

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

KARAR SAYISI : 97
KARAR TARİHİ : 06.06.2024
BİRLEŞİM : 4

KONU: İl Özel İdaresinin 05.06.2024 tarih ve 52764 sayılı yazıları ile teklif edilen, İl Özel İdaresi görev, yetki ve yükümlülükleri doğrultusunda faaliyetleri yürütmek amacıyla İklim Değişikliği Müdürlüğü kurulmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda; yeni birim kurulması uygun görülmüş ve oluşturulan yeni birimin görevlerinin belirlenmesi, İl Özel İdaresi birimlerinde yer alan yeni kurulan birimle ilişkili görevler ile mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerin İklim Değişikliği Müdürlüğü altına alınabilmesi amacıyla İl Genel Meclisinin 14.11.2023 tarihli ve 130 sayılı kararı ile kabul edilen Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile İl Özel İdaresi teşkilat şemasının revize edilerek güncellenmesi talebi.

VERİLEN KARAR:

İl Özel İdaresinin 05.06.2024 tarih ve 52764 sayılı yazıları ile teklif edilen, İl Özel İdaresi görev, yetki ve yükümlülükleri doğrultusunda faaliyetleri yürütmek amacıyla İklim Değişikliği Müdürlüğü kurulmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda; yeni birim kurulması uygun görülmüş ve oluşturulan yeni birimin görevlerinin belirlenmesi, İl Özel İdaresi birimlerinde yer alan yeni kurulan birimle ilişkili görevler ile mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerin İklim Değişikliği Müdürlüğü altına alınabilmesi amacıyla İl Genel Meclisinin 14.11.2023 tarihli ve 130 sayılı kararı ile kabul edilen Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile İl Özel İdaresi teşkilat şemasının revize edilerek güncellenmesi istenmektedir.

Bu sebeple, İklim Değişikliği Müdürlüğü'nün kurulması uygun görülmüş ve oluşturulan yeni birimin görevlerinin belirlenmesi, İl Özel İdaresi birimlerinde yer alan yeni kurulan birimle ilişkili görevler ile mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerin İklim Değişikliği Müdürlüğü altına alınabilmesi amacıyla İl Özel İdaresi teşkilat şemasının aynen kabul edilmesine,

Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin İl Genel Meclisinin uygun gördüğü şekliyle güncellenmesine.

İl Genel Meclisinin 06.06.2024 tarihli birleşiminde mevcudun oy birliği ile karar verildi.

Gereği için karar, Yazı İşleri Müdürlüğüne tevdi edildi.


Serkan Nispeti FERALAN
Meclis Başkanı


Murat ÖZTÜRK
Katip


Kürşat KOÇ
Katip

NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince oluşturulan Nevşehir İl Özel İdaresi birimlerinin koordinasyonu ile görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Nevşehir İl Özel İdaresi birimlerinin görev, yetki, sorumluluklarının ve faaliyetlerinin yürütülmesi için uygulanacak esaslar ile birimler arası ve ilgili kuruluşlar arasındaki koordinasyona ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Vali : Nevşehir Valisini,
- b) İl Genel Meclisi : Nevşehir İl Genel Meclisini,
- c) İl Encümeni : Nevşehir İl Encümenini,
- ç) Genel Sekreter : Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı : Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Hukuk Müşaviri : Nevşehir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
- f) Birim Müdürü : Nevşehir İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
- g) İdare : Nevşehir İl Özel İdaresini,
- ğ) Müdürlük/Birim : Nevşehir İl Özel İdaresine bağlı Birim ve Müdürlüklerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) Nevşehir İl Özel İdaresi; hizmetlerin niteliklerine göre kurulan birim ve müdürlüklerden meydana gelir.

(2) Nevşehir İl Özel İdaresinde;

- a) Hukuk Müşavirliği,
 - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
 - c) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
 - ç) Yazı İşleri Müdürlüğü,
 - d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
 - e) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
 - f) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü,
 - g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
 - ğ) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü,
 - h) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,
 - ı) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü,
 - i) İklim Değişikliği Müdürlüğü,
- birim ve müdürlükleri bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Hukuk Müşavirliği

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş bildirmek.
- b) İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- c) İdare ve bağlı birimlerin ihalelerinde, ihalelerin mer'î kanun hükümlerine göre ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- ç) Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.

- d) Genel Sekreterliğin talebine istinaden sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
- e) İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle iş birliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesaire belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- f) İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek.
- g) Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- ğ) İl Özel İdarede icra edilen faaliyetlerle ilgili mevzuatların anlaşılmasında veya yorumlanmasında ilgili birimlere görüş vermek.
- h) Mahkeme harç ve giderlerini tahakkuk etmek.
- ı) Rızaen tahsil edilemeyen alacaklardan Mali Hizmetler Müdürlüğünce bildirilenlerden genel hükümlere göre takip edilenleri genel hükümlere göre takip ve tahsil etmek veya edilmesini sağlamak, kapsamına giren alacaklardan vadesinde ödenmeyenlerin, ihtiyati haciz, haciz, teminat vb. şekilde güvence altına alınmasını sağlayarak, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 74, 88 ve 89. maddelerine göre satılarak paraya çevirme iş ve işlemlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne hukuki danışmanlık yapmak.
- i) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Personel İşleri Bürosu:

- 1) Norm kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- 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) İşçi Personelin sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.

