
7. İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin tasarılar hakkında görüş bildirmek.
8. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
9. İl Özel İdarede icra edilen faaliyetlerle ilgili mevzuatların anlaşılmasında veya yorumlanmasında ilgili birimlere görüş vermek.
10. Mahkeme harç ve giderlerini tahakkuk etmek.
11. Mahkeme ve icra dairelerince hüküm olunan paraları ilgili birimlere bildirmek ve ilgili birimlerce tahakkuk ettirildiğini takip etmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçe Bürosu

1. İl Özel İdaresi'nin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak.
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.

3. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
4. Birimce yapılacak tahakkukların ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.
5. Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
6. Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
7. İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.
8. Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
9. Mahalli İdareler veya Acil destek fonundan gönderilecek fon yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10. Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
11. Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
12. Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
13. Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
14. İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.
15. İl Özel idaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların yıllık katılım paylarının takibini yapmak.
16. Kurumun alt yapı ve üst yapı işleri için diğer Bakanlıklardan gelen ödeneklerin takibini yapmak.

Muhasebe Bürosu

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. Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak.
4. Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekaletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
5. Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
6. Muhasebe raporlarını almak.
7. Kesin hesabı çıkarmak.
8. Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
9. İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
10. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
11. Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığı'na, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
12. Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
14. İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
15. Aylık mizanların Maliye Bakanlığı'nın KBS'e (Kamu Bilgi Sistemi) giriş ve kontrollerini yapmak.
16. Bütçe Bürosu ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
17. İl Özel idaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların tahakkuku yapılmış yıllık katılım paylarının takip ve ödemesini yapmak.
18. Tahakkuku yapılmış (maaş, yolluk, hakkeş vs.) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
20. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
21. Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Gelir Bürosu

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. Birimlerce encümene sunulan ve sonucunda karar verilen cezaların tahsilatını yapmak.
5. İl Özel İdaresi'nin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
6. 2863 Sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
7. Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
8. Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
9. Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
10. Satış yapılan ve kiraya verilen taşınır ve taşınmaz malların takip ve tahsilini yapmak.
11. İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.



Planlama ve Raporlama Bürosu

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.
4. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
5. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
6. 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.
7. 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.
8. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
9. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
10. İdarenin yatırım programını hazırlanmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
11. İç kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Personel İşleri Bürosu

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, mal bildirim ve aile bildirim forumlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
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. Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve bütün personelin il dışı eğitim ve seminer görevlendirilmesi, avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
19. Sosyal Güvenlik Kurumu Bakanlığı tarafından yapılması öngörülen Hizmet Takip programı(HİTAP) ile personelin eğitim, özlük, askerlik ve diğer tüm hizmet bilgilerini aktarmak.
20. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
21. Stajyer öğrenci iş ve işlemleri yapmak.
22. İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlamak.
23. İş kazaları ve meslek hastalıkları mevzuat hükümlerini uygulamak.
24. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
25. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.



Tahakkuk Bürosu

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

Eğitim ve Sağlık Bürosu

1. Personelin bilgilendirilmesi amacı ile Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve sunmak.
2. Aday memurların asalet tasdiki için Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları düzenleyerek eğitim vermek. Aday memur olarak çalışan personelin yetiştirilmesi hakkında çalışmalar yapmak.
3. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliği 33 üncü maddesi gereği, İç Denetim Birimi ile koordine ederek, iç denetçiler 3 yılda asgari 100 saatlik (30 saati Maliye Bakanlığınca sağlanır) meslek içi eğitimi sağlar. Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.
4. Norm Kadro İlke ve Standartları ile ihdas edilen ve personelin durumlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi düzenlemek.
5. İş sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda, İdaremiz personellerinin İş sağlığı ve Güvenliği hakkında eğitimler vermek.
6. Etik Kurulu ve çalışmaları hakkında personele eğitim verilmesi ile ilgili eğitim programları düzenlemek.
7. Kurumun temel ihtiyacı olan revir ve işyeri hekimi işyeri hemşiresi ile gerekli sağlık hizmetlerinin temini için çalışmalar yapmak.
8. 6331 Sayılı Kanun gereğince İş Sağlığı ve güvenliği tedbirlerini gereğince personelin gerekli sağlık raporlarının ve tetkiklerini düzenlenmesini sağlamak.

