

T.C
NİĞDE İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1 (2020)
Toplantı : 3
Birleşim : 5
Oturum : 1
Karar Tarihi : 06.03.2020
Karar No : 62

Karar Özeti: İl Genel Meclisinin 07.11.2019 tarih ve 190 sayılı kararı ile kabul edilen Niğde İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi-ne.

K A R A R

Niğde İl Genel Meclisi, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 12. maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince 06.03.2020 Cuma günü saat 10.30'da İl Genel Meclis Toplantı Salonunda Meclis Başkanı Bülent KÜÇÜKTUNA Başkanlığında 18 üyenin iştirakiyle toplandı.

Gündemin 5.maddesinde yer alan; Niğde İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 06.03.2020 tarih ve 2513 sayılı teklifinin görüşülmesine geçildi.

Niğde İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği, İl Genel Meclisinin 07.11.2019 tarih ve 190 sayılı kararı kabul edilmiş olup, Yönetmelikte yer alan bazı birimlerde görev değişikliği yapılması nedeniyle güncellendiği anlaşıldığından;

Yapılan Müzakere ve İşaretle Oylama Sonucu: 5302 sayılı İl Özel idaresi Kanununun İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri başlıklı 10.maddesinin (k) bendindeki " *İl Özel idaresi tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri Kabul etmek* " amir hükmü gereğince Ekte yer alan Niğde İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Meclis Başkanı
Bülent KÜÇÜKTUNA
MERKEZ İL GENEL MECLİS ÜYESİ
(imza)

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
16.03/2020
[Signature]

Katip
Nusret TEKSİN
MERKEZ İL GENEL MECLİS ÜYESİ
(imza)

Katip
Gafur KARACA
ÇAMARDI İL GENEL MECLİS ÜYESİ
(imza)



T.C.
NIĞDE İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmeliğin hükümleri Niğde İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdareleri ile kurulmuş veya kurulacak olan işletmeler ve birliklerini kapsar.

DAYANAK

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

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında:

Vali : Niğde Valisini

İl Genel Meclisi : Niğde İl Genel Meclisini,

İl Encümeni : Niğde İl Encümenini,

Genel Sekreter : Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterini

Genel Sekreter Yardımcısı: Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını

Hukuk Müşaviri : Niğde İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,

İlçe Özel İdare Müdürü : Niğde İlçe Özel İdare Müdürlerini,

Birim Müdürü : Niğde İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,

Bağlı Birimler : Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri

Üst Yönetici : İl Özel İdarelerinde Vali'yi (5018 sayılı kanunun 11.Mad.) İfade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Niğde İl Özel İdaresi Teşkilatı Ve Görevleri

VALİ :

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 5-

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 29. maddesi)

Valinin Görev ve Yetkileri:

(5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 30. maddesi)

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

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 6-

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 7-

İl Encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı :

Madde 8-

İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

Görev tanımları dışında kalan nadir görevlerin hangi birime ait olduğunu veya yeni çıkacak mevzuata göre verilen görevlerin hangi birim tarafından yerine getirileceğini belirler.

Birden fazla birimi ilgilendirilen ve koordinasyon gerektiren konularda, ilgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda idare adına görüş bildirir.

Genel Sekretere Bağlı Birimler :

Madde 9-

Genel Sekreter Yardımcılığı

Hukuk Müşavirliği

İlçe Özel İdareleri

Birim Müdürlükleri

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI :

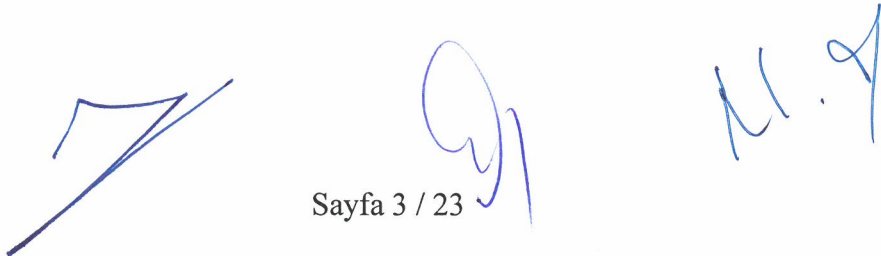
Görevin Kısa Tanımı :

Madde 10-

Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirir, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini "İmza Yetki Yönergesi" ve İş Bölümü çerçevesinde Genel Sekreterin emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde:11

İdarenin her türlü yasal mevzuatla ilgili işlerini takip etmek ve mahkemede idareyi temsil etmekle görevlidir.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter.