- 8) İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, mal bildirim ve aile bildirim formlarının düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
- 9) Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 10) İşçi ve sözleşmeli statüde çalışacak personelin işe alınmalarıyla ilgili işlemler ile özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- 11) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- 12) Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, 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/yaptırmak.
- 16) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 17) İl Özel İdaresine ait lojmanların tahsis işlemlerini yapmak.
- 18) Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve bütün personelin il dışı eğitim ve seminerlere görevlendirilme, avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılması öngörülen Hizmet Takip Programına personelin eğitim, özlük, askerlik ve diğer tüm hizmet bilgilerini yüklemek.
- 20) 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.
- 21) Birim ve müdürlükler tarafından bildirilen olaylar hakkında; iş kazaları ve meslek hastalıkları mevzuat hükümlerini uygulamak.
- 22) 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 23) İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliği, hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

b) Tahakkuk Bürosu:

- 1) Personelin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai) tahakkukunu yapmak.
- 2) Personelin emekli sandığı, sigorta ve puantörlük işlemlerini yapmak.
- 3) İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve tahakkuk ettirmek.

c) Eğitim ve Sağlık Bürosu:

- 1) Personelin bilgilendirilmesi amacıyla 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 çalışmaları yapmak.
- 3) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33'üncü maddesi gereği, İç Denetim Birimi ile koordine ederek, iç denetçilere 3 yılda asgari 100 saatlik (30 saati Maliye Bakanlığınca sağlanır) meslek içi eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak. Meslek içi eğitim programlarını en az bir ay önce iç denetçilere duyurmak.
- 4) Norm Kadro İlke ve Standartları ile ihdas edilen ve personelin durumlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi düzenlemek.
- 5) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda, İdaremiz personeline iş 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'a göre iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri gereğince personelin gerekli sağlık raporlarının ve tetkiklerinin düzenlenmesini sağlamak.

ç) Puantörlük Sigorta Bürosu:

- 1) Personelin çalışma saatlerinin devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.
- 2) Kurum personelinin puantaj, fazla mesai ve arazi puantajı işlemlerini yapmak.
- 3) Personelin günlük devam raporunu hazırlayarak ilgili birim müdürlerine bildirmek.
- 4) Kurum personelinin kesenek, sigorta primi ve tescil işlemlerini yürütmek.
- 5) Kurum personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna rapor onay işlemlerini yapmak.
- 6) Kurum personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş ve ayrılış bildirelerini vermek.
- 7) İdaremiz bünyesinde çalışan işçi personelin, ölüm ve emeklilik gibi durumlarda iş ve işlemlerini yapmak.

d) Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu:

- 1) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- 2) Milli ve dini bayramlarda gerekli hizmetleri yürütmek.

- 3) Her ay düzenli olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonunun toplantısı sonucu işveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespitini yapmak.
- 4) 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) İhale Bürosu:

- 1) İl Özel İdaremiz bünyesinde bulunan ödenek tahsisi yapılmış ve harcama yetkisi verilmiş birim müdürlüklerinin ve genel bütçe kapsamında bulunan kurumların İl Özel İdaremize aktarılan bütçe ve ödenek dâhilindeki ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı, yapımı ile ilgili ihalelerini 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu ve buna bağlı yönetmelik ve tebliğler uyarınca yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2) Harcama yetkisi verilen ve ödenek tahsisi edilen İl Özel İdaremiz bünyesindeki birim müdürlükleri tarafından alınacak olan mal, hizmet ve yapım işinin ihale dosyasını (Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet ve İhale Onay Belgesi) teslim almak. İhale büromuza gönderilen ihale dosyalarını incelemek, eksik hususlar ve bilgiler bulunması durumunda ilgili birim müdürü ile irtibata geçerek düzeltilmesini sağlamak.
- 3) İhale biriminde ilan ödeneği bulunmadığından ihale ile ilgili ilan bedellerinin ilgili birim müdürlükleri tarafından ödenmesini sağlamak.
- 4) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında mal-hizmet satın alma ve yapım işleri ile ilgili ihaleleri yapmak.
- 5) İhale iş ve işlemleri sürecinde mevzuatın öngördüğü komisyonlar için ilgili birimlerden uzman/teknik personel görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 6) Birim tarafından işin sözleşmesi düzenlendikten sonra ihale dosyasını ilgili birimlere göndermek.
- 7) Sözleşme düzenlendikten sonra ilgili birimlerin yapacağı iş ve işlemler hakkında bilgi vermek.
- 8) Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- 9) Birimdeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- 10) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar veya destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

b) Bütçe Bürosu:

- 1) İl Özel İdaresinin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak.
- 2) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.
- 3) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- 4) Birimlerce 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.

c) Muhasebe Bürosu:

- 1) Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.
- 2) İl Özel İdaresine verilen ve kasada tutulan teminat mektuplarının süresi yönünden takibini yapmak.
- 3) Ödemeye ilişkin mevzuatta öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol ederek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- 4) Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak.
- 5) Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
- 6) Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
- 7) Muhasebe raporlarını almak.
- 8) Kesin hesabı çıkarmak.
- 9) Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evrakları incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 10) İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
- 11) Muhasebe iş ve işlemlerini arşivleyerek, denetime hazır halde bulundurmak.
- 12) Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
- 13) Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 14) Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
- 15) Sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
- 16) Aylık mizanların Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Bilgi Sistemine giriş ve kontrollerini yapmak.