Puantörlük Sigorta Bürosu:

1. Personelin çalışma saatlerini devam durumunu denetlemek, yıllık izin cecvellerini tanzim ve kontrol etmek.
2. Puantaj, fazla mesai ve arazi puantajı işlemlerini yapmak.
3. Personelin günlük devam raporunu hazırlayarak ilgili birim müdürlerine bildirmek.
4. Kurumumuz personelinin kesenek, sigorta primi ve tescil işlemlerini yürütmek
5. Kuruma ait personellerin SGK kurumuna rapor onaylarını vermek
6. Kuruma ait personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna Giriş ve ayrılış bildirgelerini vermek
7. İdaremiz bünyesinde çalışan işçi personelin, ölüm ve emeklilik gibi işlerini yapmak

Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu:

1. Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.
2. Milli ve dini bayramlardagerekli hizmetleri yürütmek.
3. İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliği, çevre düzeni, hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapma veya yaptırmak.
4. Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
5. İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yaptırmak.
6. Her ay düzenli olarak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği komisyonunun toplantısı sonucu İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek. Fiziki ve emek sarfıyla kurum iş yerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak veya ilgili birimlere aldirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Yazı İşleri Bürosu

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. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmaları derleyip, değerlendirmek.
4. Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve üst makama sunmak.
5. İl Koordinasyon kuruluna yatırım programı ve dönem raporlarını sunmak.
6. İdaremiz Birimleri envanter bilgilerini toplamak ve konsolide etmek, Bilgi bankası oluşturmak
7. Valilik ve diğer kurumlarca istenen Brifing Dosyalarını hazırlamak.
8. Santral hizmetlerini sağlamak.
9. Ana (Genel Sekreterlik) binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.



Evrak Kayıt Bürosu

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", "kişiyeye 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. Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistik? bilgi ve rapor hazırlamak.
6. İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonu sağlamak.

Arşiv Bürosu

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 inha işlemlerini yürütmek.
5. Evrak ayıklama ve inha 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 zararlardan korumak.
7. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
8. Arşiv mevzuatı gereği " Arşiv Yönetmenliği" nin ve " Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
9. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu

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 kablo'luna ve İnternet kurulumunu yapmak.
5. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
6. Birimlerden gelen faaliyet dokümanlarının kayıt altına alınarak bilgi bankasının oluşturmak.
7. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
8. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
9. E-İÇİŞLERİ Projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
10. İçişleri Bakanlığı'na ait <http://yerelbilgi.btk.gov.tr> adresine diğer birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda Yerel Bilgi Girişleri ile ilgili girişi yapmak.
11. İl Özel İdare resmi internet sitesini yönetmek.

Encümen Bürosu

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 Başkanlığınca 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 inzalattırmasını sağlamak.
8. Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
9. Meclis Başkanlığının 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. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
14. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

15. Görüşölmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
16. Encümen kararlarının varsa muhalefet serhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
17. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
18. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
19. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
20. İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak ve tahakkuk ettirmek
21. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 yedekparça ve hizmet alım işlerini yürütmek taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
2. İl Özel idaresinin görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütölmesi için, araç parkına ait taşıtların idari birimlerin ihtiyacına göre sevk işlemlerini yapmak, gerek görölmesi halinde taşıt ihtiyacını karşılamak için hizmet alımı 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. 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 düşürölmesi gereken araçların düşölmesini yapmak.
5. Valilik makamına ait araçların bütçe harcama talimatları çerçevesinde tamirlerini yapmak, tamir yapılmayan araçların keşif işlemlerini yapmak.
6. İş makinelerinin şirket, şahıs veya resmi kurumlara kiralık olarak verilmesi halinde bununla ilgili yönetmelikleri yapmak ve uygulamak.
7. Araç parkındaki taşıt ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt madeni yağ vs. gibi malların satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
8. 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.
9. Destek hizmetleri bütçesine aktarılan bütün ödeneklerin harcanmasını ve bunlara ait taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
10. İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen trafik kazalarını raporlamak, rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.
11. Bulunduğubinanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. İl Özel idaresi demirbaşına kayıtlı araçların, tamir, bakım ve revizyonlarını gerçekleştirmek.
2. İl Özel idaresine ait sabit tesislerin montaj, de montaj, tamir ve bakım işlerini yapmak.
3. Yapılan tamiratlarla 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 yapmak.
8. Gerekli görölmesi halinde Kurumun gelirini artırmak amacıyla, Kurumun atölyesinde gerçek ve tüzel kişilere yapılacak işlerin yıllık ücretlerini belirlemek. İl Genel Meclisine sunmak ve uygulamak.

