

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

KARAR SAYISI : 71
KARAR TARİHİ : 03.06.2025
BİRLEŞİM : 2

KONU: İl Özel İdaresinin 26.05.2025 tarih ve 68535 sayılı yazıları ile teklif edilen, İl Özel İdaresine ait bütün araç ve iş makinelerinin ihtiyaçları ile tüm araçların tamir, bakım ve onarım işlerini yaparak, araçları en iyi çalışma şartlarına getirmek, iş verimini artırmak, onarım giderlerini azaltmak, aracın ömrünü uzatmak, ekonomik çalışmasını sağlamak amacıyla, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kurulmasına ihtiyaç duyulmuş olup, uygun görülmesi halinde oluşturulan yeni birimin görevlerinin belirlenmesi, idare birimlerinde yer alan yeni kurulan birimle ilişkili görevler ile mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü altına alınabilmesi amacıyla İl Genel Meclisinin 06.06.2024 tarihli ve 97 sayılı kararı ile kabul edilen Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilmesi ve İl Özel İdaresi teşkilat şemasında gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla İl Özel İdaresi Genel Sekreterine yetki verilmesi hususlarının görüşülmesi talebi.

VERİLEN KARAR:

Yeni oluşturulacak olan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevlerinin belirlenmesi, idare birimlerinde yer alan ve söz konusu birimle ilişkili görevler ile mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü altına alınabilmesi amacıyla İl Genel Meclisinin 06.06.2024 tarihli ve 97 sayılı kararı ile kabul edilen Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilmesi ve İl Özel İdaresi teşkilat şemasında gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla İl Özel İdaresi Genel Sekreterine yetki verilmesinin istendiği anlaşılmaktadır.

Bu sebeple, Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğe mesnet olan İl Genel Meclisinin 06.06.2024 tarihli ve 97 sayılı kararın iptal edilmesine.

İdaresince revize edilerek tanzim edilen 39 maddeden ibaret Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabul edilmesine.

İl Özel İdaresi teşkilat şemasında gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla İl Özel İdaresi Genel Sekreterine yetki verilmesine.

İl Genel Meclisinin 03.06.2025 tarihli birleşiminde oy birliği ile karar verildi.

Gereği için karar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğüne tevdi edildi.


Serkan Naci FERLAN
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.

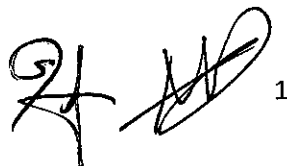
Dayanak

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.

 1



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,
 - j) Makine İkmal Bakım ve Onarım 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'i kanun hükümlerine göre ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.



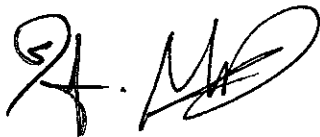
- c) Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- d) Genel Sekreterliğin talebine istinaden sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
- e) 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 Kanunun 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

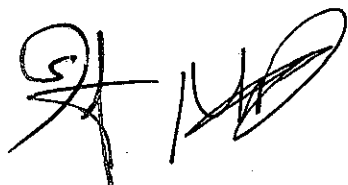
MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

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:

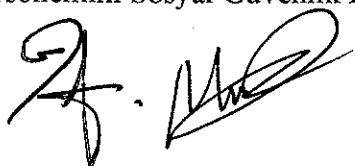
- 1) Personelin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai) tahakkukunu yapmak.
- 2) Personelin emekli sandığı, sigorta ve puantörlük işlemlerini yapmak.
- 3) İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve tahakkuk ettirmek.

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 bildirgelerini vermek.



- 7) İdareimiz bünyesinde çalışan işçi personelin, ölüm ve emeklilik gibi durumlarda iş ve işlemlerini yapmak.

d) Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu:

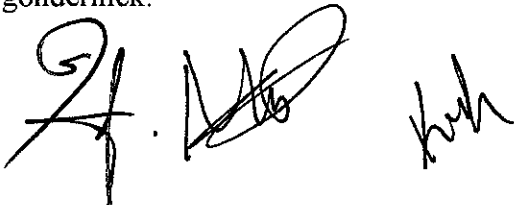
- 1) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- 2) Milli ve dini bayramlarda gerekli hizmetleri yürütmek.
- 3) Her ay düzenli olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonunun toplantısı sonucu işveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespitini yapmak.
- 4) Fiziki ve emek sarfıyla 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 İdareimiz 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 İdareimiz 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 Kanunun 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.