- 17) Bütçe Bürosu ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
- 18) İl Özel İdaresinin iştirak ve ortağı olduğu birlik, şirket vb. kuruluşların tahakkuku yapılmış yıllık katılım paylarının takip ve ödemesini yapmak.
- 19) Tahakkuku yapılmış (maaş, yolluk, hakkeş vs.) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 20) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 21) Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
- 22) Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 23) Üçüncü şahıs, firma ve kurumlarca gönderilen icra takiplerinin ilgili birimlerle koordineli olarak cevaplanmasını sağlamak.
- 24) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun iş ve işlemlerini takip etmek.

ç) Gelir Bürosu:

- 1) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- 2) 5393 ve 5216 sayılı Kanunlara göre, mücavir alan dışında bulunan 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında, kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının tahsilinin takibini yapmak.
- 3) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında, idare paylarının tahsilinin takibini yapmak.
- 4) 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.
- 5) Birimlerce İl Encümenine sunulan ve sonucunda karar verilen para cezalarının tahsilatına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 6) İl Özel İdaresinin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek.
- 7) 2863 sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı Kanun kapsamında kültür varlıklarını koruma katkı paylarının tahsilatını yapmak.
- 8) Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
- 9) Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
- 10) Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon kurularak ilgili dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
- 11) Satışı yapılan veya kiraya verilen taşınır ve taşınmaz malların tahsilinin takibini yapmak.
- 12) İdare kaynaklarının artırılması amacıyla ilgili gerekli araştırmaları yapmak/yaptırmak.

- 13) Rızaen tahsil edilemeyen alacaklardan Mali Hizmetler Müdürlüğünce bildirilenlerden genel hükümlere göre takip edilenleri genel hükümlere göre takip ve tahsil etmek veya edilmesini sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- 14) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına giren alacaklardan vadesinde ödenmeyenlerin, ihtiyati haciz, haciz, teminat vb. şekilde güvence altına alınmasını sağlamak ve anılan Kanununun 74, 88 ve 89. maddelerine göre satılarak paraya çevrilmek üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.

d) Planlama ve Raporlama Bürosu:

- 1) İdarenin stratejik planının hazırlanması ve revizesinin yapılması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak.
- 2) İdarenin faaliyet raporu ve performans planının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerinin yürütülmesi, performans ölçümlerinin sonuçlarının izlenmesi, birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunulması iş ve işlemlerini yapmak.
- 3) İdarenin iç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 5) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 6) Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin 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 iş birliği sağlamak.
- 8) Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
- 9) Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
- 10) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.

- 12) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Yazı İşleri Bürosu:

- 1) Resmi yazışma kurallarının kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak. Konuya ilişkin kanun, yönetmelik ve yönergeler kapsamında İdareimiz tüm birimlerinin resmi yazışmalarında düzen ve tertibi sağlamak amacıyla e-içişleri projesi altında yer alan elektronik belge yönetim sisteminde koordine parafı olarak seçilmesi için İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürüne yetki verilmiştir. Bu maddenin uygulanmasında Genel Sekreter yetkili kılınmış olup, resmi yazışmalarda İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürünün koordine parafına alınıp, alınmamasında takdir yetkisini kullanır.
- 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 Raporlarını ve Yıllık Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 5) İl Koordinasyon Kuruluna yatırım programını ve dönem raporlarını hazırlamak ve sunmak.
- 6) İdareimiz birimlerinin envanter bilgilerini toplamak, konsolide etmek ve bilgi bankası oluşturmak.
- 7) Valilik ve diğer kurumlarca istenen brifing dosyalarını hazırlamak.
- 8) Santral hizmetlerini sağlamak.
- 9) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

b) 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”, “kişiye özel” evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- 3) Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak araçlara ilişkin talepleri düzenlemek ve takibini yapmak.
- 4) İdaremiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
- 5) Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistiki bilgi ve rapor hazırlamak.
- 6) İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak.

c) 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 imha işlemlerini yürütmek. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivlerinde saklanmasına karar verilen dosyaları, mevzuata göre gerekli işlemleri yaparak hizmete sunmak.
- 5) Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- 6) Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- 7) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibini ve kontrolünü yapmak.

ç) Bilgi İşlem Bürosu:

- 1) Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi tarafından gönderilen başvuruları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2) İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
- 3) İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- 4) İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.
- 5) Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- 6) Birimlerden gelen faaliyet dokümanlarının kayıt altına alınarak bilgi bankasını oluşturmak.

- 7) İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- 8) Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- 9) e-içişleri projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 10) İl Özel İdaresinin resmi internet sitesini yönetmek.
- 11) Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin haber hazırlamak ve bu haberleri web sayfasında ve İdaremizin sosyal medya hesaplarında yayımlamak, uygun görülenleri basına servis etmek.
- 12) İnternet üzerinden oluşturulmuş ve idaremiz resmi mail adresine gönderilen iletiler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Encümen Bürosu:

- 1) İl Genel Meclisinin 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 başkanı ve kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- 8) Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- 9) Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
- 10) Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, uygulanmasını sağlamak.
- 11) Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak ve encümen üyelerine dağıtmak.
- 12) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