İkmal ve Satın Alma Bürosu

1. Destek Hizmetleri bütçesinin aktarılan ödeneklerle 4734 sayılı KİK' e 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 idaremi 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.
11. 2009 Yılından itibaren kolluk kuvvetlerince idaremi teslim edilen ve müsadereğine karar verilen malzeme, kaçak akaryakıt ve madeni yağların sekreteryaya işlemleri.
12. 2009 yılından itibaren idaremi teslim edilen kaçak akaryakıt ürünlerinin KIRIKKALE RAFİNERİSİNE teslim ve satış işlemleri.
13. 8-6360 Sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000 nin altında kalan köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan demirbaş ve taşıtların paylaşırma komisyonun kararları doğrultusunda devir teslim işlemleri yapılmıştır.
14. İdaremin otoparkında ve hizmetlerinde kullanılan araçların tüketiminde kullanılan akaryakıt ihalesine konu olan yaklaşık maliyetin hazırlanması ve hak edişlerinin yapılma işlemleri.
15. Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm ve devir işlemleri yapmak.
16. Özel İdare bütçesinden başka kurumlara satın alınan taşıtların devir işlemleri.
17. Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıt ve iş makinelerinin 2886 sayılı kanun gereği satış işlemleri.

Makine İşletme Bürosu

1. Nevşehir İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan araç, taşıt ve iş makineleri birim müdürlüklerinin yazılı taleplerine binaen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından plan dahilinde ihtiyaçların karşılanması amacı ile görevlendirilecektir.
2. Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda sorumluluklarına verilen araç, taşıt ve iş makinelerinin makina parkından çıktıktan sonra 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında yol güzergahında veya şantiye alanında çalışmasından dolayı meydana gelebilecek kazalardan kaynaklanan maddi zarar, yaralanma veya can kayıpları ile sonuçlanan olaylardan dolayı doğacak maddi ve hukuki sorumluluk araç, taşıt ve iş makineleri şoförü ve talepte bulunan birim müdürlüklerince karşılanacaktır.
3. İl Özel İdaresine ait 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların fenni muayenelerini, sigorta işlemlerini, egzoz emisyon ölçümlemleri 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.

Taşınır Mal İşlemleri Bürosu

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.
- Vali konutları için 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 sayımı 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.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal kültürel işler müdürlüğü kurumumuzun halkla ilişkiler kültür ve turizme ilişkin faaliyetleri sosyal işler, projeler ve dış kurumlardan yardım ve finansman sağlanması işlerini yapar.

Halkla İlişkiler Bürosu

Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin haber hazırlamak ve bu haberleri web sayfasında yayımlamak tanıtıcı afiş, reklam, broşür, cd vb. hazırlamak gerekli olanlara basına servis etmek kurumumuzun kurumsal kimliğini geliştirmek ve temsil etmek, genel sekreterliğe gelen resmi ve özel kişilerin karşılanması ağırlanması ve ilgili birim ve görevlilere yönlendirilmesi görevlerini yapar.