Görev Tanımı:

- a) Genel Sekreterlik Makamının yazılı talimatı ile tevdi edilen hukuki konular hakkında hukuki görüş vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- b)İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak; bilumum adli-idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c)Vali tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat, temyiz, istinaf, karar düzeltme, itiraz ve sair kanun yollarından vazgeçmek, yargılamanın iadesini istemek, alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmak,haciz kaldırmak,başkasını tevkil etmek,yemin teklifi,kabulü,iadesi ve reddi,davanın tamamen ıslahı,sulh olmak,hakimin reddini istemek,
- ç)İlgili mevzuat ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek,
- d)Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak müşavirliğe intikal ettirilen raporlar hakkında Genel Sekreterlik Makamı'nın yazılı talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
- e)Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği'ne adli ve idari mahkemelerden, başsavcılıklardan ve icra müdürlükleri tarafından İdaremizin taraf olduğu dosyalara münhasır olmak üzere adi posta yolu ile veya idare vekillerine elektronik posta yolu(PTT UETS) ile gelen ve Müşavirliği ilgilendiren her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- f)Genel Sekreterlik Makamının oluru ve İl Özel İdare birimlerinin yazılı istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- g)Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterlik Makamı'na sunmak,
- h)Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- i)Birim faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- j) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ:

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 12-

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

Görevin Genel Tanımı:

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
- b) 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi mutemedi görevini yürütmek.
- c) İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
- d) İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.
- e) Mevzuat gereği Kaymakamın verdiği diğer işleri yürütmek

Birim Müdürlükleri :**Madde 13**

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2- Encümen Müdürlüğü
- 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 4- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 7- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- 8- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 9- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 10- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 11- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 12- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- 13- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 14- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**Madde 14-****Görevin kısa tanımı :**

İdaremizin Makam Sekreterliği, genel evrak ve arşiv, çay ocağı, temizlik ve santral hizmetlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı,

Görev Tanımı:

- a) İdaremizin genel evrak servisinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) İdaremizin genel arşiv faaliyetlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Valiliğimiz birimlerinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelen birimlerle koordine gerektiren yazıları birimlerin bildirilmesi ile, sonucundan bilgi verilmesi gerektiren yazıların koordinasyonun yapılarak yazışmalarını yürütmek ve gelen merciye bildirmek,
- d) İdaremiz Sekreterlik, Çay ocağı, temizlik ve santral hizmetlerinin yürütülmesi,
- e) Hizmet standartları tablosunu düzenlemek güncel halde tutmak,
- f) İdaremizin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve diğer birimlerle ile kurumlarla koordineli bir şekilde planları aktif halde tutmak ve takibini yapmak,
- g) Kamp ve dinlenme tesisleri ile ilgili işlemleri yapmak,

- h) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun uyarınca mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak,
- i) Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması hakkındaki kanun gereği idaremize ait etik komisyonu kurarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- k) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- l) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Görevin Kısa Tanımı :

Encümen Müdürlüğü, İl Genel Meclisi ile İl Encümeninin toplantılarına ait gündemin ve eklerinin düzenli bir şekilde sunulması, raporların kaydının yapılarak yazılması, kontrolü, imzalatılması, usulüne uygun olarak ilan edilmesi, duyurulması, üyelerin huzur hakları ile ilgili puantajların ve yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulması, birimini ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı,

Görev Tanımı:

