KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI, GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİ YÖNERGESİ

1.Genel Hükümler
2. Yetki ve Sorumluluklar
3. Teşkilat ve Görevliler
4. Çalışma Esasları ve Görev Bölümü

- Genel Sekreter

- Genel Sekreter Yardımcıları

- Hukuk Müşavirliği

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Evrak Kayıt Servisi
- İl Genel Meclisi ve İl Encümeni İşlemleri Servisi
- Yazı İşleri Servisi-Birimin Arşiv İşlemleri
- Kurum Arşivi Servisi

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İhale İşlemleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri
- Sivil Savunma Hizmetleri Servisi

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Muhasebe Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri
- Bütçe Servisi
- Gelir Servisi
- Ön Mali Kontrol Servisi
- Taşınır Kayıt Servisi
- Dış İlişkiler ve Hibe Programları Takip Servisi
- Taşınmaz ve Kamulaştırma İşlemleri Servisi

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
-Personel Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri
  a) Memur-Sözleşmeli Memur Personel
  b) İşçi-TYP-Stajyer Öğrenci-Denetimli Serbestlik Personeli
  c) Şirket Personeli
- Maaş ve Bordo İşlemleri Servisi
- Eğitim İşler Servisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

- **Bilgi İşlem Müdürlüğü**
  - Bilgi İşlem Servisi-Arşiv İşlemleri
  - Basın ve Halkla İlişkiler Servisi
  - Sosyal ve Kültür İşleri Servisi

- **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**
  - Köy Yolları Yapım Bakım Onarım Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri
  - Makine İkmal Ambar ve Atölye Servisi

- **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**
  - İmar Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri
  - Adres Kayıt Sistemi Servisi
  - KUDEB İş ve İşlemleri

- **Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**
  - Plan ve Proje Servisi
  - Yatırım ve İzleme Servisi-Birimin Arşiv İşlemleri
  - Yapı Denetim ve Kontrol Servisi
  - Su ve Kanal Hizmetleri Servisi

- **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**
  - 3213 Sayılı Maden Kanunu İş ve İşlemleri -Birimin Arşiv İşlemleri
  - 5686 Sayılı Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu İş ve İşlemleri
  - Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri İş ve İşlemleri
  - Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması
  - Sokak Hayvanlarının Tedavisi, Aşılanması ve Kısırlaştırılması
  - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

- **İlçe Özel İdare Müdürlükleri-** Arşiv İşlemleri

5. Son Bölüm

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Kırklareli İl Özel İdaresini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Yönerge: Kırklareli İl Özel İdaresi Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları, Görev Bölümü ve Yetki Yönergesini,

İl Özel İdaresi: Kırklareli İl Özel İdaresini,

Vali: Kırklareli Valisini,

Vali Yardımcısı: İl Özel İdaresinden Sorumlu Vali Yardımcısını,

Kaymakam: İlçe Kaymakamlarını,

Genel Sekreter: Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Birim: Kırklareli İl Özel İdaresinde Hukuk Müşavirliği ve diğer Müdürlükleri,

Birim Amiri: Birimlerin en üst düzeyde yetkili ve sorumlu Müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ VE SORUMLULUK

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 4- Birim Amirleri, 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 iş birliği içinde çalışmaları esastır. Bu amaçla Birim Amirleri;

1- Birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Her birim amiri 5302 Sayılı Yasanın 46. maddesi gereğince biriminin harcama yetkilisidir,

2-Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar,

3-Görev tanımlamasında koordine ve iş birliği 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 iş bölümünü yapar; iş birliği 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- Birimler arası koordine gerektiren konularda ilgili birimlerle koordine sağlar,

14- Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri zamanında verir.

Birimlerde görevli personelin sorumlulukları:

1- Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda 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 Amirlerine 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 esasları ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları ve Kanalları:

Madde 5-

1- İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan **"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine uygun olarak yürütülür.

2- İdare yazışmalarında, yukarıdaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan Kırklareli İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi 'ne ve e-içişleri ortamında Standart Dosya Planına uyulur.

3- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışma yapılabilir.

Evrak Havale ve Dağıtımı:

1- İl Özel İdaresine gelen her türlü posta evrakı ile Kırklareli Valiliği'nden havaleli gelen her türlü evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak görevlileri tarafından alınarak, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak ve kayda geçirilecektir.

2- Gizli, kişiye özel vb. evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekretere sunulacaktır.

3- Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşıyan dilekçeler doğrudan Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

4- İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki genel evrak biriminde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.

5- Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

6- Birimler, iç kayıt sistemine göre gelen evrak defteri tutacaktır.

Evrakın Alınması:

1- Genel evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından tasnif edilir. Bakanlıklardan ve Valilik Makamından gelen yazılar Genel Sekreter'e, diğer yazılar ilgili Genel Sekreter Yardımcılarının havalesine sunulur. Evrakın havalesini müteakip kaydı yapılarak zimmetle ilgili birimlere dağıtılır.

2- Havale edilen evraklar içerisinde Vali'nin görmesi gereken evrak olması halinde "(T)" takdim işareti konularak söz konusu evrakın makama sunulması sağlanır.

3- Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe evrakın ön yüzünde bulunur, ön yüzün yeterli olmaması halinde kaşe ve havale, evrakın arka yüzüne yapılır.

4- Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilecek havaleli evraklar, e-içişleri kayıt sistemine işlenir.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

1- Üst yöneticiler tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği Birim Amirleri 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.

2- Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında yönetmeliğe uygun olarak e-içişleri sisteminde yazılır, ekleri ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

3- Yetkililerin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

Arşiv Çalışmaları:

Madde 6-

1- Her birim kendi arşivini oluşturur. Kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.

2- 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.

3- İşlemler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

4- Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

Sorumluluklar:

Madde 7-

1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Birim Amirleri sorumludur,

2- Memur, işçi, hizmetli, sözleşmeli ve geçici işçiler, Birim Amirinin gözetimi ve denetimi altında verilmiş olan görev ve görev yerindeki iş ve işlemlerden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE GÖREVLİLER

Teşkilat

Madde 8- Kırklareli İl Özel İdaresi Teşkilatı Ek-1'de gösterildiği şekilde, 5302 Sayılı Kanununun 36. maddesine istinaden, İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kurulan birimlerden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI VE GÖREV BÖLÜMÜ

GENEL SEKRETER

Madde 9- Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince 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.

Genel Sekreter, 5302 Sayılı Kanun'da belirtilen yetkiler ile diğer kanunlarda İl Özel İdaresini alakadar eden ve münhasıran Vali'nin imza ve onayını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemleri yapar ve Valiye bilgi verir. (Örnek 3213 sayılı Kanuna göre verilen ruhsatların imzalanması, iptali, ataması yapılan sözleşmeli personel ile kurum adına sözleşme imzalanması vb.)