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 yayımlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
7. İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
8. İhtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayımları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
9. İl Özel İdaresi'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak.
10. Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.
11. Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak.
12. İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
13. Nevşehir halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
14. İl Özel İdaresi'nin tanınırılık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırılığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
15. İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
16. Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
17. İl Özel İdaresi'nin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
18. Belirli periyotlarda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresi'ne ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
19. 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.
20. 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.
21. Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimlerle 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 İşler Dairesi Başkanlığı ile koordine yapmak.
22. Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
23. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Kültür ve Turizm Bürosu

- Kültür varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, kültürel faaliyetler düzenleme ve organizasyonu, turizmin gelişmesi için etkinlik tanıtım, alt yapı işlerini yapmak, finansman ve yardım imkânlarını araştırıp projelendirmek, diğer kurum ve kuruluşlarla bu konularda eşgüdüm sağlamak görevlerini yapar. Bu işleri Kapadokya Turizm Alt Yapı Hizmet Birliği ile koordineli olarak yürütür.
1. Kültür varlıkları ile ilgili, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak.
 2. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak.
 3. Av. Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak.
 4. İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapmak.
 5. İl genelinde rehberlik Hizmetlerini yapabilecek tanıtım büroları açmak.
 6. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek.
 7. Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek.
 8. Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak.
 9. Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak.
 10. Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.
 11. Turizm konusunda halkın eğitilmesi gerekli eğitim seminerleri yapmak.
 12. Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.
 13. Kültür varlıklarına katkı payı ödeneğinin kullanılması ve kullandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 14. İlimiz turizmini geliştirmek amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan yardım sağlanması amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak yardım dosyası hazırlamak proje üretmek.

Sosyal Hizmetler Bürosu

1. Değişik kanunlarla il özel idaresine verilen sosyal kültürel, sportif içerikli konularla ilgili faaliyetleri yürütmek, toplumun özellikle dezavantajlı kesimlerinin refah seviyelerini yükseltecek faaliyetlerde bulunmak.
2. 2918 kanunun 124. maddesi ile İl Özel İdaresine verilen "okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile il özel idareleri ve belediyeler, yeteri sayıda ücretsiz çocuk trafik eğitim parkı yapar ve belediyeler gerçek veya tüzelkişilere de yapma izni verebilir." görevlerini yapar.
3. Yoksullara mikro kredi verilmesini sağlamak, bu görevi Türkiye İsrافی Önleme Vakfı ile müştereken açılmış olan mikro kredi ofisi ile koordineli olarak yürütür.
4. Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5. Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
6. Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili çalışmaları yapmak.
7. Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek.
8. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak.
9. Sportif faaliyetleri desteklemek, işlerini yapar.
10. Bu işlerin yanı sıra kurum içi sosyal faaliyetler organize eder.
11. Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp, kantin servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
12. Kalkınma ajansı, AB, sivil toplum kuruluşları vb. kurumlarla ortak projeler yürütme ve finansman sağlamak çalışmaları yapar.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İmar Bürosu

1. Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
2. Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
3. Kaçak yapılar ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek. İmar para ceza ve idari yaptırımlara ilişkin rapor hazırlayarak İl Encümenine sevkini sağlamak.
4. İl Özel İdaresine ait taşınmazlarının satış, irtifak hakkı, kullanım hakkı taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak ve sözleşme bedellerini tahsil etmek.
5. Tehlike arz eden yapılar ile mahallinde inceleme ve tespit yaparak rapor hazırlamak ve ilgili birime yıkım işlemleri için bilgi vermek.
6. Yapı Denetim Bürolarının seviye tespit ve hakkeş dosyalarını takip etmek.
7. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
8. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
9. İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki sığınakların kaydedilmesini sağlamak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Harita-Kamulaştırma Bürosu

1. 442 sayılı Köy Kanununa göre köy yerleşme alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
2. Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
3. Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
4. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
5. Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
6. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
7. Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
8. 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 iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
9. Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmalarının yürütmek, harita bilgilerini güncellemek.

Planlama Bürosu

1. İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
2. Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
3. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
4. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
6. İmar durumu vermek.