- a) İl Genel Meclisinin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesinde belirtilen konularla ilgili gündemini ilgili kurumlar ve İl Özel İdaresi birimlerinin talebi, İl Valisi' nin teklifi ile İl Genel Meclis Başkanlığı' na gelen konular doğrultusunda hazırlayarak, yasal süreleri içinde üyelere tebligatlarını yapmak,
- b) Toplantılarla ilgili her türlü yazışmaları İl Genel Meclis adına hazırlayıp, toplantıların organizasyonunu yaparak toplantı zabıtlarını, komisyona havale edilen konularla ilgili komisyon raporlarını, meclisin karar özetlerini hazırlayıp, Valilik Makamının görüşlerine sunmak ve ilgili kurum servislerine göndermek,
- c) İhtisas komisyonları toplantıları ve meclis toplantıları ile ilgili düzenin sağlanması,
- d) Yapılan mahalli seçimler sonucu İl Genel Meclis üyelerinin toplantıya çağırılması meclis üyeliğinin sona ermesi, meclisin feshi, boşalan meclis üyelerinin yerine yenisinin getirilmesi durumlarında gerekli yasal yazışmaları yapmak,
- e) 5302 Sayılı Kanunun 25. maddesinde belirtilen konularla ilgili Kurumların talebi ve İl Valisi' nin teklifleri doğrultusunda İl Encümeni' nin haftalık toplantılarına ait gündemi hazırlamak,
- f) İl Genel Meclis Üye ve İl Encümen Üyelerinin bordrolarının hazırlanması, ödemelerinin yapılması, yasal kesintilerinin ve primlerin ilgili mercilere bildirilmesi ile, bunlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- g) Encümenin toplantı düzenini sağlayarak İl Encümeninin almış olduğu kararları hazırlayıp, ilgili kurum ve servislere göndermek,
- h) Encümen Müdürlüğünün kendi konuları ile ilgili evrak kayıt işlerini yapmak
- i) 2886 sayılı kanun gereği İl Encümeni'nin yapacağı ihaleleri yapmak.
- j) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- k) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- l) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-16

Görevin kısa tanımı:

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nca belirlenen hizmetleri yürütmek amacıyla makine parkını faal tutulması, her türlü yakıt ve madeni yağ alımlarını yapılması, araç sevk ve işletmesini yapılması ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmaktır.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı.

Görev Tanımı:

- a) İl Özel İdaresi'nin her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek,
- b) İdare makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin yedek parça, akaryakıt, madeni yağ vb. ihtiyaçlarını temin etmek ve alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) İdare makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin İdare atölyesinde keşif, tamir, bakım ve onarımını yapmak,
- d) İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak,
- e) İdareye ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali konağı dahil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak,
- g) İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak, iş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için "aylık makine kontrol kartları" nın düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yıl sonunda icmalini çıkarmak,
- h) İdareye ait araç, gereç, iş makineleri ve ilgili personelin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak,
- i) İdareye ait iş makinelerinin kiraya verilmesi işlerini takip etmek,
- j) Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan ve İdareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça vb. denetimini sağlamak,
- k) Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- l) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- m) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- n) Pınarbaşı taş ocağının konkasör ve asfalt plenti ekipmanlarını işler halde tutmak,
- o) Ambar ve ayniyat işlemlerini yaptırmak,
- p) Personel yemekhanesinin genel düzenini sağlamak,
- q) Sosyal tesislerin genel düzenini sağlamak,
- r) Acil durum eylem planı hazırlanmak,
- s) Kaçak akaryakıtın teslim alınması, muhafazası ve tasfiyesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- t) 7020 sayılı yasaya istinaden hurdaya ayrılan araçları teslim almak ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna teslim etmek.
- u) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde:17

Görevin Kısa Tanımı:

Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, maaş tahakkuklarının gerçekleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ile diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı:

- a) İdarenin; stratejik plan, yatırım planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibini yapmak,
- f) Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- g) Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin aktarma işlemlerini yapmak,
- h) İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgilerin gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- i) Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak,
- j) Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak,
- k) Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
- l) Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak,
- m) Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlara gönderme işlemlerini yapmak,
- n) Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak,
- o) Kamu beklentileri raporunu düzenlemek,
- p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- q) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanun çerçevesinde yürütülen iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- s) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- t) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- u) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- v) Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü yapmak,
- w) Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak,

- x) Ödemelerde yetkililerin imzasını aramak,
- y) Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolünü yapmak,
- z) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak,
- aa) Muhasebe raporlarının alınmasını yapmak,
- bb) Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- cc) Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintilerin ödemesini yapmak,
- dd) Hazine ve Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Bilgi Sistemi)' ne idarenin mali bilgilerini girmek,
- ee) Emanet iş ve işlemlerinin yapmak,
- ff) Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsili işlemlerini yapmak,
- gg) İlçe hesaplarının kontrolünü yapmak,
- hh) Yıl sonu hesaplarının kapatılması ve yeni yıla devir işlemlerini yapmak,
- ii) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- jj) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- kk) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde:18

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresine ait tüm taşınmazlara ilişkin işlemler ve yatırımlar ile ilgili gerekli taşınmazların teminine ait iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı :

- a) İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Gayrimenkullerin tapularının alınmasını işlemlerini yapmak,
- c) İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Mülkiyeti İdaremize ait olan taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri ve kira tahsilat işlemlerini takip etmek,
- e) Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait lojmanların personele tahsisi işlemlerini yapmak,
- f) Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemlerini yapmak,
- h) Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak,