 9

- 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 İdaremiz 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.

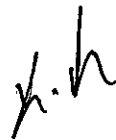
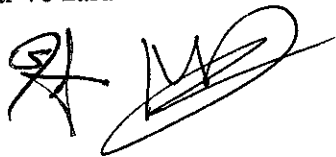
- 4) Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporlarını ve Yıllık Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 5) İl Koordinasyon Kuruluna yatırım programını ve dönem raporlarını hazırlamak ve sunmak.
- 6) İdareimiz birimlerinin envanter bilgilerini toplamak, konsolide etmek ve bilgi bankası oluşturmak.
- 7) Valilik ve diğer kurumlarca istenen briefing 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) İdareimiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
- 5) Gerekli 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.

c) 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.

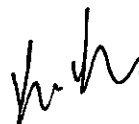
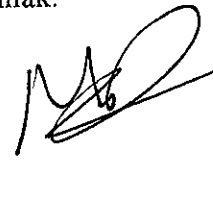
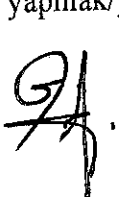
- 5) Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- 6) Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
- 7) Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, 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) Görüşülmek 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 sekreteryaya 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) Bakım ve Onarım Bürosu:

- 1) İl Özel İdaresine ait sabit tesislerin montaj, de-montaj, tamir ve bakım işlerini yapmak.
- 2) Yapılan tamiratlara ait maliyetleri tutmak ve çalışma randımanlarını tespit etmek.
- 3) İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı sabit tesislerin bakım revizyon planlarını yapmak, bunlara ait sarf malzemeleri tespit etmek, ihtiyacı olan makinelere vermek.
- 4) Köylerimizde belirlenen park alanlarına oyun grupları alımını yapmak. Park alanlarının İdaremiz birimleri ile koordineli çalışarak çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.



- 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.
- 6) Ekonomik ömrünü dolduran sabit tesislerin servis dışı tutulma işlemlerini yapmak.
- 7) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
- 8) Hizmet alanı içerisinde plan, proje ve etüt çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

b) 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) Satın alma işlemleri için gerekli şartname, yaklaşık maliyet, onay, ihale evrakları, taşınır kayıt işlemleri ve tahakkuk evraklarını düzenlemek ve sonuçlandırmak.
- 3) İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi, bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlamak.
- 4) İdaremiz sorumluluk alanındaki 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 ve birimler dağıtımını yapmak.
- 5) Sabit tesisler için gerekli olan sarf malzemelerin planlamalarını yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 6) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
- 7) 6360 sayılı Kanun'un geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000'nin altında kalan ve köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan demirbaşların paylaşırma komisyonu kararları doğrultusunda devir teslim işlemlerini yapmak.
- 8) Vali Konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 9) Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

 14

c) Taşınır Mal İşlemleri Bürosu:

- 1) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre envanterdeki bütün demirbaşların üzerlerini kaybolmayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak.
- 2) Müdürlüğe bağlı ambarların sevk ve idaresini sağlamak.
- 3) 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.
- 4) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınır mal ambarı ve tüketim mal ambarlarının yevmiye ve defter kayıtlarını tutmak.
- 5) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 6) Ambarlardan çıkacak malzemeler için alınan Taşınır Mal Yönetmeliği fişlerini düzenlemek.
- 7) Vali konutları için alınan eşyaların (demirbaş) kayıtlarını yapmak.
- 8) Özel İdare bütçesinden başka kurumlara satın alınan taşınırların devir işlemlerini yapmak.
- 9) Dayanıklı malların kaybolması veya kırılıp bozulmasına sebebiyet veren ve takipte ihmali görülenlere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Her mali yıl başında demirbaş ve tüketim mal ambarındaki malların sayımını yapmak, sayım cetvellerini düzenlemek ve taşınır mal konsolide görevlisine bildirmek.
- 11) Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde çalışma odalarının uygun bir yerinde asılmasını sağlamak. Her mali yıl sonunda güncel olup olmadığını kontrol etmek.
- 12) 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.
- 13) Sokak hayvanları ile ilgili yürürlükte olan mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak/ sağlamak.