- 14) Görüşölmek üzere encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- 15) Encümen kararlarını varsa muhalefet şerhleriyle beraber, encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- 16) Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak/yaptırmak.
- 17) İşlemi tamamlanan encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- 18) İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 19) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresinin 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.
- b) İl Özel İdaresinin görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütölmesi için, araç parkına ait taşıtların idari birimlerin ihtiyacına göre sevk işlemlerini yapmak, gerek görülmesi halinde taşıt ihtiyacını karşılamak için hizmet alımı yapmak.
- c) İl Özel İdaresinin araç parkındaki 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi araçların, fenni muayenelerinin ve zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigorta işlemleri ile lastik tekerlekli iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortalarını yapmak/yaptırmak.
- ç) İl Özel İdaresinin demirbaşına kayıtlı araçlardan ekonomik ömrünü dolduran veya herhangi bir kaza sonucu tamir edilemeyen araçların servis dışı tutma işlemlerini yapmak. Satışına karar verilen demirbaşların satış işlemlerini yapmak, trafikten düşürölmesi gereken araçların düşümünü yapmak.
- d) Valilik makamına ait araçların bütçe harcama talimatları çerçevesinde tamirlerini yapmak, tamiri yapılamayan araçların keşif işlemlerini yapmak.
- e) İş makinelerinin şirket, şahıs veya resmi kurumlara kiralık olarak verilmesi halinde bununla ilgili protokolleri yapmak ve uygulamak.
- f) Araç parkındaki taşıt ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt, madeni yağ vs. gibi malların satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- g) İl Özel İdaresinin hizmet binaları ve şantiyeleri (gerektiğinde ilçede bulunan şantiyeler dâhil) için ihtiyaç olan odun, kömür, kalorifer yakıtı vs. gibi yakacak ürünleri satın almak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

- ğ) Bütçesine aktarılan bütün ödeneklerin harcama ve bunlara ait taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- h) İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen trafik kazalarını raporlamak, rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.
- ı) Sokak hayvanları ile ilgili yürürlükte olan mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak/sağlatmak.
- i) Köylerimizde belirlenen park alanlarına oyun grupları alımını yapmak. Park alanlarının İdaremiz birimleri ile koordineli çalışarak çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- j) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

(2) a) Bakım ve Onarım Bürosu:

- 1) İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı araçların, tamir, bakım ve revizyonlarını gerçekleştirmek.
- 2) İl Özel İdaresine ait sabit tesislerin montaj, de-montaj, tamir ve bakım işlerini yapmak.
- 3) Yapılan tamiratlara ait maliyetleri tutmak.
- 4) Valiliğe ait araçların Bütçe Harcama Yönetmeliğine uygun olarak, tamir-bakımı için gerekli keşifleri yapmak hazırlamak.
- 5) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
- 6) Arazide ve şantiyelerde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, sabit tesislerin tamir ve bakımlarını yapmak.
- 7) Gerekli görülmesi halinde kurumun gelirini artırmak amacıyla, kurumun atölyesinde gerçek ve tüzel kişilere yapılacak işlerin yıllık ücretlerini belirlemek, İl Genel Meclisine sunmak ve uygulamak.

b) İkmal ve Satın Alma Bürosu:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesine aktarılan ödeneklerle 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre demirbaş, tüketim ve hizmet alımlarını yaparak, taşınır kayıt işlemlerini tutmak.

- 2) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, 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 ve sonuçlandırmak.
- 4) İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi, bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlamak.
- 5) Satın alınan akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı, odun ve kömür gibi tüketim malzemelerinin hizmet binası, şantiye gibi İdaremiz sorumluluk alanındaki birimlere dağıtımını yapmak.
- 6) İl Özel İdaresine ait satışına karar verilen taşıtların ve iş makinelerinin 2886 sayılı Kanuna göre veya Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satış işlemlerini yürütmek ve 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) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
- 9) Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- 10) 2009 yılından itibaren kolluk kuvvetlerince İdaremize teslim edilen ve müsaderesine karar verilen malzeme, kaçak akaryakıt ve madeni yağların sekretarya işlemlerini yapmak.
- 11) 2009 yılından itibaren İdaremize teslim edilen kaçak akaryakıt ürünlerinin Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketinin Kırıkkale Rafinerisine teslim ve satış işlemlerini yapmak.
- 12) 6360 sayılı Kanun'un geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000'nin altında kalan ve köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan demirbaş ve taşıtların paylaşırma komisyonu kararları doğrultusunda devir teslim işlemlerini yapmak.
- 13) İdaremizin otoparkında ve hizmetlerinde kullanılan araçların tüketiminde kullanılan akaryakıtların, ihalesine konu olan yaklaşık maliyetin hazırlanması ve hakediş işlemlerini yapmak.
- 14) Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm ve devir işlemlerini yapmak.
- 15) Özel İdare bütçesinden başka kurumlara satın alınan taşınırların devir işlemlerini yapmak.
- 16) Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıt ve iş makinelerinin 2886 sayılı Kanun gereği satış işlemlerini yapmak.
- 17) Vali Konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

18) Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Makine İşletme Bürosu:

- 1) Nevşehir İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan araç, taşıt ve iş makinelerini birim müdürlüklerinin yazılı taleplerine binaen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan plan dâhilinde ihtiyaçların karşılanması amacı ile görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2) Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda birimlere tahsis edilen araç, taşıt ve iş makinelerinin makina parkından çıktıktan sonra, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında yol güzergâhında veya şantiye alanında çalışmasından dolayı meydana gelebilecek kazalardan kaynaklanan maddi zarar, yaralanma veya can kayıpları ile sonuçlanan olaylardan dolayı doğacak maddi ve hukuki sorumlulukların araç, taşıt ve iş makineleri şoförü ve talepte bulunan birim müdürlüklerince karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Olayın öğrenilmesi ile birlikte Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- 3) İl Özel İdaresine ait 237 sayılı Taşıt Kanunu'na 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) İl Özel İdaresinin demirbaş araçlarının, arazide ve şantiyede periyodik yağlama ve bakım işlerini yapmak/yaptırmak.
- 6) Ekonomik ömrünü dolduran taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin servis dışı tutulma işlemlerini yapmak.
- 7) İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin bakım revizyon planlarını yapmak, bunlara ait sarf malzemeleri (lastik, zincir, madeni yağ, akü, filtre gibi) tespit etmek, ihtiyacı olan makinelere vermek.
- 8) İş makinesi ve taşıtların kira yönetmeliğine göre kiraya verilmesini takip etmek, sonuçlandırmak.
- 9) Valiliğe bağlı idarelerin araç ve iş makinesi ihtiyaçlarını karşılamak.
- 10) 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 işlemler sonucu ortaya çıkan maddi tablonun kusurlu ve sorumlular tarafından tahsilinin yapılabilmesi için kesin hasar ve tamir bedelini Hukuk Müşavirliğine bildirmek.