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesinde belirtilen ve yetki devri yapılan görevler ile Vali tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Madde 10- Teşkilat yapısında belirtilen, teknik ve idari birimlerin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcıları tarafından;

1- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim amirlikleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

2- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,

3- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresinde hizmetlerin vatandaşa etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli hizmet tanımları ve standartları ile ilgili çalışmaları yapmak ve Genel Sekreterliğin onayına sunmak,

4- İl Özel İdaresinin bir birimi olarak Genel Sekreterliğin harcamalarında ve her türlü hakkediş, ödeme ve benzeri iş ve işlemleri inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak,

5- İl Özel İdaresini taahhüt altına sokan her türlü alım, satım, kiralama, trampa ve benzeri iş ve işlemleri Genel Sekreter adına inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak,

6- Bütçe hazırlanıp Meclise sunulmasına kadar geçen süreçte Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde bütçeyi incelemek, yönetmeliğe aykırı bir husus olduğu takdirde bunu sıralı amirlere bildirmek ve gereken önlemleri almak,

7- Bir önceki ayda 5302, 3194, 3213 sayılı Kanunlar ile diğer Kanunlarda İl Özel İdaresine verilen yetki çerçevesinde kesilen cezaların tahsilat miktarları ile oranları hakkında bir rapor hazırlayarak (her ayın 10'una kadar) Genel Sekreterliğe sunmak,

8- Vali ve Genel Sekreterin verdiği, mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde 11- Kırklareli İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar.

1- Özel İdare ve diğer müdürlüklere ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,

2- İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,

3- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği 'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,

4- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,

5- Özel İdare ve diğer Müdürlükler tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek,

6- Gerektiğinde Özel İdare ve diğer müdürlüklerin Kamu İhale Kanunu'nda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,

7- Kurumun çalışmalarına ilişkin Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya diğer Birim Müdürlerinin soracağı hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

8-Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

9- Vali'nin vereceği vekâletname çerçevesinde İl Özel İdaresi tarafından veya İl Özel İdaresi aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Kurum adına takip etmek, sonuçlandırmak ve bu dava ve icra takiplerinde Kurumu temsil etmek,

10-Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,

11- Vali ve Genel Sekreterin verdiği, mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 12-

Görev Tanımı: İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak, idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen-giden evrakların e-içişleri sisteminde kayıtlarını tutmak, posta iş ve işlemlerini yapmak, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili işlemleri takip ederek, alınan kararların yazımı, dağıtımı, iade edilen Meclis Kararları ile kesinleşen Meclis Kararlarının ilgililere tebliğini yapmak, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ve CİMER, AÇIKKAPI vasıtasıyla yapılan başvuruları değerlendirip cevaplandırmak, Kurumun Arşivini oluşturmak ve Birim Arşivlerinin oluşmasını koordine etmekle görevlidir.

Bağlı alt birimler:

1.Evrak Kayıt Servisi

2. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni İşlemleri Servisi

a-İl Genel Meclis Kararları iş ve işlemleri

b-İl Encümen Kararları iş ve işlemleri

3. Yazı İşleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

a- Yazışma, Koordinasyon, CİMER ve Kırklareli Valiliği AÇIKKAPI işlemleri.

4. Kurum Arşivi Servisi.

1. Evrak Kayıt Servisi:

1-Gelen ve giden evrakların, e-içişleri projesi kapsamında elektronik ortamda kayıtlarını ve ilgili birimlere havale işlemlerini yürütmek.

2-Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.

3-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

2. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni İşlemleri Servisi:

A- İl Genel Meclisi iş ve işlemleri:

1- İl Genel Meclisinin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere Ulaşmasını sağlamak,

2-Toplantılara ait gündem ve eklerinin düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

3-Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,

4-Komisyonlarca düzenlenen raporların ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,

5-Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,

6-Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanı ve kâtip üyelere imzalatılmasını sağlamak,

7-Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını sağlamak ve takip etmek,

8-Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamak,

9-Meclis üyelerinin katılıma ilişkin yoklama tutanaklarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

10-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

B-İl Encümeni iş ve işlemleri:

1- İl Encümeni Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin Hazırlanması ve hazırlanan gündemin İl Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

2-Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,

3-Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,

4-Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,

5-Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydetmek ve üyelere imzalattırmak,

6-Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak,

7-Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek,

8-İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek,

9-İl Encümeni üyelerinin aylık ödeneklerinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

10-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

3- Yazı İşleri Servisi- Birimin Arşiv iş ve işlemleri:

1-Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,

2-İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak,

3-Dosya Tasnif ve Saklama Planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,

4-İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak,

5-İdareye ait teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarla ilgili işleri yapmak,

6-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme ile ilgili uygulama yönetmeliğinde açıklanan iş ve işlemleri, Yasa kapsamında yapılan müracaatları belirlenen takvim dâhilinde herhangi bir gecikmeye yer vermeden sonuçlandırmak,

7-CİMER ile AÇIKAPI ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

9- Birimin her yıl devreden evraklarının düzenlenmesi ve Kurum Arşivine teslim edilmesi işlemleri yapmaktır

4. Kurum Arşivi Servisi:

A-Kurum Arşivinin Görevleri:

1.Kurum Arşiv Hizmetlerini **"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine, 05.11.2021 tarihinde Valilik Makamınca Onaylanan **"Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği** "ne **ve "Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi"**ne göre yürütmek.

2.Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesini sağlar.

3.Kurum Arşivine Birimlerden gelerek arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatına uygun olarak döküm formu ile teslim alınmasını sağlar,

4.Bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür.

5.Kurum Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur. İlgisi olmayanlara evrak vermez.

6.Kurum Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.

7.Kurum Arşivine evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar.

8.Kurum Arşivinin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır.

9.Kurum Arşivinde İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

10. Kurum Arşivinde evrakların **Standart Dosya Planı** (SDP'ye) uygunluğunu kontrol eder.

11. Kurum Arşivinde uygunluğu tespit edilen evrakların Müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili Birim Müdürlükleri ile birlikte çalışmaları yapmakla ve yürütmekle görevlidir.

B-Yıllık Arşiv Çalışması çerçevesinde;

a-Ayıklama ve İmha İşlemlerini yapmak.

b-Malzemenin tespit ve ayrımını yapmak.

c-Arşivlik malzemenin tespit edilerek envanteriyle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslimini sağlamak

d-Kurum Arşivi ile Birim arşivleri arasında koordineyi sağlamak.

e-Arşivin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak,

f-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19–

Görev Tanımı: 5302 Sayılı Kanun gereğince İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren konularda mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu ile birime aktarılan ödeneklerle ilgili yapılan ihale ve doğrudan temin işlerinde Muayene ve Kabul yönetmelikleri ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek ve sivil savunma hizmetlerine yönelik işlemleri yürütmekle görevlidir.

Bağlı alt birimler:

1- İhale İşlemleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

2- Sivil Savunma Hizmetleri Servisi

1- İhale İşlemleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

1- İhalesi yapılmak üzere gönderilen dosyaların, 4734 Sayılı Kanun uyarınca ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na aktarmak.

2- İhalesi yapılmış işlerin sözleşmelerini 4735 Sayılı Kanun gereğince ihalesi yapılmış işlerin sözleşmelerini yaparak uygulanmasını sağlamak üzere ilgili birime göndermek.

3- İl Özel İdaresi ile görev alanında bulunan kurumlara ait mal ve hizmet alımları işlemlerinin yürütülmesinde, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile sözleşme hükümlerine göre işlem yapmak. (Sözleşmenin feshi, fiyat farkı, iş artışı, gecikme cezaları, teminat, yasaklama işlemleri yapılması gibi.), İş bitirme belgelerinin düzenlenmesi ve yapılan işe ait kesin teminat iadesi sözleşmenin uygulandığı birimce yapılacaktır.

4- Birime aktarılan ödeneklerle ilgili ihale ve doğrudan temin usulü ile yapılan sözleşmeye bağlanmış mal, hizmet ve danışmalık hizmet alımları işlerinin muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

5- Kendi birimini ilgilendiren konularda Doğrudan Temin İşlemlerini yürütmek.