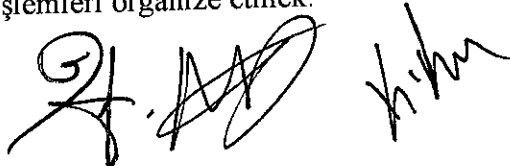


Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

a) Halkla İlişkiler Bürosu:

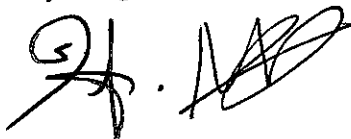
- 1) Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin tanıtıcı afiş, reklam, broşür, CD vb. hazırlamak.
- 2) Kurumumuzun kurumsal kimliğini geliştirmek ve temsil etmek, genel sekreterliğe gelen resmi ve özel kişilerin karşılanması, ağırlanması ve ilgili birim ve görevlilere yönlendirilmesini sağlamak.
- 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:

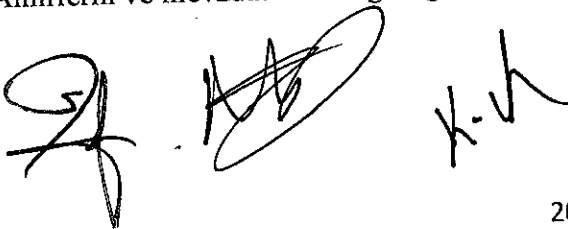
- 1) Temel ve Yapı Ruhsatı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi iş ve işlemlerini yürütmek.



- 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, sekretarya 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 dağıtımı, 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, encümenden 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:

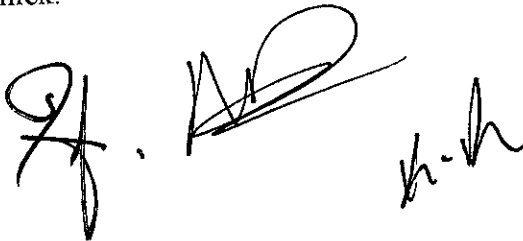
- 1) Kaçak yapılar ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek, imar para cezası ve idari yaptırımlara ilişkin rapor hazırlayarak İl Encümenine sevkini sağlamak.
- 2) Tehlike arz eden yapılar ile ilgili mahallinde inceleme ve tespit yaparak rapor hazırlamak ve ilgili birime yıkım işlemleri için bilgi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

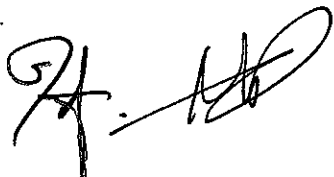


b) Maden Bürosu:

- 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 çalışmalarını 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

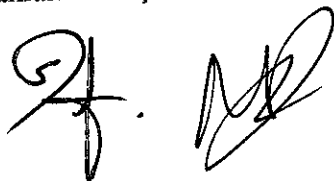
MADDE 14- (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

- a) Yatırım ve hizmet için ihtiyaç duyulan köy ve bağlularının, 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;

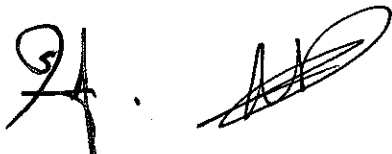
- a) İçme suyu yetersiz veya yetersiz duruma düşen köylerimizin cazibeli veya sondaj ile içme suyu kaynaklarını araştırmak.



- 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 muhtarlklarca 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.

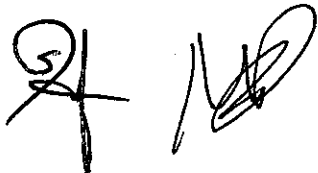
b) Yapım ve Kontrollük Bürosu:

- 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 Şirketi'nden 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.



c) 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:

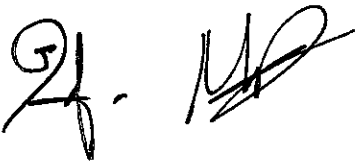
- 1) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen ana içme suyu şebeke arızalarının iş makinesi ile giderilmesini sağlamak.
- 2) Mevcut yapılan tesislerin bakım-onarımını yapmak/yaptırmak.
- 3) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen kanalizasyon ana şebeke arızalarının vidanjör ve iş makinesi ile giderilmesini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

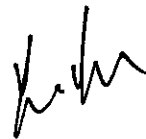
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

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.