- j) İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması iş ve işlemlerini yapmak,
- m) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması iş ve işlemlerini yapmak,
- n) Şehitlik Yönetmeliği gereği, İl Özel İdaresine verilen görevler çerçevesinde şehitliklerin bakım, onarım ve çevre düzenlemesi işlerini yapmak, ilimizde bulunan şehit yakınlarının istek ve taleplerini değerlendirmek,
- o) İlimiz merkez ilçe köylerinde evsel atıkların toplatılmasını sağlamak, diğer ilçelerde köylere hizmet götürme birlikleri ile evsel atıkların toplatılmasında koordinasyonu sağlamak,
- p) İlimiz köylerinde uçkun haşerelere karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek,
- q) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- r) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- s) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirilmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde : 19

Niğde İl Özel İdaresi'nin insan kaynaklarına ilişkin görevlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordine edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı:

- a) Niğde İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanmasını yapmak,
- b) İnsan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak,
- c) Özel İdare hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak,
- d) İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistik bilgilerinin düzenlemek,
- f) İşgücüne yönelik hizmet ve personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Memur, işçi ve diğer tüm personelin özlük işlemlerinin;

- İlk, Yeniden, Açıktan atama işlemleri,
 - İŞKUR vasıtasıyla işçi alımı,
 - Memur ve işçilerin derece kademe terfileri, intibakları,
 - Nakil ve emeklilik işlemleri,
 - Kurum içi ve Kurum dışı geçici görevlendirme,
 - Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri,
 - Memur ve İşçilerin disiplin ve soruşturma işlemleri,
 - Memur ve işçilerin izin, rapor işlemleri
 - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kurumumuzdaki memur personel bilgilerinin Hizmet Takip Programında güncel tutulması ile ilgili işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) Personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması, İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev alanına giren yönetmelikleri hazırlamak,
- j) Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibini ait iş ve işlemleri yapmak,
- k) Norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak,
- l) Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak,
- m) Personelin Mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,
- n) Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek,
- o) Aylık memur maaşları işçi ücretlerinin yapılması, keseneklerin, primlerin ve kesintilerinin ilgili mercilere (Emekli Sandığı, SSK, İcra Müdürlükleri, Vergi Dairesi v.s gibi) gönderilmesine ilişkin mutemetlik işlemlerini yapmak,
- p) İlimiz Merkez ilçe köy ve mahalle muhtarlarının maaş ödemelerini yapmak Bağkur primi ve diğer yasal kesintilerini takip etmek ilgili mercilere göndermek,
- q) Personelin (işçi-memur) sürekli ve geçici görev yollukları ödenmesine ait iş ve işlemleri yapmak,
- r) Sözleşmeli Personel alımı, ücretlerinin ödenmesi ve yasal kesintilerinin takip edilmesi işlemlerini yürütmek
- s) Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği öğrenci staj ve 3308 sayılı Kanuna göre mesleki eğitim çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- t) Personelin eğitimi amacıyla eğitim, seminer düzenlenmesi, düzenlenen eğitim ve seminerle ilgili personelin katılımı amacıyla gereken işlemleri yapmak,
- u) İdaremizin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda görevlendirme ve hizmet alımına ait ödemelerini gerçekleştirmek,
- v) Toplum Yararına Program kapsamında İŞKUR' dan personel alımı ücret ödemeleri ve yasal kesintilerinin takibini yapmak,
- w) İdaremizin bina ve mal bakıcılığı görevlerini yürütmek,
- x) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- y) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- z) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek,

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde:20

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü idarenin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulması, halkın yönetim hakkındaki görüş ve düşünceleri ile yönetimden beklentilerinin belirlenmesi çalışmaları yaparak belirli bir sistem dâhilinde yönetime sunmaktadır. İl Özel İdaresinin yapmış olduğu hizmetleri basın yoluyla halka duyurduğu gibi; halkı bilinçlendirici broşür, bülten, hizmet kitapçıkları ve kurum web sayfası çalışmalarını içerik olarak hazırlamak, vatandaşların başvurularına ilişkin CİMER, Bilgi Edinme, Açık Kapı, Muhtar Portalı gibi adresler vasıtasıyla gelen başvuruların birimler nezdinde koordinasyon sağlayarak cevabını iletme.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı

- a) İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek,
- b) İl istatistik çalışmalarını yapmak,
- c) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporunun hazırlanmasının koordinesi, bununla birlikte gerekli tasarımının yapılması basıma hazır hale getirme işlemlerini yürütmek,
- d) E-İçişleri Projesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Uygun görülen yayınlar ile dergi ,reklam, tanıtım haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- f) İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak,
- g) İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film(sunum) olarak kaydedilmesini sağlamak,
- h) İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
- i) KÖYDES Projesinin yürütülmesi, izlenmesi ve takibini yapmak,
- j) Birimlerimizin bilgi işlem konusunda yaşamış oldukları sıkıntılarının giderilerek en üst seviyede hizmet verilmesi,
- k) Kurum bünyesinde kullanılan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) Kurum bünyesindeki otomasyon programlarının ilgili müdürlükle koordineli olarak sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- m) İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
- n) İhale ilanları ve İmar Planı Uygulamalarına ait duyuruların kurumun web sayfasında ilan edilmesi,
- o) CİMER ve dilekçe hakkının kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Muhtar Bilgi Sistemi portalı, açık kapı, bilgi edinme iş ve işlemlerini yürütmek,
- q) bilgi@nigdeozelidare.gov.tr mail adresini takip etmek, yürütmek,
- r) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,

- s) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- t) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerini yerine getirmek

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde: 21

Görevin Kısa Tanımı

Yatırım ve inşaat hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

Bağlı Olduğu Üst Birim :

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı.

Görev Tanımı :

- a) İl Özel İdaresi'ne ait olan hizmet binalarının, hükümet konaklarının veya diğer kamu kuruluşlarına ait yeni bina inşaatı ve mevcut binaların onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- b) Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve imar ile ilgili çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- c) Onaylı imar durumuna uygun şekilde yapılacak inşaatların mimarî, statik, mekanik ve elektrik projelerini yapmak/yaptırmak, ihaleye hazır hâle getirmek, zemin etütlerini yaptırmak,
- d) Rölöve çalışması yapmak,
- e) İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihaleleri yapılan işlerin yer teslimi, kontrol ve denetimi, hakediş, geçici ve kesin kabul işlemleri ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak, kesin hesabı düzenlemek,
- f) Köy içi inşaat çalışmalarını yürütmek,
- g) İl Özel İdaresi mülkiyetindeki binaların etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- h) İl Özel İdare binalarının çevre ve peyzaj düzenlemeleri ile park, ağaçlandırma, çardak-kamelya vb mal ve malzeme dizaynlarının yapılmasını sağlamak, spor alanlarını düzenlemek,
- i) Bu çalışmalara yönelik her türlü inşaat yapım, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,
- j) Köy içi çevre düzenleme işlerini yapmak/yaptırmak,
- k) Köylere kilitli parke döşenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) İl Özel İdaresi Araştırma Geliştirme (AR-GE) çalışmalarını yürütmek,
- m) KHGB aracılığı ile yapılan/yaptırılan işlerde teknik destek sağlamak,
- n) Metruk binalar ile alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Kamera ve GES ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Yeni birim fiyat tanzim çalışmaları yapmak,
- q) İl Özel İdaresi sorumluluk sahası içindeki binalarda bulunan asansörlerle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- s) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- t) Mevzuat ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde:22

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. Maddesinde belirtilen kapsam içerisine yer alan köylerin ulaşım ile ilgili her türlü çalışmalarını yapmak ve sürekli olarak ulaşımına açık halde bulundurmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı:

- a) Yıllık yatırım programlarının hazırlanarak Genel Sekreterliğe sunmak,
- b) Onaylanan yatırım programlarının yılı içerisinde tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli olan ekiplerin kurulması ve programların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan her türlü araç ve ekipmanın Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak sağlanmak,
- c) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yol ağının tespit edilmesi ve yol envanterine işlenmek,
- d) Program dahilinde yeni yol açılma işlemlerini yapmak,
- e) Yol tesviyesinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Yolların stabilize kaplamasını yapmak,
- g) Yolların onarım ve genişletme çalışmalarını yapmak,
- h) Yolların greyderli bakımını yapmak,
- i) İhtiyaç duyulan köy içi ve köy yollarında malzemeli bakımını yapmak,
- j) İhtiyaç duyulan köy içi ve köy yollarında asfalt bakımını (yama) yapmak,
- k) Bitümlü Sıcak Karışım (BSK) asfalt kaplama yapmak,
- l) Beton yol kaplama yapmak,
- m) 1. ve 2. kat asfalt sathi kaplamasını yapmak,
- n) Asfalt bakımı ve kaplaması için gerekli olan bitüm alımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- o) Köy yollarında ihtiyaç duyulan trafik işaret levhalarının temin edilmesi ve yollara gerekli levhaların montajı, iş ve işlemlerini yapmak,
- p) Yollarda gerekli olan sanat yapılarının (büz, menfez, köprü) temini ve yollara döşenme iş ve işlemlerini yapmak,
- q) Asfalt kaplama işinde kullanılan mıcırın ve fillerin üretilmesi; asfalt bakımında kullanılan rotmixin hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
- r) Karla mücadele yapılarak kapalı köy yollarının açılmasını sağlamak,
- s) Köy yollarının gerekli yol standardına getirilmesi için çalışmalar yapmak,
- t) Muhtarlıklar tarafından talep edilen köy yolları ile ilgili işlerin incelenmesi ve uygun olduğu takdirde taleplerini karşılamak,
- u) Köy yolları ile ilgili her türlü keşif ve metraj işlerini yapmak,
- v) Yatırım programında bulunan köy yolları ile ilgili işlerin ihale edilecek olması halinde ihale ile ilgili tüm işlemlerin ve kontrolörlük hizmetlerini yapmak,
- w) Destek hizmetleri Müdürlüğü ile irtibatlı araçların bakım ve onarımı takip etmek,
- x) Destek hizmetlerine ait araçları kullanan personellerin çalışmasının takibini yapmak,
- y) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- z) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- aa) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin kısa tanımı

İl Özel İdaresi görev alanında yer alan yerleşim yerlerinde imar hizmetlerini yürütmek ve denetlemek.

Bağlı olduğu üst birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Tanımı:

Madde:23

- a) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda İmar durumu belgesi vermek,
- b) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda yapı ruhsatı veya inşaat izni vermek,
- c) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
- d) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarının ve plan tadilatlarının onay iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,
- g) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- h) Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek,
- i) Kaçak yapı denetimi yapmak,
- j) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve ulusal adres veri tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- k) KUDEB ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- n) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- o) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, 18. madde uygulaması, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- p) Tespiti yapılan, köy yerleşim alanlarının (3367 Sayılı Kanun Gereği), halihazır harita, jeolojik etüt, imar planı, parselasyon ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- q) Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak,(3367 SA. KA.)
- r) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- s) Köy yerleşik alan sınırlarının genişletilmesi işlemlerini yapmak,
- t) Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- u) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- v) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- w) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde:24

5302 sayılı İl Özel İdare Kanunun 7. maddesinin (a) ve (g) fıkrasına istinaden belediye mücavir alan dışındaki işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nca belirlenen hizmetleri yürütmek amacıyla ihaleleri yapmak.

Yasal Dayanak:

5302 sayılı İl Özel İdaresi kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 167 Sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun, Diğer ilgili mevzuat

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı,

Görev Tanımı:

- 3213 sayılı Maden Kanunu ışığında görev alanına giren I(a) grubu maden ruhsatlarının tüm iş ve işlemlerini takip etmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümlerince işlemleri yürütmek,
- 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında ruhsat işlemlerini yürütmek,
- Açılması izne bağlı yerlerde kontrol, denetim ve ceza uygulama işlemlerini yürütmek,
- İdaremize verilen kontrol denetim ve ceza kesme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İl Özel İdare yetkileri kapsamında ihaleleri yapmak,
- 3213 Sayılı Maden Kanunun kapsamındaki I(a) maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından Özel İdare payının tahsili işlemlerini yürütmek,
- Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemlerini yürütmek
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde:25

Niğde İl Özel İdaresinin 5302 sayılı yasa ile verilmiş çevre, tarım, veteriner ve orman alanındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı,

Görev Tanımı:

- a) Büyük ve küçük ölçekli sulama göleti, hayvan içme suyu göleti, taşkın koruma ile ilgili her türlü etüdü, planlama ve projeleri ile bunlarla ilgili inşaatları yapmak ve yaptırmak,
- b) İl Özel İdaresi yatırım programında bulunan birime ait sulama tesislerinin projelerini hazırlamak, yaklaşık maliyet teşkili, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile bunlarla ilgili yazışmaları yapmak, idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak,
- c) KÖYDES programında bulunan birime ait işlerin projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerin teşkili ve görev verildiği takdirde bunların kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- d) Merkez ve İlçeler Köylere Hizmet Götürme Birliğince yapılması düşünülen sulama tesislerinin yaklaşık maliyet tespiti, projelerin yapısı ve görev verildiği takdirde kontrollük hizmeti ile ilgili geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev alınmasına ait iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarında debi miktarı en az 7 lt/sn olan, en az 70 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 10 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla yapılan projeleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- i) Havza Islahı, Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, Tesviye, Taş Toplama, Arazi Islahı, Toprak Muhafaza ve Drenaj etütleri ve projelerini yapmak bunlarla ilgili tesisleri yapmak veya yaptırmak, yapılmakta olan ve yapılması düşünülen tesislerle ilgili kamulaştırma gerektiği takdirde talep eden kurum ve kuruluşlar tarafından(köy muhtarlıkları dâhil) istimlak ve irtifak işlemleri yapıldıktan sonra proje çalışması yapmak,
- j) İl Özel İdaresi, Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan projelerin takibini yaparak devri yapılan işlerde işletmesini yapan (belediye, muhtarlık, kooperatif ve benzeri kurumların altından kalkamayacağı veya teknik gerektiren konularda tesisi işler hale getirmek, bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- k) İhale edilen ve yaklaşık maliyet hesaplarına dahil edilmemiş olan servis yollarının ve kanal güzergâhlarının İl Özel İdaresi imkânları ile açılmasını ve bu yolların bakımının yapılmasını sağlamak,
- l) Çiftçilerden ve diğer Resmi Kurumlardan gelen her türlü toprağın mevcut laboratuvarında tahlillerini ücreti karşılığında yapmak,
- m) Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerinin hazırlanmasından ihale ve kontrollük hizmetlerine kadar her aşamasında destek sağlamak,
- n) Kooperatiflerden gelen talepler doğrultusunda yeraltı suyu ve elektro pompajlı sulamalarda sulama ücretinin hesaplanması ile ilgili yöntemleri belirlemek,
- o) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen bilgi ve belgeyi düzenlemek,
- p) İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini İl Genel Meclisince kabul edilen yönetmelik

hükümlerine göre yapmak ve Köylere Hizmet Götürme Birliklerince devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- q) Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- r) Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- s) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- t) İl Genel Meclisi'nce kabul edilen yönetmelik hükümlerine göre yapmak ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri'nce devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- u) Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- v) Tarımsal altyapı yatırımlarında KOP projelerini yürütmek ve uygulamak,
- w) Bitkisel üretim ve ürün çeşitliliği ile ilgili iş ve işleri yapmak ve uygulamak.
- x) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- y) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- z) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 26

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan köy ve bağlı yerleşim birimlerinde kültür ve sosyal hizmetlere ilişkin görevleri yürütmek

Bağlı Olduğu Üst Birim:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı,

Görev Tanımı:

- a) Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak, bu kapsamda kültür hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
- c) İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesini teminen diğer mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde ortak projeler geliştirmek, bu kapsamda turizm hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak, bu görevleri yürütürken Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu (K.T.V.K.K.), Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve İdaremiz bünyesindeki Koruma Uygulama Denetim Bürosuyla (KUDEB) çalışmalara katılmak,
- e) İlimizde bulunan idaremiz ve köy tüzel kişiliği adına tescilli kültür varlıklarının Röleve, Restütisyon ve Restorasyon projelerinin hazırlanması, uygulama işi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- f) 5226 Sayılı Kanun kapsamında Kültür katkı paylarının tahsilâtını yapmak ve Belediyeler tarafından gelen talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve üst makama sunmak,
- h) Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

- i) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- j) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- k) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

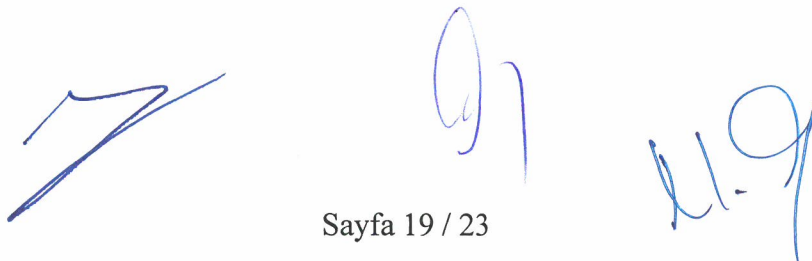
Madde 27

Kısa tanımı

Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile belediye mücavir alanı dışında kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, bu maksatla sondaj kuyuları açtırmak, Enerji Nakil Hattı ve motopomp montajı yapmak ve yaptırmak, kanalizasyon tesisleri yapmak yaptırmak