- 11) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
- 12) Hizmet alanı içerisinde plan, proje ve etüt çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- 13) Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan personel servislerini düzenlemek, gerektiğinde bu konuda hizmet alımı yapmak.

ç) Taşınır Mal İşlemleri Bürosu:

- 1) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre envanterdeki bütün demirbaşların üzerlerini kaybolmayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak.
- 2) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre geçici olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen demirbaşları, demirbaş defterinin ilgili sütununa işlemek, teslimatla 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 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 ve tüketim mal ambarındaki malların sayımını yapmak, sayım cetvellerini düzenlemek ve taşınır mal konsolide görevlisine bildirmek.
- 8) Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde çalışma odalarının uygun bir yerinde asılmasını sağlamak. Her mali yıl sonunda güncel olup olmadığını kontrol etmek.
- 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 alım iş ve işlemlerini yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Halkla İlişkiler Bürosu:

- 1) Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin tanıtıcı afiş, reklam, broşür, CD vb. hazırlamak.
- 2) Kurumumuzun kurumsal kimliğini geliştirmek ve temsil etmek, genel sekreterliğe gelen resmi ve özel kişilerin karşılanması, ağırlanması ve ilgili birim ve görevlilere yönlendirilmesini sağlamak.
- 3) İl Özel İdaresinin 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.
- 4) İl Özel İdaresinin görsel ve yazılı basın-yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
- 5) Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
- 6) İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmaları kapsamında hazırlamış olduğu fotoğraf ve filmleri arşivlemek.
- 7) İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 8) Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- 9) İl Özel İdaresine ait web sayfasında yayınlanacak bilgileri derlemek, Yazı İşleri Müdürlüğüne vermek.
- 10) İhtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal, günlük, haftalık, aylık gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
- 11) İl Özel İdaresinin, idare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak.
- 12) Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.
- 13) Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak.
- 14) Nevşehir halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.
- 15) İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak/yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- 16) İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- 17) Yurt içi ve yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

18) İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Kültür ve Turizm Bürosu:

- 1) 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 sağlayarak, Kapadokya Turizm Alt Yapı Hizmet Birliği ile koordineli olarak yürütmek.
- 2) Kültür varlıkları ile ilgili, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak.
- 3) İlimizde, turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak. Bu amaçla yeni projeler hazırlamak.
- 4) 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.
- 5) İlin tanıtılması için her türlü çalışmalar yapmak.
- 6) İl genelinde rehberlik hizmetlerini yapabilecek tanıtım büroları açmak.
- 7) Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek.
- 8) Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek.
- 9) Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- 10) Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak.
- 11) 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.
- 12) Turizm konusunda halkın eğitilmesi için gerekli eğitim seminerleri yapmak.
- 13) Yeni alternatif turizm merkezlerinin İlimize kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.
- 14) Kültür varlıklarına katkı payı ödeneğinin kullanılması ve kullandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 15) İlimiz turizmini geliştirmek ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan yardım sağlanması amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak yardım dosyası hazırlamak, proje üretmek.

c) Sosyal Hizmetler Bürosu:

- 1) Değişik kanunlarla İl Özel İdaresine verilen sosyal, kültürel ve sportif içerikli konularla ilgili faaliyetleri yürütmek, toplumun özellikle dezavantajlı kesimlerinin refah seviyelerini yükseltecek faaliyetlerde bulunmak.
- 2) 2918 sayılı Trafik Kanununun 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,” hükmündeki görevleri yapmak.
- 3) Yoksullara mikro kredi vermek.
- 4) İş kuracak imkânı bulunmayan yoksul kadınlara, ilgili komisyonca uygun görülmesi halinde yapacakları faaliyetler için mikro kredi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 5) Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 6) Terör mağdurları ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.
- 7) Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- 8) Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek.
- 9) Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak.
- 10) Sportif faaliyetleri desteklemek ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11) Kurum içi sosyal faaliyetleri organize etmek.
- 12) Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, sivil toplum kuruluşları vb. kurumlarla ortak projeler yürütme ve finansman sağlama çalışmaları yapmak.
- 13) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

MADDE 12- (1) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Planlama İşlemleri Bürosu:

- 1) İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- 2) Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- 3) 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerler için sunulan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan

Tadilatı tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.