6-Birimin faaliyet alanıyla ilgili yıllık çalışma programını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

7- Birimin hizmet alanıyla ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

8- Birimle ilgili protokollü işleri yürütmek.

9-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili görevleri yürütmek, teminatların sürelerinin takibini ve güncellenmesini sağlamak.

10-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilişiksizlik belgesinin aranması başlıklı 90. maddesi gereğince ihale yoluyla yaptırılan işlerde yüklenicileri ve bunların adreslerini yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

11- Valilik Makamınca verilen harcama yetkisi çerçevesinde belirlenen limitler dahilinde mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları için yüklenicilerle sözleşme imzalamak.

12- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak.

13- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

2- Sivil Savunma Hizmetleri Birimi:

1-Sivil Savunma ile ilgili hazırlanması gereken her türlü planı hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.

2-Büyük yangınlar, yıkım, sel baskını, kuraklık, çevre kirlenmesi ve salgın hastalıklar döneminde halka götürülen kurtarma, ilk yardım, geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım hizmetlerini sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak.

3-İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.

4-İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün altyapıyı kurmak, geliştirmek, işler durumda tutmak, bu amaçla gerekli teçhizat, ekipman ve personeli temin etmek, acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.

5-Afet sonrası geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.

6- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14-

Görev Tanımı: Stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol ve ön mali kontrol görevlerini yapmak, giderleri hak sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil etmek, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri teslim almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek, diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak, dış ilişkiler ve hibe programları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yürütmek ve sonlandırmakla görevlidir.

Bağlı alt birimler:

1.Muhasebe Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

2. Bütçe Servisi

3. Gelir Servisi

4. Ön Mali Kontrol Servisi

5. Taşınır Kayıt Servisi

6. Dış İlişkiler ve Hibe Programları Takip Servisi

7. Taşınmaz ve Kamulaştırma İşlemleri Servisi

1. Muhasebe Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri;

1-Günlük ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin sisteme kaydını yapmak,

2-Muhtasar beyanname hazırlamak ve ödemek,

3-KDV beyannamesini hazırlamak ve ödemek,

4-Damga vergisi beyannamesini hazırlamak ve ödemek,

5- KBS sistemine gerekli bilgi girişlerini yapmak,

6-İcra, sorgu, ilan ve layihaların takiplerini yapmak,

7- Emekli keseneklerini her ay rutin olarak yatırmak ve ödemek,

8- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili aylık bildirgeleri hazırlamak ve primleri düzenlemek, ödemek,

9- Elektrik, Telefon, Su, Doğalgaz ve İnternet vb. zorunlu giderlerin ödemelerini yapmak,

10-4734 sayılı kanunun 22-d maddesi gereğince doğrudan temin usulü ile yapılan alım, yapım ve onarımlarda Kamu İhale Kurumuna her ay bildirimleri yapmak,

11- Sosyal Güvenlik Kurumuna (Devredilen Emekli Sandığına) kanuni payları yatırmak,

12-5015 sayılı Kanun gereğince kaçak akaryakıt ile ilgili kanuni ödemeleri yapmak,

13- Teminat Mektupları ve nakit teminatlarını teslim almak ve iade etmek,

14- İhaleli işlere ait hak edişlerin kontrolü ve ödemesini yapmak,

15- Muhasebe defter kayıtları ve dökümlerini yapmak,

16- İlçe Özel İdarelerine nakit gönderme iş ve işlemlerini yapmak,

17- Vilayetler Hizmet Birliği, Trakya Kalkınma Paylarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

18-İl Özel İdaresinin bankalar nezdindeki vadeli-vadesiz hesap iş ve işlemleri ile İl Özel İdaresinin finansal varlıklarının en uygun şekilde değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

19-Köylere, Birlik ve Derneklere yapılan nakdi yardımları amaca uygunluk ve hukukilik yönünden denetlemek,

20-Avans verilmesine ilişkin iş ve işlemler ile mahsup işlemlerini yapmak,

21-Taşınmaz Kültür Varlıklarının korunmasına katkı payının takibi, tahsili ve harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

22- Genel Bütçe dışında kalan idarelerle muhasebe hizmetlerini yürütmek,

23- Bütçe Servisi ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak,

24-Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili savunmaları hazırlamak,

25- Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve idari para cezası borçlarının hak edişlerden mahsubu, ödenmesi ve ilişiksiz belgesinin aranması hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince hak ediş ödemelerinde ve teminat iadelerinde yönetmelik hükümlerini uygulamak,

26- Her türlü hak ediş ve ödemelerde vergi ve sigorta mevzuatlarının getirdiği bildirimler ile yükümlülükleri yerine getirmek,

27- Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

28- Hakkediş ödemelerinde ve teminat iadelerinde yönetmelik hükümleri gereğince ilişkisiz belgesinin aranması, Sosyal güvenlik kurumu primi, vergi borcu, idari para cezası ve her türlü yasal kesintinin hakkedişlerden mahsubu ve ödenmesini sağlamak.

29-İçmesuyu analiz bedellerinin ödenmesini sağlamak.

30- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

31- Birimin her yıl devreden evraklarının düzenlenmesi ve Kurum Arşivine teslim edilmesi işlemleri yapmak.

2.Bütçe Servisi:

1-İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2-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.

3-Mevzuata uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

4-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve muhasebe servisiyle koordineli bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

5- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

6-İdarenin yatırım programını hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonucunu izlemek ve yıllık yatırım programının değerlendirme raporunu hazırlamak.

7-Gerektiğinde ek bütçe yapmak.

8- Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak.

9- Bütçe içi aktarmalarını mevzuat doğrultusunda yapmak.

10- İlçe Özel İdarelerinin yıllık bütçelerini yaparak ödenek göndermek, ödenek aktarımlarını yapmak ve hesaplarının kontrollerini sağlamak.

11- İlçe teşkilatınca düzenlenen evrakları inceleyerek Sayıştay'a göndermek.

12- Ay sonu ve yıl sonu merkez ödeme emirlerini vermek.

13- İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerine gönderilen ödenekleri aktarmak.

14- Kurumların Bakanlıklardan gelen tahsisli ödeneklerinin Gelir ve Gider kayıtlarını ilgili tertiplere kaydetmek.

15- Muhtar maaşlarının ödeneklerinin bütçeleştirilmesini yapmak.

16- Yapılan her türlü harcamaların ödeneklerinin takibini yapmak.

17- Kurumlar arası ve Bakanlık nezdinde çeşitli yazışmalar yapmak.

18- Kanunen ödenmesi gereken payların takibini yapmak.

19- Her türlü Gider ve Gelir Cetvellerini çıkartarak takibini yapmak.

20- İl Planlama Koordinasyon Kurumuna yatırımcı kuruluş raporu formlarını göndermek.

21- Yıllık Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabının çıkarılarak ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak.

22- Kırklareli İl Özel İdare Bütçesinin Köylere Yardım Tertibine Konan Ödeneğin Dağıtım ve Harcama Esas ve Usullerini Gösterir Yönetmelik kapsamında köy muhtarlıklarından gelen yardım taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

23- Yoksullara mikro kredi verilmesine ilişkin yönetmelik gereğince iş ve işlemleri yürütmek.