Birimin görevleri

- a) Köylerin içme suyu ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek,
- b) Enerji Nakil Hattı projesi yapmak veya yaptırmak, tasdik ettirmek,
- c) Kaynak sularına içme suyu amaçlı kaptaj, drenaj çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- d) Köylere ve askeri garnizonlara ait içme ve kullanma amaçlı suların proje ve işletme aşamasında kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yaptırmak,
- e) İçme suyu depolarına klor cihazı taktırmak çalışır vaziyette olmasını sağlamak ve klor temin etmek,
- f) Birimin görev alanına giren işlerle ilgi İhale dosyasını ve teknik şartnameyi hazırlamak,
- g) İçme suyu ve Kanalizasyon inşaat, ENH, motopomp, sondaj ve kanalizasyon inşaat işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak ve malzeme kalitesini kontrol etmek,
- h) Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait(içme suyu, kanalizasyon ve ENH v.b.) yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergahları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarını almak veya aldirmek,
- i) Köylere ve askeri garnizonlara ait içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek,
- j) İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihaleleri yapılan işlerin yer teslimi, kontrol ve denetimi, hakediş geçici ve kesin kabul işlemleri ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak, kesin hesabı düzenlemek,
- k) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek,
- l) Mevcut içme suyu ve kanalizasyon tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- m) Özel İdare afet ve Acil Durumu Planını Hazırlamak ve güncel tutmak,
- n) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- o) Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmalar ve denetimini yapmak,
- p) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk Birimlerin Bağlılık Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde:28

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

Birim Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

1. Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
3. Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
6. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
7. Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
9. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
11. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.
12. Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
13. Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğini takip eder.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

1. Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
2. Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir.
3. Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.
4. Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.
5. Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
6. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları Ve Kanalları

Madde:29

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.02.2015 tarihli ve 29355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir

Evrak Havale Ve Dağıtım

Madde:30

İl Özel İdaresi'nin fiziki ve İdari şartları dikkate alınarak; İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı "genel evrak" görevlileri tarafından alınarak, e-içişleri projesi dâhilinde kayda geçirilip havaleye yetkili Amirler tarafından elektronik ortamdan ve ıslak imzalı olarak havalesini müteakip, Makamın görmesi gerekli görülenler Genel Sekreterlik makamına ayrıca sunulacaktır. Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak kurumun gizli evrak teslim almaya yetkili amirine sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar e-içişleri projesinden otomatik sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna gönderilecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri ilgilisine vereceklerdir. Tüm

birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

Birimlerde Evrakın incelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle Birim iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir. Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur

İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:

İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve e-imzaları tamamlanmış ve 5070 Sayılı Kanun gereğince e-imza ile imzalandığı tasdiki yetkisi verilen personel tarafından mühür ve kaşe ve imzaları tamamlanan her türlü evrak önce “iç kayıt giden evrak” defterine kaydedilir. İç kaydı tamamlanan evrak, ilgili Birim tarafından gönderilecek belge ayrıştırılarak merkez binada genel evrak defterine kaydedilerek postası yapılır. Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

Dosyalama işleri

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

Arşiv işleri

Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir. İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde diğer birim müdürlükleri ile koordineli olarak Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde:31

İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde Yönetmelik hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar. Bu konuda Yönetmelik çıkarılmasına ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

Kurumun gelişmesi ile yasaların yeni görevler yüklediği hallerde; yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ve birimlere yeni görevlerin eklenmesi için; idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

YÖNETMELİKTEKİ BOŞLUKLAR

Madde:32

Yönetmelik hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durulmada Vali veya Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde:33

Bu Yönetmelik, İl Genel Meclis kararını müteakip kanunun öngördüğü süreyi takiben yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

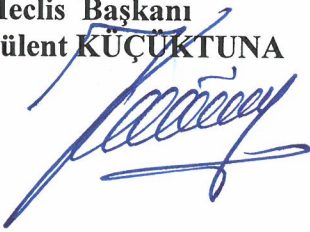
Yürütme

Madde 34

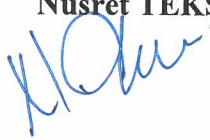
Bu Yönetmelik hükümlerini Niğde Valisi yürütür.

İl Genel Meclisinin 06.03.2020 tarih ve 62 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Bülent KÜÇÜKTUNA



Katip Üye
Nusret TEKSİN



Katip Üye
Gafur KARACA