- 4) Gerekli görülmesi halinde yetki sahasımız içerisinde bulunan köylere ait 1/5000 ölçekli nazım imar planını, 1/1000 ölçekli uygulama imar planını, koruma amaçlı imar planlarını ve plan tadilatlarını yapmak/yaptırmak.
- 5) Planlar konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap vermek, izlenecek yollar hakkında bilgi vermek, vatandaşın doğru bir şekilde yönlendirilmesini sağlamak.
- 6) Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 7) İdaremiz yetki sahasında bulunan taşınmazlar hakkında mülkiyet sahibi tarafından yazılı başvurusu halinde İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- 8) Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- 9) Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

b) Kamulaştırma ve Taşınmaz İşlemleri Bürosu:

- 1) İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- 2) Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işlemleri yapmak.
- 3) Birimlerin sorumluluk alanına göre ilgili müdürlük tarafından, imar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırılması amacıyla alınacak kamu yararı kararı alındıktan sonra kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 4) İl Özel İdaresine ait taşınmazların satış, irtifak hakkı, kullanım hakkı taleplerine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak.
- 5) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 6) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 7) Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

c) Ruhsat İşlemleri Bürosu:

- 1) Temel ve Yapı Ruhsatı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Köy yerleşik alanı içerisinde gerekli iş ve işlemlerini yürüterek Fen ve Sağlık Uygunluk Yazısı vermek.

- 4) Köy yerleşik alanı içerisinde gerekli iş ve işlemlerini yürüterek İskân İzni Yazısı vermek.
- 5) İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki sığınakların kaydedilmesini sağlamak ve yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 6) Yetki sahasındaki taşınmazlarla ilgili mevzuat çerçevesinde Mekânsal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) numarataj iş ve işlemleri yürütmek.
- 7) Kat irtifakı-Kat mülkiyeti kurulması ve bunlara esas onaylı mimari projenin dijital ortamda Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 8) Ulusal Yapı Denetim Sisteminde (UYDS) yapılması gerekli işlemleri yerine getirmek.
- 9) 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.
- 10) Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

ç) Harita İşlemleri Bürosu:

- 1) 442 sayılı Yasaya 7 Ek Madde Eklenmesi Hakkındaki 3367 sayılı Kanunla; ev, ahır, samanlık ve benzeri binalar için arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekreteryaya ve büro hizmetleri ile imar planları çalışmalarını yürütmek.
- 2) 442 sayılı Yasaya 7 Ek Madde Eklenmesi Hakkındaki 3367 sayılı Kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımını, tescil ve temlik işlemlerini yapmak.
- 3) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 4) Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- 5) Kamuya Terk-İhdas, Tevhit, İfraz, Sınır Düzeltmesi, İrtifak Hakkı Tesisi başvurularını almak ve incelemek, İl Encümenine sunmak, encümeden çıkan kararları ilgili kuruma göndermek.
- 6) Cins değişikliği işlemlerini yürütmek,
- 7) Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek, harita bilgilerini güncellemek.
- 8) Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

d) Kaçak Yapı Bürosu:

- 1) Kaçak yapılar ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek, imar para cezası ve idari yaptırımlara ilişkin rapor hazırlayarak İl Encümenine sevkini sağlamak.
- 2) Tehlike arz eden yapılar ile ilgili mahallinde inceleme ve tespit yaparak rapor hazırlamak ve ilgili birime yıkım işlemleri için bilgi vermek.

- 3) Yapı Denetim Bürolarının seviye tespit ve hakediş dosyalarını takip etmek.
- 4) Metruk yapıların tespitini yapmak ve yıkım işlemlerini takip etmek.
- 5) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Jeotermal Bürosu:

- 1) 5686 sayılı Kanun gereğince, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması, ihale edilmesi, faaliyet raporlarının ve idare paylarının takip edilmesi ve kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 2) 167 sayılı Yer Altı Suları Hakkında Kanunu 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 iş birliği yaparak görüşlerini almak.
- 4) Büronun yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlamak.
- 5) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

b) 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 İzin Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine Gayri Sıhhi Müessese 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 İzin Belgesi düzenlemek.
- 6) Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.

- 7) Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerinin bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 8) Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak, görüşlerini almak.
- 9) Büronun yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

c) İşyeri Açma ve Çalışma Bürosu:

- 1) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun gereğince İşyeri 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 yerlerinin 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 Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı vermek.
- 6) İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmak ve İl Genel Meclisinin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar alınmasını 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 organlara bildirmek.
- 9) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu 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 bilgilendirilmesini sağlamak.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

- a) Yatırım ve hizmet için ihtiyaç duyulan köy ve bağlılarının, içme suyu, içme suyu sondaj ve drenaj, askeri garnizonların içme suyu tesislerinin, yer altı suları ve yerüstü suları sulama

tesisleri, kanalizasyon şebekeleri, içme suyu ve atık su arıtma tesisleri etüt ve projelerini yapmak/yaptırmak.

- b) Köy ve bağlı yerleşim birimlerini ve yeni yerleşim alanlarının kanalizasyon şebekelerini, bakım ve onarımlarını, fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak/yaptırmak.
- c) İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacıyla sondaj kuyularının kontrollüğünü yapmak/yaptırmak.
- ç) Kanalizasyon şebeke arızaları ve fosseptik boşaltım işlerinde muhtarlıklara yardımcı olmak.
- d) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- e) Birim faaliyet alanı ile ilgili faaliyet raporları, birim performans planını ve yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makama sunmak, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- f) Üst yönetimin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- g) Birim ile ilgili envanter, arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- ğ) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

(2) a) Etüt ve Proje Bürosu:

1) İçme Suyu Alanında;