24- Ödül Yönergesi Yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

25- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

3. Gelir Servisi:

1-İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

2-5393 ve 5216 Sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan, 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının takibi ve tahsilini yapmak,

3-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince İl Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsilatını yapmak,

4-222 Sayılı Kanun'a göre devamsız öğrencilerin cezalarını tahsil etmek,

5- Su ürünleri kira bedellerinin tahsilini yapmak,

6- Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesinden doğan gelirlerin tahsilini sağlamak,

7-5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunun 10-e İdare Payı başlıklı maddesine göre ruhsat sahiplerinden, İdaremize yatırılması gereken % 1 oranındaki Özel İdare pay tutarlarının tahsilini sağlamak,

8- 3213 Sayılı Maden Kanunu'na istinaden tahakkuk eden Devlet Hakkı tutarı ile Özel İdare payının ve verilen para cezalarının tahsilini sağlamak,

9- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4. Ön Mali Kontrol Servisi:

1-İdarenin Gelir Gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrolünü yapmak ve görüş bildirmek.

2-Görev envanteri tablosu ve iç hareketlilik analizi tablosunun doldurulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3-Organizasyonel ve yönetsel süreçlerde performans analizi iş ve işlemlerini kayıt, dosyalama, evrak ve arşiv mevcut durum analizi iş ve işlemlerini bilgi sistemleri kullanıcılarına yönelik mevcut durum analizi iş ve işlemlerini yönetmek.

4-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

5-Risk yönetim sistemi etkinliğinin ölçümü, çalışan memnuniyeti ölçümü, dış paydaş analizi ölçümü iş ve işlemlerini yürütmek.

6-Uygulama etkenlik değerlendirme formu, iç kontrol güvenilirlik değerlendirme formu ile iç kontrol sistemi Hata/Olası hata iyileştirme formunun doldurulması iş ve işlemlerini yürütmek.

7-Her yılın sonunda risklerle ilgili iyileştirme tamamlandıktan sonra risk iştahı skoru iş ve işlemlerini yürütmek.

8-Etik değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

9-Mevcut durum performansı analizi iş ve işlemlerini yürütmek.

10-İyileştirmeye açık alanlar listesi iş ve işlemlerini yürütmektir.

5. Taşınır Kayıt Servisi:

1-5018 Sayılı Kanun'un 44. maddesine göre Taşınır Mal Yönetim ve Kesin Hesabını düzenlemek ve ilgili mercilere göndermek,

2-Taşınırların kayıt, kontrol ve konsolide işlemlerini yürütmek,

3-237 Sayılı Taşıt Kanunu gereğince Makam ve Hizmet aracı satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

4-Birimlerin muhtelif ihtiyaçlarını almak,

5-Trafik Sicilinde İl Özel İdaresi adına kayıtlı makam ve idare hizmetlerinde kullanılan araçların bakım ve onarımına ilişkin hizmetleri yürütmek,

6-Temsil, ağırlama, tören ve tanıtma ile ilgili hizmetleri yürütmek,

7-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

6. Dış İlişkiler ve Hibe Programları Takip Servisi:

1-Edirne, Kırklareli ve Tekirdağ illerini kapsayan Bölgesel Kalkınma Ajansı, Trakya Kalkınma Ajansı'nın her yıl açmış olduğu hibe destek programlarını takip ederek yeni projeleri hazırlamak, üretmek, sunmak ve sonuçlandırmak.

2-Avrupa Birliğinden sağlanan hibe finanslarıyla yürütülen Türkiye-Bulgaristan ülkeleri sınır ötesi iş birliği programları kapsamında (IPA) yapılan proje çağrılarını takip etmek, proje üretmek, sunmak ve sonuçlandırmak.

3-Dış kurumlara proje hazırlamaları konusunda gerekli bilgi ve belge desteği vermek.

4-Dış kurumların hazırladığı projelere eş finansman desteği sağlanması konusunda gelen talepleri İl Genel Meclisine sunmaktır.

7. Taşınmaz ve Kamulaştırma İşlemleri Servisi:

1- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin; envanterlerini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak, tapularını alarak muhafazasını sağlamak, beyannamelerini vermek.

2-Mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları adına veya şahıslar adına kayıtlı olan taşınmazların, İl Genel Meclisi kararları doğrultusunda Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile bağış işlemlerini yürütmek.

3- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, ihdas ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri İl Encümeni kararları doğrultusunda neticelendirmek.

4- 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 İl Genel Meclisinden gerekli kararların alınmasını sağlamak ve alınan kararlar doğrultusunda iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

5- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark ve resmî kurumlara hizmet binası olarak kiraya verilebilecek nitelikteki taşınmazların, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca yapılacak ihalesi sonucu kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

6-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazlar için işgale yönelik ecrimisil uygulanmasını sağlamak.

7- İşgal edilen taşınmazın, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. Maddesi gereğince tahliye edilmesi için talepte bulunmak, gerektiğinde meni müdahale ve kal davalarının açılmasını sağlamak.

8-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak.

9- Kira artışlarını, sözleşmedeki kira artış oranlarına göre hesaplayarak tebliğ etmek, kiracının kira sözleşmesine ve şartnamede belirtilen hususlara uymadığı tespit edildiğinde, tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak.

10- İl Özel İdaresinin görev alanına giren durumlarda, imar planında kamu yararına ayrılan, özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararına ilişkin iş ve işlemleri yürüterek, kamulaştırma işlemlerini yapmak.

11- İl Özel İdaresinin görev alanına giren durumlarda, İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için gerekli kararların alınmasını, ilgililerle görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılmasını, gerekirse yargıya intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

12- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser "kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınması ile ilgili işlemleri yürütmek.

13- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait lojmanlarda sıra tahsisli ve görev tahsisli oturanların hizmet sürelerini takip etmek.

14- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

15- Kişi ve kurumlar tarafından talep edilen arsa ve arazi tahrir ile vergi kayıtlarını vermek.

16- İl Özel İdaresi adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin takibini yaparak, tamamlanan binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütmek, ayrıca, idarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.

17- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Kırklareli İl Özel İdaresi'nin insan kaynaklarına ilişkin görevlerinin planlanması, yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmekle görevlidir.

1-Personel Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

a) Memur-Sözleşmeli Memur Personel
b) İşçi-TYP-Stajyer Öğrenci-Denetimli Serbestlik Personeli
c) Şirket Personeli

2- Maaş ve Bordo İşlemleri Servisi
3- Eğitim İşler Servisi
4- İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

1-Personel Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

1- İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlamasını yapmak.

2- İl Özel İdare hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.

3-İl Özel İdaresinin işgücüne ilişkin ihtiyaç duyulan personel alımlarını yapmak.

4-Memur, Sözleşmeli Personel, Daimî işçi, Geçici işçi, Şirket personeli, stajyer öğrenci, Toplum Yararına Programı Kapsamında Çalışan Personel, Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kapsamında Çalışan Personel ile ilgili işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

5- Personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasını sağlamak.

6- Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibini gerçekleştirmek.

7- Personelin (Memur-işçi-geçici işçi-sözleşmeli) özlük işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak.

8- Atama ve nakil ile ilgili işleri yürütmek.

9- Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.

10- Memur ve işçi personelin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak.

11- Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının düzenlenmesi, işçi personelin unvan ve pozisyon değişikliği sınavlarını gerçekleştirmek.

12- Personelin vekalet, görevlendirme, izin, hastalık izni onayları ve benzer işlemler ile ilgili hizmetleri yürütmek.

13- İl Encümen üyeleri ile 5510 Sayılı Kanun gereği personelin Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve İşten Çıkış işlemlerini sonuçlandırmak.

14- Memur ve işçi personelin Disiplin ile ilgili işlemlerini yürütmek.

15- Sendikalar ile ilişkileri ve toplu iş sözleşmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

16- Memur personelin HİTAP girişlerini yapmak, naklen giden-gelen ve emekliye ayrılan personellerin hitap giriş ve çıkışlarını yapmak,

17- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde istatistikî bilgilerini düzenlemek.

18- İl Özel İdare birimlerinde, ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

19- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak.

20-5233 Sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunu gereği iş ve işlemleri yapmak.

21-4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu gereğince gerekli iş ve işlemleri sonuçlandırarak ilgili Birimlere rapor halinde bildirmek.

22-3628 Sayılı Kanun gereği mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

23-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre birim ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek.

24-İdare personeli (Memur-İşçi-Geçici İşçi) hakkında Devlet Personel Başkanlığının resmî sitesine veri girişi yaparak bildirimde bulunmak.

25-Yerel Bilgi Web Sitesine güncel personel durumunun veri girişini yapmak.

26-İşçi personelin giriş çıkış işlemlerini İŞKUR'a bildirmek.

27-İdare işlemlerinin yürütülmesine esas olacak komisyon onaylarını almak.

28-İl İdare ve Denetim Müdürlüğüne istihdam cetvellerini bildirmek.

29- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

2- Maaş ve Bordo İşlemleri Servisi

1- Memur, Sözleşmeli Personel, Daimî işçi, Geçici işçi, Stajyer öğrenci, Toplum Yararına Programı Kapsamında Çalışan Personelin maaşlarını, yurtiçi ve yurtdışı yollukları ile seyyar görev yolluklarını hazırlamak.

2- Sözleşmeli Personel, Daimî işçi, Geçici işçi, Stajyer öğrenci, Toplum Yararına Programı Kapsamında Çalışan Personelin sigorta primlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

3-Memur ve işçilerin Bireysel Emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek.

4-Memur ve İl Encümen üyelerinin emekli keseneği işlemlerinin SGK'ya bildirimini yapmak.

5- Memur, Sözleşmeli Personel ve tüm işçilerin sağlık raporlarını ve iş kazalarının SGK sistemine bildirimini yapmak.

6- Memur, Sözleşmeli Personel ve tüm işçi personelin sendika, kefalet aidatı, disiplin cezaları, icra ve nafaka kesintileri, GSS (Genel Sağlık Sigortası) tahakkuk bordrolarını ve diğer kurumların yasal alacaklarını düzenlemek ve maşlardan kesilmesini sağlamak.

7- Tüm personelin asgari geçim indirimlerini düzenlemek.

8- Mali Hizmetler Müdürlüğü (Muhasebe Servisi) ile koordineli çalışarak yapılan işlemleri bildirmek ve kesintilerin yasal süresinde yatırılmasını sağlamak.

9- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

3- Eğitim İşleri Servisi

1- İl Özel İdaresi personelinin hizmet içi eğitimlerini organize etmek.

2- İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri personele aktarmak, çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak, bu tür etkinliklere ilgili personeli görevlendirmek.

3- Bakanlığımız bünyesindeki eğitim ve dinlenme tesisleri ile ilgili talepleri Bakanlık Personel İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

4- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4- İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

1-İdare personeli için İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin ortak sağlık güvenlik birimi (OSGB) hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek.

2-Puantaj ve imza föylerini düzenlemek.

3-İhtiyaç duyulan ecza malzemelerini temin etmek.

4-Personelin sağlık tetkiklerini gerçekleştirmek üzere takiplerini yapmak.

5-Personelin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili sağlık eğitimlerini düzenlemek ve takip etmektir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-16

Görev Tanımı: E-İçişleri Projesi kapsamında olan tüm iş ve işlemleri yürütmek, İdarenin Web sayfasının düzenlenmesi ile yeni yazılım ve programların temini, daha önceden temin edilmiş olan yazılımların güncellenmesini, teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgi iletişim sisteminin geliştirilmesini, İdare personelinin kullanmakta olduğu bilgisayar ve benzeri teknik donanımın işlevsel çalışmasını sağlamak, İdarenin faaliyetlerinin tanıtılmasını, İl Özel İdaresine ait halkın kullanımına sunulmuş taşınmazlarının hazır halde bulundurulmasını sağlamakla görevlidir.

Bağlı alt birimler:

1. Bilgi İşlem Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

2. Basın ve Halkla İlişkiler Servisi

3. Sosyal ve Kültür İşleri Servisi

1. Bilgi İşlem Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri;

1- E-İçişleri projesi kapsamında olan e-imza, e-posta ve e-randevu iş ve işlemlerini proje doğrultusunda yürütmek.

2- İdarenin web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak, ayrıca idaremiz birimlerince yayınlanması istenen ihale ilanları, meclis kararları, yönetmelik, duyurular vs. yayınlamak.

3- İdaremiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılım ve programların temini ile daha önceden temin edilmiş olan yazılımların güncellenmesi teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgi iletişim sistemin geliştirilmesini sağlamak.

4- Brifing dosyalarının birimler itibari ile koordinasyonunu sağlayarak sunum hazırlamak. Birimin istatistiki bilgilerinin tutulması ve arşivlenmesini sağlamak.

5-İdarenin birimlerinde ihtiyaç duyulan bilgisayar donanımlarının, programların sistem güvenliğini sağlamak ve bunlara ait teknik şartname ile sözleşmelerini hazırlamak.

6-Bilgisayar, santral, fotokopi ve bilgisayar programlarının periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak, arıza tespitlerini yaparak onarımlarının yapılmasını sağlamak.

7- E-İçişleri projesi kapsamında uygulanmaya başlanan Yerel Yönetim Modüllerinin uygulanmasında birimlerde ortaya çıkacak problemlerin çözümü ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yardım masasıyla koordinasyonu sağlamak.

8- Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

9- Birim personeline ait her türlü mesai puantajlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek.

10- Mevzuat çerçevesinde amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

11-Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamaktır.

2. Basın ve Halkla İlişkiler Servisi;

1- İdaremizin faaliyetleri ile ilgili derleme yaparak periyodik yayın üretmek.

2-İdare ile ilgili basında çıkan her türlü haberi takip ederek arşivlemek.

3-İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleri ile halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, idarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek.

4- İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.

5- İdare ile ilgili yazılar, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri toplayarak bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.

6- İl Özel İdaresinin etkinlik ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.

7- İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

8- İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı arttırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

9- Yurtiçi-Yurtdışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.

10- İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmektir.

3. Sosyal ve Kültür İşleri Servisi;

1- İdarece yürütülen açılış ve tanıtım etkinliklerindeki organizasyon işlemlerini gerçekleştirmek.

2- Doktor. Gültaç ÖZBAY sergi salonu, kongre merkezi ile Kültür ve Sanat evinin işletilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Ayrılan bütçe ödenekleri çerçevesinde harcamalarını karşılamaktır.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17-

Görev Tanımı: Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yollarının yapımını, onarımını, bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, sanat yapılarını ve köprülerini, protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, makine parkında bulunan mevcut araç-gereç, iş makineleri ve ilgili personeli faal ve göreve hazır halde tutulmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli tüm ihtiyaçları karşılamakla görevlidir.

Bağlı Birimler

-Köy Yolları Yapım Bakım Onarım Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

- Makine İkmal Ambar ve Atölye Servisi

1-Köy Yolları Yapım Bakım Onarım Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri Servisi

1-Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton–kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.

2-Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.

3-Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.

4-Kar mücadele çalışmaları, yapmak ve yaptırmak.

5-Tabii afetlerde felakete uğrayan insanların can ve mal kaybının korunmasında, enkaz kaldırma çalışmalarını, yapmak ve yaptırmak.

6-Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.

7-Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.

8-İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

9-Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

10-Yıllık uygulama programlarında yer alan projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

11-Geçmiş yıllarda yapılan altyapı, mevcut köy yolları ve diğer tesislerin bakım, onarım ve işletilmesini yapmak ve yaptırmak.

12- İl Özel İdaresi yol ağında bulunan yolların 2918 Sayılı Yasa gereğince karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler ile ilgili geçiş yolu izinlerini vermek.

13-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyetlerine ait raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

14-Birimin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

15-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

16- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamaktır.

2- Makine İkmal Ambar ve Atölye Servisi

1- İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan araç ve makinelerin faal ve göreve hazır halde tutulmalarını sağlamak. Bunun için gerektiğinde bütün araçların bakım, onarım ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, ihtiyaç duyulacak yedek parça, akaryakıt ve diğer sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

2- Trafik sicilinde İl Özel İdaresi adına kayıtlı makam ve idare hizmetlerinde kullanılan tüm araçların fenni muayeneleri ile zorunlu trafik sigortalarının zamanında yapılmasını sağlamak ve bakım ve onarımına ilişkin hizmetleri yürütmek.

2- Makine parkında bulunan araçların fenni muayeneleri ile zorunlu trafik sigortalarının zamanında yapılmasını sağlamak.

3- İl Özel İdaresine ait tüm araçların şoför ve operatörler tarafından aylık düzenli olarak işlenen makine kontrol kartlarındaki değerlere göre aylık akaryakıt, madeni yağ, lastik, patinaj zinciri, kayış, filtre ve diğer giderler dikkate alınarak randıman hesaplaması ve araçlara ait makine maliyet değerlerinin çıkartılmasını sağlamak.

4- Ekonomik ömrünü doldurmuş makinelerin düşüm işlemlerini yapmak, yürürlükteki kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre İl Özel İdaresine teslim edilen hurda araçları teslim almak, diğer hurda malzemelerle birlikte Makine Kimya Enstitüsü'ne devrini sağlamak.

5-5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda İl Özel İdaresine teslim edilen kaçak akaryakıtı muhafaza etmek.

6- İdaremiz makine parkına satın alma-hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarının düzenlenmesi ile trafik tescil işlemlerini yapmak.

7-İl Genel Meclisince kabul edilen "Makine Kiralama Esasları" dâhilinde isteklilere makine parkındaki araç ve makineleri kiraya vermek ve ihtiyaç halinde ise idaremize araç ve makine kiralama işlemlerini yapmak.

8- İdaremize ait araç, gereç, iş makineleri ile ilgili personelin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.

9-İş makineleri ile araçların, çalışma ve arızalarının takibi için aylık makine kartlarının düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonu icmallerinin çıkartılmasını sağlamak.

10- İdaremizdeki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazalarla ilgili olarak, kaza raporları ve hasar tespit raporlarının düzenlenmesini sağlamak.

11- Arazi çalışmaları sırasında arızalanan araçların, bulundukları yerde arızalarının giderilmesini sağlamak, aksi durumlarda ise merkez atölyelerde onarım işlemlerini gerçekleştirmek.

12-Arızalı araçların parça gereksinimleri ile ilgili olarak katalog değerlerine göre yedek parça stok numaralarını belirlemek ve ambar mevcudiyetine göre, piyasadan temin işlemlerini gerçekleştirmek.

13- Araç takip sistemini yapmak/yaptırmak, kontrol etmek.

14- 237 Sayılı Taşıt Kanunu gereğince makam ve hizmet aracı satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.

15-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

Görev Tanımı: Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları dışında; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlardaki imar ile ilgili işlemler, Ulusal Adres Veri Tabanı iş ve işlemlerinin takibi, KUDEB iş ve işlemleri, İl Çevre Düzeni Planları, Köy Gelişme Alanları ile ilgili faaliyetleri yürütür.

Bağlı Alt Birimler:

1- İmar İşlemleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

2- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi Servisi

3- KUDEB İş ve İşlemleri

1- İmar İşlemleri Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

1- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, İl Genel Meclisinin onayına sunmak.

2- Hali hazır harita yapımı, kontrollük, inşaat ve yapı kullanma (iskan) ruhsatlarına ilişkin onay işlemlerini yapmak.

3- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini İl Encümenine sunmak.

4- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.

5- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.

6- İmar durumu vermek.

7- Yapı Ruhsatı vermek.

8- Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.

9- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için ilgili birimlere bildirimleri yapmak.

10- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.

11- İskân İş ve işlemleri ile ilgili diğer kişi ve kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirmek.

12- Lisanslı Harita Kadastro Bürolarından (LİHKAB) gelen cins değişikliği işlemlerine görüş bildirmek.

13- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

14- 442 Sayılı Köy Kanunu ve ek olarak hazırlanan 3367 Sayılı Köy Gelişme Alanları ile ilgili kanun hükümleri çerçevesinde köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek.

15- EPDK'ya ibraz edilmek üzere asgari mesafe tespit tutanağı tanzim etmek.

16- 5510 Sayılı Kanun'un 11. Maddesi uyarınca İl Özel İdaresi tarafından verilen yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler ile varsa bunların verilmesine esas olan istihdama ilişkin bilgileri yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

17- Ruhsat vermeye yetkili mercilerce verilen ruhsatların Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ile geçici iskân veya yapı kullanma izin belgesinin verilmesinde ilişiksiz belgesi aranması hakkında tebliğ hükümlerini uygulamak.

18- Köy yerleşik alanı içinde yapılan inşaatların projelerini incelemek ve onaylamak.

19- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ile ilgili denetim ne kontrol işlemlerini yürütmek.

20- Coğrafi Bilgi Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek.

21-İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

22-Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak/yaptırmak ve onaya sunmak.

23-Metruk yapılar ile ilgili mevzuatların gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

24- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak.

25- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır

2- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi Servisi:

1- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince "Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi" projesi kapsamında yürütülen faaliyetleri koordine etmek.

2- İl Özel idaresi görev alanına giren yerleşim alanlarındaki numarataj ve adrese dayalı kayıt işlemlerini yürütmek.

3-Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

3-KUDEB İş ve İşlemleri

İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediyeleri ve Bakanlıkça izin verilen Belediyeler bünyesinde korunması gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere koruma, uygulama ve denetim büroları kurulması 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10. Maddesinde hükme bağlanmıştır.

Görevleri:

1- İl genelinde bulunan Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının tespit, tescil ve incelemesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, Envanterini yapmak korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili Kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.

2- Koruma Restorasyon Projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerinin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek.

3- Planlanan hizmetlerin yürütülmesi sırasında restore edilecek yapıya uygun taşların temin edileceği taş ocaklarını tespit etmek.

4- İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile Sivil Toplum Örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ve halkımızla iş birliğini sağlamak ve geliştirmek.

5- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.

6- Şahıslara ait öncelikli yapılarda izlenecek metotların tespit edilerek; devir, yardım, kredilendirme vb. gibi seçeneklerin sunulmasını sağlamak, bu yolla şahıslara ait özel mülkiyetteki yapıların korunma ve değerlendirilmelerini sağlamak.

7- Kentsel Sit, Tarihi Sit, Arkeolojik ve Doğal Sitlerde korumaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak.

8- İlçelerde Kültür ve Sanat hizmetlerini en üst düzeyde vermek üzere Kültür Sanat Evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.

9- Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ev tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

10- Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına

ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

11- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

12- Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

13- Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

14- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

15- Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların koruma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu karalarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkındaki imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

16- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

17- Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

18- Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

19-21/7/1983 tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

20- Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

21- 5366 Sayılı "Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılması hakkında kanun" ile 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun, 5225 ve 5227 Sayılı kanunlarla değişik hükümleri uyarınca

22- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19-

Görev Tanımı: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre; Görev alanına giren ve yatırım programında bulunan yapım, bakım ve onarım işlerinin etüt ve projelendirilmesi ve devamında yapı denetim kontrollük hizmetlerinin sağlanması ve izlenmesi. Sorumluluk sahasında bulunan köy ve bağlı yerleşim birimlerine yeterli içme suyu temini ve projelendirilmesi, altyapısının (Atık su, kanalizasyon vb.) desteklenmesi maksadıyla projeler hazırlamak ve hazırlanmış projeleri uygulamak, mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yürütmek.

Bağlı alt birimler:

1- Plan ve Proje Servisi-
2- Yatırım ve İzleme Servisi-Birimin Arşiv İşlemleri
3- Yapı Denetim ve Kontrol Servisi
4- Su ve Kanal Hizmetleri Servisi

1- Plan ve Proje Servisi

1-Yatırım ve çalışma programının teknik altyapısını hazırlamak.

2- Ödenek teminine esas yaklaşık maliyet hazırlamak.

3- Yeni inşaat, onarım tadilatlarına ait uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

4- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

5- İhale işlem dosyasını hazırlamak, yapım ve onarım ihalelerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.

6- Yatırımcı Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile tüzel kişiliklerin (Köy Muhtarlıkları vb.) doğrultusunda yapım, bakım ve onarım işlerinin projelendirilmesini yapmak.

7- Birime ait işlerin 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili yazışmalarını yapmak.

8- Yatırımcı Kamu Kurum ve Kuruluşların taleplerine cevap vermek, raporlama ve yazışma yapmak.

9- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

2- Yatırım ve İzleme Servisi- Birimin Arşiv İşlemleri

1- Birimin faaliyet alanıyla ilgili yıllık çalışma programını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

2-Birimin resmi yazışmalarını yapmak.

3-Birimin standart dosya planını oluşturmak.

4- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak.

5-Birimin taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

6- Birim işlerinin fotoğraflanmasını yapmak.

7-İstatistik, Envanter, Veri Tabanı uygulamalarını gerçekleştirmek.

8-Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

9-Birime ait ödenek takibini yapmak.

10- İl Özel İdare Yatırım programının izlenmesi ve Koordinasyon Kurulu Toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak.

11- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

3- Yapı Denetim ve Kontrol Servisi

1-Yapım ve onarım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetim mevzuatına uygun olarak denetimini yapmak.

2- Sözleşmeye bağlanmış yapım, bakım ve onarım işlerinin yer teslimlerini yapmak.

3- Yapım, bakım ve onarım işlerine ait hakkedişleri düzenlemek.

4- Geçici kabul işlemlerini kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü (tasfiye ve fesih işlemleri dahil) yapmak.

5-Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları, süre uzatımı, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri hazırlamak ve olurlarını almak.

6- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

4- Su ve Kanal Hizmetleri Servisi

1- Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde toprak ve su kanallarının korunmasını, geliştirilmesini sağlamak.

2- Sulama göleti ve gölet ile ilgili tesislerin inşaatını yapmak.

3-Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin su kanalizasyon tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirme ve işletme hizmetlerini, düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek bu konularla ilgili yönetmelik düzenlemek.

4- Köy ve bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içmesuyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün, köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin askeri garnizonlarının ihtiyacına göre tevzi etmek ve tahsis şeklini değiştirmek için meclise sunmak.

5- Tarım ve hayvancılık tesisleri yapımıyla ilgili izin taleplerinde bulunan kişi ve kuruluşlara görüş bildirmek.

6- Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başına kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak.

7- Yağışların ve sel sularının zararlarını önletici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.

8- Debisi saniyede 500 litreye kadar olan sulara sulama tesisi kurmak, işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevzi etmek ve işletmelerini sağlamak, Yer altı ve yerüstü kaynaklarına kapalı sistem sulama tesisi inşaatı yapmak veya yaptırmak.

9- Toprak muhafaza arazi ıslahı ve drenaj tesislerini yapmak ve/veya yaptırmak.

10- Y.A.S ve Y.Ü.S kaynak sularının kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

11- Grup içme suyu tesislerinin işletilmesi ile ilgili grup ve birliklerin kurulmasını sağlamak.

12-Tarımsal sulama ile ilgili olarak elektrik enerjisi bağlanabilmesi için teknik rapor düzenlemek.

13- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20–

Bağlı alt birimler:

1- 3213 Sayılı Maden Kanunu İş ve İşlemleri-Birimin Arşiv İşlemleri

2- 5686 Sayılı Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu İş ve İşlemleri

3- Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri İş ve İşlemleri

4- Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

5- Sokak Hayvanlarının Aşılanması ve Kısırlaştırılması

6- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

1-3213 Sayılı Maden Kanunu İş ve İşlemleri- Birimin Arşiv İşlemleri

1. I (a) grubu maden işletme ruhsatları ilk müracaat, kurum görüşleri, ihale işlemleri sonucunda ruhsat düzenlenmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının I(a) grubu hammadde üretim izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
3. I (a) grubu madenlerde daimî nezaretçi atama ve istifa işlemlerinin yürütülmesi,
4. I (a) grubu madenlerde maden sevk fişi bastırılması, ruhsat sahiplerine teslim edilmesi ve denetlenmesi,
5. I (a) grubu madenler için yıllık ruhsat bedeli ve Devlet hakkı bedelleri ödenmesi takibi
6. Tüm maden ocakları için işyeri açma ve çalışma ruhsatı (GSM) düzenlenmesi iş ve işlemleri yürütmek,
7. 3213 sayılı Kanunun 12'nci maddesi gereğince maden ocaklarının denetimini yapmak ve idari para cezası uygulamak,
8. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü'nün yazıları gereğince işlem yapmak,
9. Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamaktır.

2- 5686 Sayılı Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu İş ve İşlemleri;

1. Ruhsat başvurularının alınarak 5686 sayılı Kanun kapsamında Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak işlemlerin yürütülmesi sonucunda ruhsat düzenlenmesi,
2. Ruhsat sahalarına teknik sorumlu atama ve istifa işlemlerinin yürütülmesi,
3. Saha denetimlerinin yapılması,
4. İptal edilen ruhsatları yeniden aramalara açılması için yapılan ihale iş ve işlemleri,
5. Jeotermal Özel İdare Payı ödenmesi takibinin yapılmasıdır.

3-Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri İş ve İşlemleri

1. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda ''Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik'' ile ''Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'' hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak
2. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yazıları gereğince çevre ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmaktır.

4-Evsel atıkların toplanması ve taşınması

İl Özel İdaresi hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde mevzuata uygun araçlarla evsel atıkların toplanması ve İlimizdeki lisanslı düzenli depolama tesisine taşınmasını sağlamaktır.

5-Sokak hayvanlarının aşılanması ve kısırlaştırılması

İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerlerde 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının aşılanması, tedavisi ve kısırlaştırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

6-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

1- 3213 Sayılı Maden Kanunu ve bu kanuna ait yönetmelikler gereğince verilen görevleri yapmak,

2- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin incelenerek, ruhsatlandırılmasını yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda İl Özel İdaresinin görev alanına giren mahallerde sıhhi, gayrisıhhi müesseselerin ruhsatlandırılma işlemlerini yürütmek,

3-Kamu kurum ve kuruluşlarına **"hammadde üretim izin belgesi"** vermek,

4- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 1. maddesi kapsamında satış belgesi vermek ve gerekli denetim, belgelerin iptali ve iptale ilişkin itirazlar ile diğer idari yaptırımlara ilişkin hizmetleri yapmak,

5- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yapmak,

6- 5302 Sayılı Kanun'da belirtilen çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi'ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak,

7- Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek,

8-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,

9- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,

10- 5510 Sayılı Kanun'un 11. maddesi uyarınca, İl Özel İdaresi tarafından verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler ile varsa bunların verilmesine esas olan istihdama ilişkin bilgileri yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna, ilgili olanları Esnaf ve Ticaret Sicil Odalarına bildirmek,

11- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca I (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve I (a) Grubu Madenleri İle ilgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını denetlemek ve izinsiz sevkiyata müsaade etmemek,

12- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanunun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kolluk kuvveti ile birlikte koordineli bir şekilde denetlemek,

13- Umuma Açık İşyerleri ile Sıhhi İşyerlerine ait açma ve kapama saatlerinin belirlenmesi için İl Encümenine teklifte bulunmak ve denetimine dair iş ve işlemleri yapmak,

14- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamak,

15- Amirlerin verdiği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21-

Görev Tanımı: İlçe Özel İdare Müdürlüğü 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile kurulan İl özel İdaresinin ilçelerdeki temsilcisidir. Belediye sınırları dışında ve ilçe sınırları içerisinde 5302 Sayılı Kanun ve diğer çeşitli kanunlarla verilen görevleri yürütür.

1- İlçe Özel İdaresinin mali ve idari işlerini yürütmek, saymanlığını yapmak, gelirlerini zamanında tahsil etmek,

2- İl Özel İdaresi bütçesi dâhilinde ödenek ayrılan ve ilçeye ödeneği tahsis edilen ilköğretim okullarının elektrik, su, yakacak, telefon, büyük ve küçük onarım bedellerini ödenekleri dahilinde ödemek,

3- Aylık ödeme evrakları ile aylık muhasebe işlemleri ile ilgili dosyaları her ayın sonunda İl Özel İdaresine göndermek,

4- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, ilçe belediye ve mücavir alanlar dışında bulunan iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili müracaatları kabul ederek ruhsat işlemlerini yürütmek, kontrol ve denetimlerini yapmak,

5- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kapsamında verdiği görevleri yapmak,

6- İl Özel İdaresinin ilçedeki muhasebe yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,

7- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, ilçelerdeki cezai işlemleri takip etmek,

8- İlçe Kaymakamının ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin vereceği işleri yapmak,

9- Birimde yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurum arşivine kaldırılacak olan evrakların tanzim edilip kurum arşivine teslim edilmesini sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde 22-

1- İl Özel İdaresi yetkilileri, bu yönergenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olup, bu yönergenin usulüne uygun olarak uygulanıp, uygulanmadığı Genel Sekreter tarafından yapılacak denetimlerde göz önünde bulundurulur.

2- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik birimlerin yapısı, görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

3- Yönergenin uygulanması esnasında alınması gereken onaylar İmza Yetkileri Yönergesine göre yürütülür.

4- Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

5- Bu Yönerge, **Kırklareli Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.**

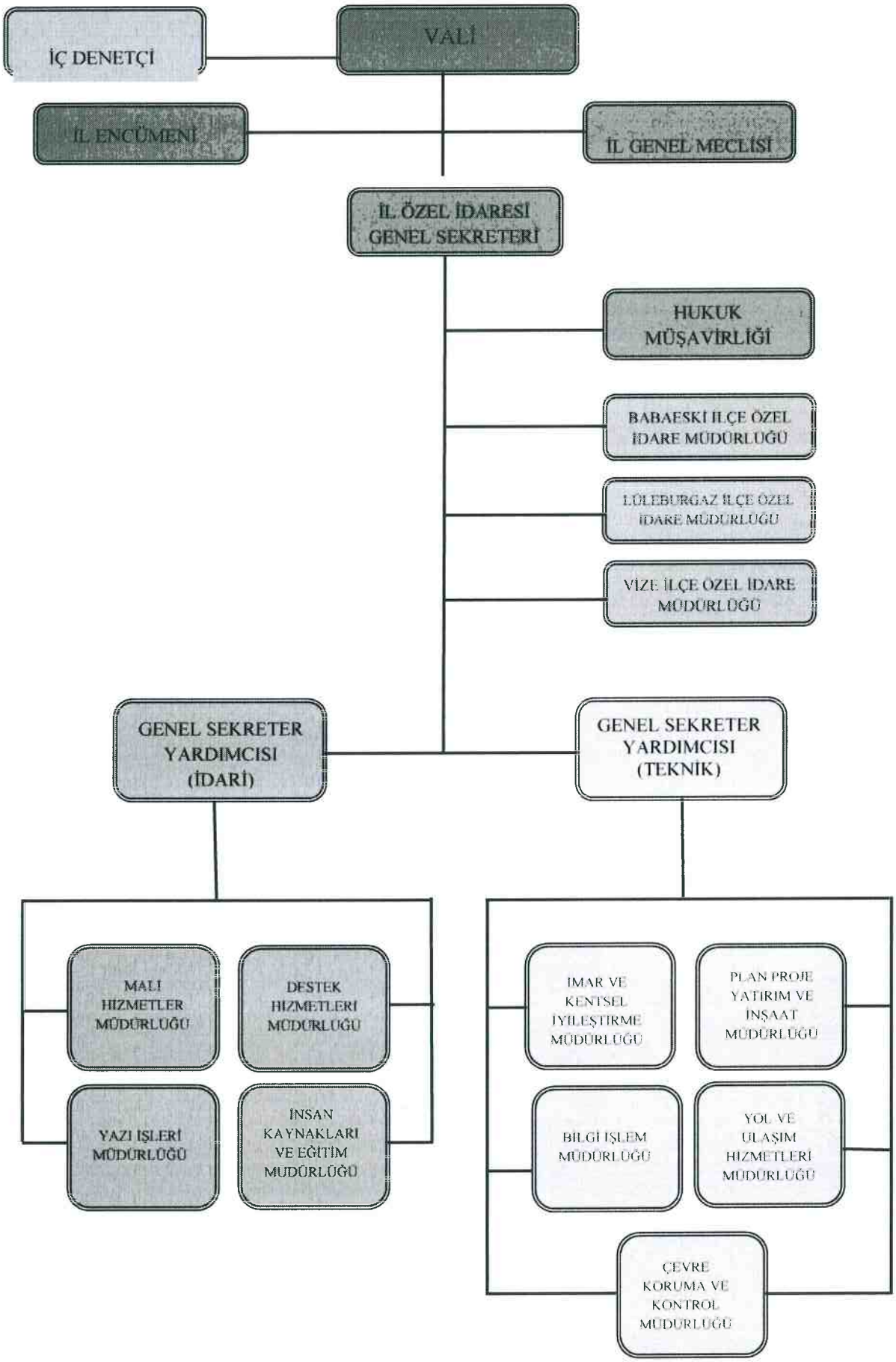
Bilal KUŞOĞLU
Genel Sekreter

Uygun görüşle Arz Ederim.
.../05/2022

Mehmet Faruk SAYGIN
Vali Yardımcısı

O L U R
30/05/2022

Birol EKİCİ
Vali

KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI

EK:1