KUDEBBürosu

1. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan Basit Onarım uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
2. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, Basit Onarımların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
3. Basit Onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleryle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
4. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki Basit Onarım uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
5. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
6. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar

- mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
8. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 9. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
 10. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanuna aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Maden Bürosu

1. 3213 sayılı maden kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
2. 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.
3. 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.
4. Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak.
5. Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
6. Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
7. Madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
8. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
9. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

Jeotermal Bürosu

1. 5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması, ihale edilmesi, faaliyet raporların ve idare paylarının takip edilmesi ve kanunla verilen diğer görevleri yerine getirilmek.
2. 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun uyarınca Yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
3. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
4. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

İşyeri Açma ve Çalışma Bürosu

1. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
2. İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
3. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
4. Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek.
5. İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
6. İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
7. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
8. Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlarabildirmek.
9. EPDK Lisans Teyit Yazışmalarını yapmak
10. Asgari Mesafe Tespit Tutanaklarını düzenlemek.
11. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Teknik Büro

1. 5302 sayılı Yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan belde ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin yol yapımı, onarım ve bakımını sağlamak.
2. Görev alanında bulunan yol, köprü, sanat yapıları ve diğer ihtiyaç olan yapıların projelerini yapmak veya yaptırmak.

3. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, yol ağını tespit etmek yol ağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4. Hizmet ağındaki bulunan yolların alt yapı, üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. yapmak ve yaptırmak.
5. Görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokolli işleri yapmak veya yaptırmak.
6. Birimle ilgili işlerin keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
7. Yol yapım çalışmalarında lüzumu olan tüm çakıl, agrega, mıcır temel ve alt temel malzemesi hazırlanması ve alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Özel idarenin yetki ve sorumluluğundaki yollarda (köy yolları) karla mücadele çalışmasını yapmak.
9. Stabilize, yol yapımı ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
10. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
11. Asfalt plant tesisin bakım, onarım ve malzeme üretimleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
12. Bulunduğu binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

Proje Bürosu

1. İdareye ait yollarla ilgili alt yapı, üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. işlerin projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, projelere uygun olarak işin takibini yapmak veya yaptırmak.
2. Yolların kadastro durumlarını tespit etmek, muvafakat nameleri almak.
3. Yol ağı envanterlerini tutmak ve yeni yol ağı için gerekli raporları ve yazışmaları teknik büro elemanları ile beraber yürütmek.
4. Vatandaşların, ilgili kamu kurumlarının ve şirketlerin yol altında su borusu, elektrik kablosu vb. geçişler için gerekli işlemleri yapmak.
5. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
6. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

Trafik Güvenliği ve Kontrol Bürosu

1. İdaremiz yol ağındaki yolların, köprülerin, sanat yapılarını köy bağlantı yollarının trafik seyir ve güvenliği açısından gerekli işaret ve işaretlemeleri yapmak veya yaptırmak.
2. Müdürlüğün yol yapım çalışmalarında yol yapımı ve yol bakım ekiplerine trafik işaretlemelerinde yardımcı olmak.
3. Köy isim levhalarının teminini yapmak ve yerleştirmek.
4. Geçiş yolu ön izin ve geçiş yolu izinlerini düzenlemek.
5. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
6. Yol ulaşım hizmetleri müdürlüğünün mevcuttaki görev tanımıyla bulunan aşağıdaki görevlerin destek hizmetlerince yapılması.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Tarımsal Sulama Bürosu

1. Tarım arazilerinin sulanması amacı ile sulama göletleri, hayvan içme suyu göletleri ve sulama kanalları yapmak veya yaptırmak.
2. 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.
3. Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli işlemleri yapmak.
4. Gölet ve diğer tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
5. Su ürünlerinin kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. 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.
7. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabancı fıstıklık, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik, çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
8. Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
9. 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.
10. Debi miktarı 500 lt/sn, geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla projeleri yapmak veya yaptırmak.
11. Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla sulama amaçlı TEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
12. Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
13. İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.

14. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
15. Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.

Köy İçme Suyu Bürosu

1. Köy ve bağlı yerleşim yerleri ile yeni yerleşim alanları ve Askeri Garnizonlara sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu temin edilmesi amaçlı içme suyu tesisleri (sondaj, drenaj, içmesuyu şebeke ve terfi hattı, E.N.H.) yapmak veya yaptırmak.
2. İl Özel İdaresi programındaki birime ait köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde haraj, 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.
3. İçme suyu tesislerinde kullanılacak klor alımı ve klorlama cihazlarının teminini yapan muhtarlıklara danışmanlık yapmak.
4. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
5. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
6. Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
7. Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. Muhtarlıklardan yada vatandaşlardan gelen içmesuyuarızalarının iş makinesi ile giderilmesi.
2. Mevcut yapılan tesislerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yatırım ve Hizmet için ihtiyaç duyulan köy ve bağlarının, içme suyu, içme suyu sondaj ve drenaj askeri garnizonların içme suyu tesislerinin, yer altı suları (YAS) ve yerüstü suları (YÜS) sulama tesisleri, kanalizasyon şebekeleri, içmesuyu ve atık su arıtma tesisleri etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak.
2. Köy ve bağlı yerleşim birimlerini ve yeni yerleşim alanlarının kanalizasyon şebekelerini, bakım ve onarımlarını, Fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak, yaptırmak.
3. İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacıyla sondaj kuyularının kontrollüğünü yaptırmak, yaptırmak.
4. Kanalizasyon şebeke arızaları ve Fosseptik boşaltım işlerinde muhtarlıklara yardımcı olmak.
5. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
6. Birim faaliyet alanı ile ilgili faaliyet raporları, birim performans planını ve yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makama sunmaları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
7. Üst yönetimin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
8. Birim ile ilgili envanter, arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.

Etüt ve Proje Bürosu:

İçmesuyu

1. İçme suyu yetersiz veya yetersiz duruma düşen köylerimizin cazibeli veya sondaj ile içme suyu kaynak araştırması.
2. Cazibeli kaynağın yağışın en az olduğu dönemde (Temmuz-Ağustos) gözlenmesi.
3. Kaynağın hukuki durumunun belirlenmesi. (şahıs, millî emlak, orman arazisi vb.)
4. Drenaj ihtiyacı var ise drenaj yapılması veya yaptırılması
5. Cazibeli veya drenaj suyun debi ölçümü
6. Halk sağlığı müdürlüğü marifeti ile numune alınması ve tahlili.
7. Proje güzergâhının belirlenmesi, güzergâh üzerindeki arazi sahiplerinden muhtarlıklarca muvafakat alınmasının sağlanması
8. Proje arazi ölçümünü yapmak.
9. Projenin hazırlanması.
10. Tarımsal Hizmetlerce içme suyu yeni depo isteklerinin değerlendirilerek yeni depo projelerinin hazırlanması.

Sulama Suyu

1. Sulama suyu ihtiyacı olan köylerimizin kaynaklarının araştırılması.
2. Kaynağın yağışın en az olduğu dönemde gözlenmesi.
3. Suyun tarımsal kullanımına uygunluk analizi.
4. Kaynağın ve sulama güzergâhının hukuki durumunun belirlenmesi.
5. Su miktarı ve arazi durumuna göre Kanal tipinin seçimi.
6. Projenin hazırlanması.

Kanalizasyon

1. Kanalizasyon yapımı için köyün arazi yapısını incelenmesi.

2. Kanalizasyon debisinin tayini.
3. Kanalizasyon şebeke güzergahının ve deşarj yerinin belirlenmesi.
4. Güzergah üzerindeki arazi sahiplerinden muvafakat alınması.
5. Projenin hazırlanması.
6. Atıksu ve içmesuyu arıtma tesisleri projelerinin hazırlanması. atıksu arıtma tesislerinin yapım işlerinin kontrollük işlerinin yapılması.

Diğer İşler

1. Köylerden gelen talepler doğrultusunda, köy konağı, muhtarlık binası çok amaçlı salon, mezarlık ihata duvarı gibi işlerin bakım onarım, keşiflerinin hazırlanması.
2. Köyüçi yolların kilitli parke keşiflerinin hazırlanması.
3. Diğer birimlerin arazi ölçüm işlerinin yapılması.

Yapım ve Kontrollük Bürosu

1. Kanalizasyon projeleri hazırlanan işlerin ihale dosyasını hazırlama (Yaklaşık maliyet, Onay Belgesi)
2. İhalesi yapılan kanalizasyon işlerinin kontrollük, geçici ve kesin kabul işlerinin yürütülmesi.
3. İdaremiz iş makinası ve işgücü ile yapılan kanalizasyon çalışmalarını yapmak, malzemelerini temin etmek.
4. Köylerden gelen ilave kanalizasyon işlerinin yerinde incelenerek uygun olanların projelendirilerek kendi işgücü ve makine parkımız ile yapımının sağlanması.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. Muhtarlıklardan yada vatandaşlardan gelen kanalizasyon arızalarının vidanjör ve iş makinası ile giderilmesi.
2. Muhtarlıklardan yada vatandaşlardan gelen evsel Fosseptik yada şebeke fosseptiklerinin vidanjör marifeti ile boşaltım.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek.
2. Proje(İldeki yatırımcı kuruluşlar ve idareye ait her türlü yapım, onarım işlerine ait uygulama,avans,detay,mimari,statik,betonarme,mekanik,elektrik uygulama projeleri, zemin etüt projeleri) hazırlamak ve hazırlattırmak.
3. Keşif hazırlamak ve hazırlattırmak.
4. Yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve hazırlattırmak.
5. Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak.
6. Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü veya Bakanlıkların ilgili birimlerince tarif edilen şartnamelere uygun olarak; ara ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek.
7. Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (Tasfiye ve Fesih işlemleri dahil)
8. Yeni birim fiyat tanzimi hazırlamak.
9. İş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.
10. İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak.
11. Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak.
12. Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
13. İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek.
14. Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
15. İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki asansörlerin kaydını tutmak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.
16. Enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
17. Bulunduğu binanınbakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

İHALE BÜROSU

1. İl Özel İdaremiz Bünyesinde bulunan Ödenek Tahsisli Yapılmış ve Harcama Yetkisi verilmiş şube Müdürlüklerinin ve Genel Bütçe Kapsamında bulunan İdarelerin İl Özel İdaremize aktarılan bütçe ve ödenek dahilindeki ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı ile yapım ile ilgili ihalelerini 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Buna bağlı Yönetmelik ve Tebliğler uyarınca yapmak ve sonuçlandırmak.



2. Harcama Yetkisi verilen ve ödenek tahsis edilen İl Özel İdaremiz Bünyesindeki Birim Müdürlükleri tarafından alınacak olan mal, hizmet ve yapım işinin ihale dosyası (Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet ve İhale Onay Belgesi) hazırlanarak ihale biriminize gönderilecektir.
3. İhale birimi tarafından gönderilen ihale dosyası incelenerek, eksik hususlar ve bilgiler bulunması durumunda ilgili birim müdürü ile irtibata geçerek düzeltilmesi sağlanacaktır.
4. İhale birimi tarafından birime gönderilen dosyanın eksiksiz olması durumunda birim personeli tarafından ihale işlemleri Kamu İhale Kurumu internet sitesinde ihale ile ilgili işlemler başlatılarak (idari şartname, sözleşme tasarısı, işin ilanı, ihale komisyonun oluşturulması) işlemleri sonuçlandırmak.
5. İhale biriminde ilan ödeneği bulunmadığından ihale ile ilgili ilan bedelleri ilgili birim tarafından ödemesi yapılacaktır.
6. 4734 ve 4735 sayılı Kanunların kapsamında mal, hizmet satın alma ve yapım işleri ile ilgili ihaleleri yapacaktır.
7. Oluşturulacak komisyonlar için ilgili birimden uzman / teknik personeli alacaktır.
8. Birim tarafından işin sözleşmesi düzenlendikten sonra ihale dosyası ilgili birimlere gönderilecektir.
9. Sözleşme düzenlendikten sonra ilgili birimlerin yapacağı faaliyetler hakkında bilgi vermek ve gerekli takibi yapmak.
10. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanın uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımı sağlanacaktır.
11. Birimdeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
12. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar veya destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

İdaremiz Teşkilat Yapısı ve Birim Görev Tanımları İl Genel Meclisi 03.06.2016 karar tarihi ve 127 karar sayısı ile kabul edilmiştir.


Mustafa ELDİVAN
Genel Sekreter V.

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

02/06/2016

Sayı : 86091855-264.99-E.5024
Konu : Birim ve Teşkilat Yapısı

NEVŞEHİR İL GENEL MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36.maddesine istinaden İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, hükümleri gereğince tanzim edilen; İlimiz Özel İdaresi Teşkilat yapısı ve Birim görev tanımlarının görüşülerek karara bağlanması için gereğini rica ederim.

Mehmet CEYLAN
Vali

EK: Birim Yapısı(1Ad.Dosya)

01/06/2016 Büro Gör. : Elif ÇAVUŞOĞLU
01/06/2016 İns.Kayn.Müd. : Ahmet KÖKSAL
02/06/2016 Genel Sekreter V. : Mustafa ELDİVAN

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bKOWA0-ZArB/K-W6rs8n-AU/q9n-JGLfv1RB) kodunu yazınız.



T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

14/02/2017

Sayı : 40118210-264.03-E.1210
Konu : Teşkilat Yapısı

D O S Y A

İl Özel İdaremiz Teşkilat Şemasının "İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına Ait Yönetmeliğe" dayanılarak yeniden revize edilmesi İl Genel Meclisinin 03/02/2017 tarihli ve 19 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Söz konusu karar ekte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Savaş BENLİ
Genel Sekreter

EK: 03/02/2017 tarihli ve 19 nolu İl Genel Meclisi Kararı

DAĞITIM :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne
Mali Hizmetler Müdürlüğüne

14/02/2017 Büro Görevlisi : Emel SUCU KAYA
14/02/2017 Yazı İşleri Müdür V. : Ahmet KÖKSAL

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (NV74xQ-m/hOst-SAYGBV-cnSrY7-XJiDg6Il) kodunu yazınız.

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

KARAR SAYISI : 19
KARAR TARİHİ : 03.02.2017
BİRLEŞİM : 3

KONU: İl Özel idaresinin 01.02.2017 tarih ve 891 sayılı yazıları ile teklif edilen, İl Özel İdaresi Teşkilat Şemasının "İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Ait Yönetmeliğe" dayanılarak yeniden revize edilmesi ve Teknik Birimler altında yer alan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile Plan ve Proje Müdürlüğünün lağvedilmesi, bunların yerine Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ihdas edilerek lağvedilen birimlerin ve alt bürolarının bu müdürlüğe devredilmesi, Teknik Birimler içerisinde yer alan İhale Bürosunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlanarak ilgili müdürlüğün bürosu olarak çalışması, İl Özel İdaresi teşkilat şemasının yazıları ekinde belirtildiği şekilde oluşturulması ve yeni oluşturulan birimlerin görev ve sorumluluklarını belirlemek üzere İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine yetki verilmesi hususlarında karar alınması talebi.

VERİLEN KARAR:

İl Genel Meclisinin 03.02.2017 tarih ve 18 sayılı kararı ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün kaldırılarak Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ihdas edilmesi, Plan ve Proje Müdürlüğünün kaldırılarak Müdür Kadrosu ihdas edilmesi onaylanmıştır.

Bu sebeple; İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren İl Özel İdaresi Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımına istinaden, İl Özel İdaresi Teşkilat Şeması ve Birim Müdürlüklerinde değişiklik yapılarak yeni birim ve teşkilat şemasının oluşturulmasına ihtiyaç duyulduğu belirtilmektedir.

İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Ait Yönetmeliğe dayanılarak İl Özel İdaresi Teşkilat Şeması ve Birim Müdürlüklerinin yeniden revize edilmesine,

Teknik Birimler altında yer alan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile Plan ve Proje Müdürlüğünün alt büro görevlerinin yeni ihdas edilen, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne devredilmesine,

Ayrıca; Teknik Birimler içerisinde yer alan İhale Bürosunun İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlanarak ilgili müdürlüğün bürosu olarak çalışmasına,

İl Özel İdaresi Teşkilat Şemasının İdaresince hazırlandığı şekilde oluşturulmasına ve yeni oluşturulan birimlerin görev ve sorumluluklarını belirlemek üzere İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine yetki verilmesine.

İl Genel Meclisinin 03.02.2016 tarihli birleşiminde oy birliği ile karar verildi.

Gereği için karar, İl Özel İdaresi (Yazı İşleri Md.) tevdi edildi.

Süleyman ÖZGÜN
Meclis Başkanı

Aynur ASILTÜRK
Katip

Akif KABUKÇUOĞLU
Katip