- a) İçme suyu yetersiz veya yetersiz duruma düşen köylerimizin cazibeli veya sondaj ile içme suyu kaynaklarını araştırmak.
- b) Cazibeli kaynağın yağışın en az olduğu dönemde (Temmuz-Ağustos) gözlenmesini sağlamak.
- c) Kaynağın hukuki durumunu belirlemek (şahıs, milli emlak, orman arazisi vb.).
- ç) Drenaj ihtiyacı var ise drenaj yapmak/yaptırmak.
- d) Cazibeli veya drenaj suyun debi ölçümünü yapmak.
- e) Halk Sağlığı Müdürlüğü marifeti ile numune alınmasını ve tahlilinin yapılmasını sağlamak.
- f) Proje güzergâhının belirlenmesi, güzergâh üzerindeki arazi sahiplerinden muhtarlıklarca muvafakat alınmasını sağlamak.
- g) Proje arazi ölçümünü yapmak/yaptırmak.
- ğ) Projenin hazırlanmasını sağlamak.
- h) İçme suyu yeni depo isteklerinin değerlendirilerek yeni depo projelerini hazırlanmak.

2) Sulama Suyu Alanında;

- a) Sulama suyu ihtiyacı olan köylerimizin kaynaklarını araştırmak.
- b) Kaynağın yağışın en az olduğu dönemde gözlenmesini sağlamak.

- c) Suyun tarımsal kullanımına uygunluk analizini yaptırmak.
- ç) Kaynağın ve sulama güzergâhının hukuki durumunun belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- d) Su miktarı ve arazi durumuna göre kanal tipinin seçimini yapmak.
- e) Projenin hazırlanmasını sağlamak.

3) Kanalizasyon Alanında;

- a) Kanalizasyon yapımı için köyün arazi yapısını incelemek.
- b) Kanalizasyon debisinin tayinini yapmak.
- c) Kanalizasyon şebeke güzergâhının ve deşarj yerini belirlemek.
- ç) Güzergâh üzerindeki arazi sahiplerinden muvafakat alınmasını sağlamak.
- d) Projenin hazırlanmasını sağlamak.

b) Yapım ve Kontrollük Bürosu:

- 1) İhalesi yapılan kanalizasyon projelerinin ve hazırlanan işlerin ihale dosyasını hazırlamak (yaklaşık maliyet, onay belgesi).
- 2) Kanalizasyon işlerinin kontrollük, geçici ve kesin kabul iş ve işlemlerini yapmak.
- 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 yapımını sağlamak.

c) Tarımsal Sulama Bürosu:

- 1) Tarım arazilerinin sulanması amacı ile sulama göletleri, hayvan içme suyu göletleri ve sulama kanalları yapmak/yaptırmak.
- 2) Mülga Toprak, Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan içme suyu, sulama suyu, doğal arıtma, enerji nakil hattı tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- 3) Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak.
- 4) Gölet ve diğer tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak/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/yaptırmak.
- 8) Sulama şebekelerinin arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak/yaptırmak.
- 9) Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı 500 lt/sn ile 2 lt/sn arasında en az 20 dekar arazi sulanabilecek ve 5 çiftçi ailesinin yararlanabileceği şekilde projeleri yapmak/yaptırmak.
- 10) Debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden izin almak kaydıyla projeleri yapmak/yaptırmak.
- 11) Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketinden izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- 12) Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak/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/yaptırmak.

ç) 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, içme suyu şebeke ve terfi hattı, enerji nakil hattı) yapmak/yaptırmak.
- 2) 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.
- 3) İçme suyu tesislerinde kullanılacak klor alımı ve klorlama cihazlarının teminini yapan muhtarlıklara danışmanlık yapmak.
- 4) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- 5) Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak/yaptırmak.
- 6) Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak.

d) Bakım ve Onarım Bürosu:

- 1) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen ana içme suyu şebeke arızalarının iş makinesi ile giderilmesini sağlamak.
- 2) Mevcut yapılan tesislerin bakım-onarımını yapmak/yaptırmak.
- 3) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen kanalizasyon ana şebeke arızalarının vidanjör ve iş makinesi ile giderilmesini sağlamak.
- 4) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen evsel fosseptik ya da şebeke fosseptiklerinin vidanjör marifeti ile boşaltımının yapılmasını sağlamak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Teknik Büro:

- 1) 5302 sayılı yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan belde ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin yol yapım, onarım ve bakımını sağlamak.
- 2) Görev alanında bulunan yol, köprü, sanat yapıları ve diğer ihtiyaç olan yapıların projelerini yapmak/yaptırmak.
- 3) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin, yol ağını tespit etmek yol ağı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) Hizmet ağında bulunan yolların alt yapı, üstyapı, köprü, sanat yapılarını vb. yapmak/yaptırmak.
- 5) Görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokollü işleri yapmak/yaptırmak.
- 6) Birimle ilgili işlerin keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlemleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak/yaptırmak.
- 7) Yol yapım çalışmalarında lüzumu olan kum, çakıl, agrega, mıcır temel ve alt temel malzemelerin hazırlanması ve alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 8) Özel İdarenin yetki ve sorumluluğundaki yollarda (köy yolları) karla mücadele çalışmasını yapmak.
- 9) Stabilize, yol yapım ve bakım işlerini yapmak/yaptırmak.
- 10) Büronun görevlerine ilişkin, tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.
- 11) Asfalt plant tesisinin bakım, onarım ve malzeme üretimiyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 12) Köyiçi yolların kilitli parke taşı keşiflerini hazırlanmak.

b) 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/yaptırmak.
- 2) Yolların kadastro durumlarını tespit etmek, muvafakatnameleri 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 kurum ve kuruluşlarının ve şirketlerin yol altında su borusu, elektrik kablosu vb. geçişleri için gerekli işlemleri yapmak.
- 5) Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- 6) Büronun görevlerine ilişkin, tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.

c) Trafik Güvenliği ve Kontrol Bürosu:

- 1) İdareimiz yol ağındaki yolların, köprülerin, sanat yapılarının, köy bağlantı yollarının trafik seyir ve güvenliği açısından gerekli işaret ve işaretlemelerini yapmak/yaptırmak.
- 2) Müdürlüğün yol yapım çalışmalarında, yol yapım 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) Büronun görevlerine ilişkin, tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.
- 6) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 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.
- b) Proje (ildeki 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/hazırlattırmak.
- c) Keşif hazırlamak/hazırlattırmak.