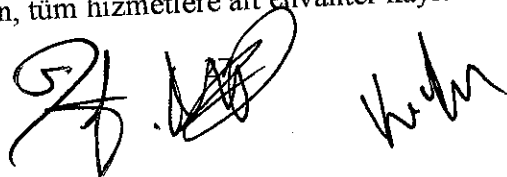
- 4) Hizmet ağında bulunan yolların alt yapı, üstyapı, köprü, sanat yapılarını vb. yapmak/yaptırmak.
- 5) Görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokollü işleri yapmak/yaptırmak.
- 6) Birimle ilgili işlerin keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlemleri yürütmek 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 plent tesisinin bakım, onarım ve malzeme üretimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 12) Köyüçi 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) İdareemiz 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.

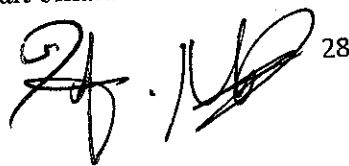


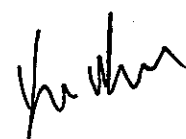
- 6) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri 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.
- ç) 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.

 28



- 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 17- (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.
- ç) 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 işlettirmek için plan ve çalışmalar yapmak.
- ö) Atık geri dönüşüm bilincinin artırılması 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.

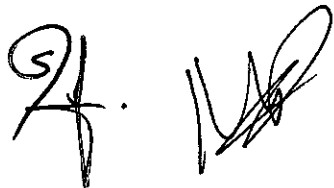
çç) Trafik kazalarına ve oluşabilecek iş kazalarına karşı doğabilecek sorumluluklar ve yapılması gerekenler hakkında yürürlükteki mevzuatlar gereği yapılacak iş ve işlemleri görevli personele aktarmak, denetlemek. Uyarılara ve tebliğlere aykırı davranışta bulunan personeli gerekli disiplin işlemleri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

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

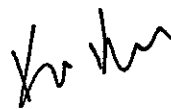
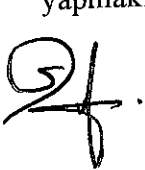
MADDE 18- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Makine İşletme Hizmetleri Bürosu:

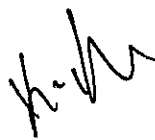
1. Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek.
2. Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek.
3. Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisince terkinin yapılmış/yapılacakların satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak, alıcı çıkmaması durumunda Makine Kimya Endüstrisine devretmek.
4. Kanun gereği hurdaya ayrılması ve İdaremize teslim edilmesi gereken araçların teslim alınarak tasfiyesini sağlamak.
5. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek.
6. İlgili birimlerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek.



7. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak.
8. Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak.
9. Yedek parça taleplerini karşılamak.
10. Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak.
11. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek.
12. Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek.
13. Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.
14. İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak.
15. İl Özel İdaresi makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak.
16. Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında âtil kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak. Ücretlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak İdare hesaplarına yatırılmasını takip etmek.
17. İl Özel İdaresi envanterinde kayıtlı mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarının ve hasar tespit raporlarının düzenlemek. Olayın öğrenilmesi ile birlikte Hukuk Müşavirliğine bildirmek. Rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.
18. Personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerini yürütmek
19. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personel servis araçlarının programını yapmak.



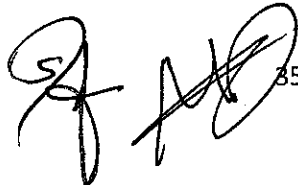
20. İl Genel Meclis kararına istinaden İdareimizce diğer kamu kurumlarına alınacak olan taşıtların tahsis ve devir işlemlerini yapmak.
21. Kamu Kurum ve Kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için 4734 sayılı KİK'na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak.
22. Birime tahsisli araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
23. İdareimize yeni alınan araçların garanti kapsamında takibi ve yetkili servislere bakımını sağlamak.
24. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü denetiminde hurda lastik, hurda akü ve atık yağları ilgili kurum ve kuruluşlara teslim etmek.
25. İdareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin makine maliyet hesaplarını tutmak, maliyet hesaplarına göre taşıt ve iş makinelerinin denetimini yapmak.
26. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından yıkım öncesi mevzuat kapsamında tüm işlemleri tamamlanan ve yıkımı istenen kaçak ve metruk yapıların imkânlar dâhilinde İdarenin iş makinesi ve araçlarıyla yıkımını gerçekleştirmek.
27. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
28. Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini E-İçişleri sisteminde bulunan "Makine İkmal Modülü" üzerinden sağlamak.
29. İdareimizdeki tüm araçların, taşıt takip sisteminden kontrolünü yapmak, firma ile gerekli görüşmeleri yapmak, çıktı raporlarını Genel Sekreterlik Makamına sunmak.
30. Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ekipman kiralanmasını sağlamak. İlgili Müdürlüklerin talebi üzerine araç kiralama işlemlerini yapmak.
31. Tüm servis araçları ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
32. İdareye ait iş makinelerinin kiraya verilmesine dair her yıl başında ücret tarifesini hazırlamak ve İl Genel Meclisinin onayına sunmak.
33. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik kayıtlarını tutmak.
34. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
35. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki birimin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak.



b) Atölye Hizmetleri Bürosu

1. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinelerinin yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak.
2. Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak.
3. İdarenin ihtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak.
4. Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımını periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
5. Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak.
6. Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak.
7. Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alışverişi yapmak.
8. Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personelce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak.
9. Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.
10. Sipariş emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirati yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak.
11. Atölye işletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak. (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)

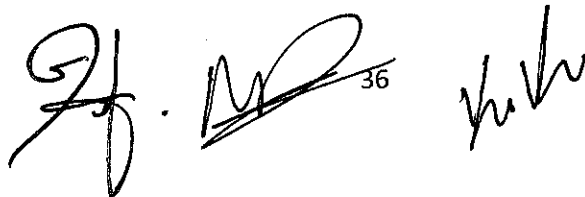
12. Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak.
13. Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak.
14. Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak.
15. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkinin sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.
16. İdaremiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin arazide çalışma şartlarını kontrol etmek, seyyar tamir ekipleri tarafından arıza, bakım ve onarımlarını yapmak.
17. İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
18. 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.
19. Atölye imkânları ile üretilen taşınırın iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak.
20. Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek.
21. İşlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.
22. Birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.
23. Müdürlüğün çalışmaları, faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
24. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak.

 35 

25. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
26. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik kayıtlarını tutmak.
27. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki birimin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.

c) İkmal Hizmetleri Bürosu

1. Müdürlüğe bağlı ambarların sevk ve idaresini sağlamak.
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. E-İçişleri sisteminde bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde, makine ve araçların giriş ve çıkışına ilişkin taşınır işlem fişlerinin kaydını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
8. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
10. Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmek.
11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
12. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
13. Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek.



14. İdareimiz ihtiyacı olan taşıt ve iş makinelerinin DMO aracılığıyla veya ihale suretiyle alımını yapmak.
15. İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak.
16. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak.
17. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak.
18. Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlaması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.
19. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının ihtiyacı olan yıllık akaryakıt, madeni yağ, kalyak vb. ihtiyaçları (lastik, akü, uç, bıçak vs.) tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak.
20. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak.
21. Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak.
22. Teslim alınan akaryakıtın kanun ve genelgeler doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak.
23. Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
24. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak.
25. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.
26. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

27. Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
28. Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
29. 6360 sayılı Kanun'un geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000'nin altında kalan ve köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan taşıtların paylaşırma komisyonu kararları doğrultusunda devir teslim işlemlerini yapmak.
30. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik kayıtlarını tutmak.
31. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki birimin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelik yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Yürütmeye ilişkin hükümler

MADDE 20-

- 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 21- (1) İl Genel Meclisinin 06.06.2024 tarihli ve 97 sayılı kararı ve bu yönetmelikle çelişen tüm karar yönerge ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür.



Serkan Naci FERLAN
Meclis Başkanı



Murat ÖZTÜRK
Katip



Kürşat KOÇ
Katip