- c) Yaklaşık maliyetleri hazırlamak/hazırlattırmak.
- d) Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak.
- e) Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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/düzenlettirmek.
- f) Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak. (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
- g) Yeni birim fiyat tanzimi hazırlamak.
- ğ) İş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- h) İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak/yaptırmak.
- ı) Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak.
- i) Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- j) İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek.
- k) Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- l) İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki asansörlerin kaydını tutmak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- m) İl Özel İdaresine ait binaların bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.
- n) Köylerden gelen talepler doğrultusunda, köy konağı, muhtarlık binası çok amaçlı salon, mezarlık ihata duvarı gibi işlerin bakım onarım ve keşiflerini hazırlamak.
- o) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

İklim Değişikliği Müdürlüğü

MADDE 16- (1) İklim Değişikliği Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak/yaptırmak. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- c) İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin çevre düzeni ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

- c) İdareye ait hizmet binalarının, tesislerinin, eklentilerinin ve çevresinin temizlik hizmetlerini yaptırmak.
- d) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- e) Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm ve devir işlemleri ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.
- f) İl Çevre Düzeni Planı hazırlıkları ile ilgili İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak.
- g) Atıksu ve içme suyu arıtma tesisleri projelerini hazırlanmak, atık su arıtma tesislerinin yapım işlerinin kontrollük işlerini yapmak.
- ğ) Genel Sekreterlik Ana Bina çay ocağı hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) İlgili mevzuatın çevrenin iyileştirilmesi ve korunması ve enerji yönetimi konularında İl Özel İdaresine verdiği görevleri, İl ve İlçe Çevre Kurulu, İl Genel Meclisi ve Encümeninin Kararlarını uygulamak.
- ı) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında İl Özel İdaresinin kurumsal ve stratejik hedeflerinin ve politikalarının takibini yapmak/yaptırmak.
- i) Çevre bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak; çevre sorunlarının ve sağlığı tehdit eden unsurların görünür hale gelmesine katkıda bulunacak plan, proje, etüt ve eğitim çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- j) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan etkinliklerde İl Özel İdaresini temsil etmek.
- k) İklim değişikliği ile mücadele konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak; iklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katkı sunmak.
- l) Hava kirliliğinin ve sera gazı salınımlarının önlenmesi konularında bilinçlendirici çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- m) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlamak.
- n) Yerel ve kurumsal düzeyde sıfır atık ile ilgili etüt, plan ve projeler yapmak, bunların hayata geçmesini ve planlara uyulmasını sağlamak.
- o) Sıfır atık kapsamında, atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesi için donanım temin etmek; belediye adına tesisler açmak, açtırmak, işletmek veya işletletmek için plan ve çalışmalar yapmak.
- ö) Atık geri dönüşüm bilincinin arttırılması için kamu, özel ve sivil toplum örgütleriyle gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak ve koordine etmek.

- p) Enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- r) Enerji Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülmesini sağlamak.
- s) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İl Müdürlüğüne gerekli raporların ve bilgilerin iletilmesini sağlamak.
- ş) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem yapmak.
- t) Çevre bilinci ve sıfır atık konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak.
- u) Çevre ve toplum sağlığı ile ilgili denetimlerde bulunmak.
- ü) İl Özel İdaresinin politikalarını içeren yatırım programının (stratejik planlar, bütçeleme vb.) “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” ile bağlantılı ve uyumlu olmasını sağlamak.
- v) Stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçenin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri oluşturmak.
- y) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- z) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek.
- aa) Çalışma alanına giren ve Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- bb) İl Özel İdaresinde Sıfır Atık Sistemini kurmak ve sürdürmek.
- cc) İklim değişikliği ve sıfır atık yönetimi hizmetlerini çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemelere uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen mükellefiyetlerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek.
- çç) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelik yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Yürütmeye ilişkin hükümler

MADDE 18-

- a) Bu Yönetmelikle çelişen bundan önce çıkarılan Yönerge, Genelge, Uygulama vb. iş ve işlemlerde ortaya çıkan görevlerle ilgili çelişkilerde bu Yönetmelikte geçen esaslar uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikten önce çıkarılan, yönerge ve genelgeler Yönetmeliğe uygun hale getirilir.
- c) Bu Yönetmelikte yer alan birim ve müdürlüklere ilişkin görevler bizzat ilgili birim veya müdürlük tarafından icra edilir. Bir birim diğer bir birimin görevini üstlenemez. İl Genel Meclisinin kararı olmadan başka bir birime devredilemez/ yaptırılamaz. Ancak İl Genel Meclisinin Kararı ile devredilebilir/değiştirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 19- (1) İl Genel Meclisinin 14/11/2023 tarihli ve 130 sayılı kararı ve bu yönetmelikle çelişen tüm yönerge ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür.