**T.C.**

**KIRŞEHİR 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, Kırşehir İl Özel İdaresi’nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **Madde 2:** Bu Yönetmelik hükümleri Kırşehir İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

 **Dayanak**

 **Madde 3:** Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu vs. Kanunların ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **Madde 4:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Vali:** Kırşehir Valisini,

**İl Genel Meclisi:** Kırşehir İl Genel Meclisini,

**İl Encümeni:** Kırşehir İl Encümenini,

**Genel Sekreter:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Hukuk Müşaviri:** Kırşehir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,

**İlçe Özel İdare Müdürü:** Kırşehir İlçe Özel İdare Müdürlerini,

**Birim Müdürü:** Kırşehir İl Özel İdaresi Müdürlerini,

**Bağlı Birimler:** Kırşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kırşehir İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri**

**Genel Sekreter**

Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 5:** 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.

**Genel Sekretere Bağlı Birimler**

**Madde 6:**

1. Genel Sekreter Yardımcılığı
2. Hukuk Müşavirliği
3. Birim Müdürlükleri
4. İlçe Özel İdareleri
5. Bağlı Birimler

**Birimlerin Görevleri**

**A. Genel Sekreter Yardımcılığı**

Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 7:** Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

**B. Hukuk Müşavirliği**

Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 8:** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Kırşehir İl Özel İdaresi’nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

* İdare’nin birim amirleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
* İdare’ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
* İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
* Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi’ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği ’ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
* Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
* İhtiyaç olması halinde uzlaşma komisyonlarında görev almak.
* Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

**C. İlçe Müdürlükleri**

Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 9:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 35. maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

Görevin Genel Tanımı:

* 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
* 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.
* Mevzuat gereği, Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.
* İl Özel İdaresi’nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
* İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.

**D. Birim Müdürlükleri**

**Madde 10:**

**1. Mali Hizmetler Müdürlüğü**

* Bütçe
* Muhasebe
* Gelir
* Tahakkuk
* İç ve Ön Mali Kontrol
* Stratejik Planlama
* İşletmeler ve İştirakler
* Mali Analiz
* Kesin Hesap
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

* Sosyal Tesisler
* Atölye İşleri
* Yedek Parça
* Kaçak Akaryakıt
* Köylerde temizlik hizmetleri yapmak
* Bilgi İşlemve e-İçişleri Servisi
* Makine İkmal
* Arazi Kontrol
* Araç Kiralama
* İşletme
* Sivil Savunma
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**3. Dış İlişkiler Müdürlüğü**

* Avrupa Birliği İşlemleri
* Temsil Ağırlama
* Genel Kamu Hizmetleri
* Eğitim Hizmetleri
* Kültür ve Turizm Hizmetleri
* Gençlik ve Spor Hizmetleri
* Sağlık Hizmetleri
* Tarım Hizmetleri
* Sosyal Hizmet ve Yardımlar
* Güvenlik Hizmetleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**4. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

* İmar İşlemleri
* Emlak ve İstimlak
* Kudeb
* Numarataj
* Yapı Ruhsat İşlemleri
* Köy Yerleşik Alan Çalışmaları
* Köy Gelişme Alanı Çalışmaları
* Köydes
* E-Devlet
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri
* Kanalizasyon ve Arıtma

**5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

* Özlük İşlemleri
* İzin, Sevk ve Tedavi İşlemleri
* Maaş İşlemleri
* Eğitim ve Seminer
* Emeklilik İşlemleri
* E-Bildirge
* Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**6. Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

* İhale İşlemleri
* Etüt – Proje İşlemleri
* Bina ve Diğer Yapı Bakım Onarım İşleri
* Bina ve Diğer Yapı Kontrol İşleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**7. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

* Ruhsat İşlemleri
* Denetim İşlemleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**8. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

* İçme Suları
* Tarım İşleri
* Sulama, Toprak ve Gölet
* Su ve Kanal İşleri
* Toprağın Korunması ve Erozyonun Önlenmesi
* Arazi Toplulaştırma
* Çevre Koruma ve Orman İşleri
* Termal Sular
* Yer Altı ve Yer Üstü Sularının Kiralanması
* Köydes
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**9. Yazı İşleri Müdürlüğü**

* Meclis İşlemleri
* Encümen İşlemleri
* Bimer
* Bilgi Edinme
* Zarar Tespit Komisyonu
* Kitaplık ve Dokümantasyon
* Genel Evrak İşlemleri
* Üst yönetici ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler
* Kurum arşivinin düzenlenmesi
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**10. Yol ve Ulaşım Müdürlüğü**

* Yol Yapım Servisi
* Etüt Proje Servisi
* Köy-Des ve e-İçişleri Servisi
* Kendi birimi ile ilgili ihale ve kontrol işlemleri

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**Madde 11:**

Görevin Genel Tanımı:

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. Mevzuatı 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 bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
6. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
10. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
12. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
13. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
14. Gelirlerin tahsisli giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.
15. Kurum adına icra ve haciz işlemlerini koordine edip, bu konuda Hukuk Müşavirliğine her türlü bilgi ve belgeyi vermek.
16. Taşınmazların kiralama gelirlerinin takibini ve tahsilini yapmak.
17. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
18. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**Madde 12:**

Görevin Genel Tanımı:

1. Genel Sekreterliğin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek alımlarını yapmak ve evraklarını düzenlemek, bakım ve onarım işlerini yapmak, demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini yapmak, makinelerin faal tutulması ve işletilmesi ile ilgili görevlendirmeleri yapmak, makine faaliyetlerini takip etmek. Bilgi işlem birimince yürütülecek işleri takip etmek ve yapmak.
2. İdareye ait araçların göreve hazır tutulması ve talep üzerine görevlendirilmesi.
3. İdare araçlarının görevlendirilme işlemleri ile personelin servis araçlarının plan ve programının yapılması.
4. Hurdaya ayrılması gereken araçların hurdaya ayrılması ve tasfiyesi ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Saha Amirliği yönetimi, araçların arazide kontrolü, bakımı- onarımı ve makine maliyet hesaplarını tutmak.
6. Makine kiraya verme işlemlerini yapmak.
7. 30 yaş üzeri araçların İl Özel İdaresine teslimi işlemlerini yapmak.
8. İdaremize ait araçların sigortalarını, muayene işlemlerini, egzoz muayenelerini yapmak ve aylık makine kontrol kartlarını düzenlemek ve takip etmek.
9. Kaza ve Hasar tespit raporlarını düzenlemek ve gerekli hallerde kazayı yapanları disipline sevk etmek
10. Destek hizmetlerinin yıllık faaliyetlerini hazırlamak.
11. Makinelerle ilgili her türlü yedek parçaların kodlarına göre raflamak, kartlara işlemek, ambara giren ve çıkan parçaların giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek ve yılda bir defa sayım yaparak eksik - fazla malzemelerin kontrolünü yapmak.
12. Akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı vb. malların stoklamak, kartlara işlemek, ambara giren ve çıkan malların giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek ve yılda bir defa sayım yaparak eksik - fazla malların kontrolünü yapmak.
13. Köylerdeki çevre temizliği işi ile ilgili olarak ihale yapmak, çalışan işçileri ve araçları koordine ederek, kontrol etmek ve yapmak.
14. Demirbaş malzemelerin kodlarına göre stoklanması kartlara işlenmesi, ambara giren ve çıkan malzemelerin giriş-çıkış işlemlerin yapmak, sarf malzemelerin stok durumunu takip etmek. Hurda demirbaşların düşümünü yapmak ve yılda bir defa sayım yaparak eksik- fazla malzemelerin kontrolünü yapmak.
15. Mal ve hizmet alımlarının satın alma evraklarını düzenlemek.
16. Yeni çıkan petrol yasasına göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanmasını ve tasfiyesine kadar muhafazasını, saklanması vb. iş ve işlemlerini yapmak. Satılması gerekenlerin ihale aşamasına kadar olan iş ve işlemlerini tamamlayıp, satışı için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmek. Tasfiyesi gerekenlerin tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek.
17. Kırşehir İl Özel İdaresi personelinin öğle yemeği ihtiyacının en iyi şekilde karşılanması için gerekli işlemleri yapmak. Tesislerin korunması ve bakımı ile ilgili işleri yapmak.
18. Merkezde bulunan tesislerin, Kızı1caköy şantiyesinin ve organize sanayinde bulunan idaremize ait tesislerin güvenliğini sağlamak. Bu amaçla nöbet çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.
19. Elektrik, su ve doğal gaz gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.
20. Ödenekleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bütçeleştirilen diğer müdürlüklerin mal ve malzeme alımları ile ihale işlemlerini yapmak.
21. İl Özel İdaresinin büro malzemeleri ile temizlik malzemeleri alımını yapmak ve ilgili birimlere dağıtmak ayrıca diğer dayanıklı tüketim malzemeleri ve yakacak alımlarını yapmak.
22. Valilik araçlarının bakım- onarımlarını yapmak.
23. Ozalit, fotokopi, santral bakım onarımı için ödemeleri yapmak.
24. İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
25. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
26. Fotokopi ve ozalit çekimini gerçekleştirmek.
27. Telefon görüşmelerini gerçekleştirmek.
28. İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
29. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurumunu yapmak.
30. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
31. İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek. Ayrıca idareye ait ilanların webden yayınlanmasını sağlamak.
32. İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
33. İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
34. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
35. Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldırmak.
36. Bilgisayar yazılım donanımlar ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi düzenlemek.
37. Internet ve E-Posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
38. Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısını sağlamak ve takip etmek.
39. E-içişleri projesi kapsamında internet üzerinden sağlanan bilgi işlemlerini koordine etmek ve personele gerekli bilgileri vermek.
40. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Dış İlişkiler Müdürlüğü**

**Madde 13:**

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi bütçesi ve merkezi bütçeden ödenek ayrılan Valilik Makamı ve Konağı, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğünün ilgili iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
2. Birim ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
3. Birim ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek. (Taşınır mal yönetmeliği gereğince, demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
4. Birim ile ilgili, ihale iş ve işlemlerini yürütmek. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Mevzuat gereği, SGK ve vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak.
6. Mevzuat gereği, SGK ve vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak.
7. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
8. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
9. Arşiv yönetmeliğine göre birim arşivi düzenlemek,
10. Bağlı birimlerin ödeme konusunda gelen evrakların birer suretlerinin saklanması ve korunmasını sağlamak.
11. Birimin Taşınır İşlem fişlerini kesmek, kontrolünü yapmak ve yıllık devir işlemlerinin yapılması.
12. Üyesi olduğumuz Avrupa Bölgeler Birliğinden (AER) gelen ve AER’ye gidecek evrakların düzenlenmesini yapmak ve ilgili yazışmaları takip etmek.
13. Avrupa Bölgeler Birliğince yurtdışı ve yurtiçi eğitim ve bilgilendirme seminerlerine katılmak.
14. Merkezi Finans ve İhale Birimi, Kalkınma Ajansı ve diğer ilgili kurumlar tarafından açılan hibe programlarının takibini yapmak ve proje sunmak.
15. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

**Madde 14:**

Görevin Genel Tanımları:

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen imar işlerini yapmak.
2. Belediye mücavir alanı dışında bulunan alanların imar işlerini takip etmek.
3. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda belirtilen ve İl Özel İdaresini ilgilendiren kısımları takip etmek.
4. Taşınmaz malların alımı, kiralanması, takas ve satış işlemlerinin yapılması.
5. Hizmetlerin yürütülmesi için istimlak ve kamulaştırma işlerini yapmak.
6. Köy yardımları ile ilgili keşifleri düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek.
7. Yeni köy yerleşim alanlarının yapımını takip etmek.
8. Mülga Köy Hizmetlerinden devreden toprak komisyon raporlarını takip etmek.
9. KÖYDES Programında bulunan işleri takip ederek haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
10. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
11. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
12. Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili verileri girmek.
13. Kanalizasyon, arıtma vb. işlere ait Proje, metraj ve keşif iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
14. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü’nün istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlayarak koordineyi sağlamak.
15. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**Madde 15:**

Görevin Genel Tanımları:

1. Personel mevzuatını yakinen izleyerek bunlarda yer alan hükümleri uygulamak.
2. Kurum personel politikasının görüşülüp, kararlaştırıldığı kurullara Genel Sekreterin vereceği yetkiye istinaden önerilerini bildirmek.
3. Kuruluşta çalışan memur ve işçi personelin tayin, terfi ve nakil gibi özlük işlerini yapmak.
4. Yazışmalarla ilgili gizlilik derecesine kurum birimlerinin uymasını sağlamak.
5. Kurum personelinin sicil dosyalarını muhafaza etmek.
6. Mal Bildirim Formlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
7. Emeklilik işlemlerini düzenlemek.
8. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
9. 5302 sayılı yasanın 35. ve 36. maddelerine göre Norm Kadro İlke ve Standartların uygulanmasını yapmak.
10. Her türlü atama ve nakil taleplerini müspet veya menfi sonuçlandırmak.
11. **11-**Kurum arası nakil ve memuriyete yeniden atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve talebi olumlu karşılananları sonuçlandırmak.
12. Naklen gelenlerin özlük ve sicil dosyalarının kontrolü ve teslim alınması.
13. İşçilerin sigorta tescil işlerini yapmak.
14. İş kazaları ve meslek mevzuatı hükümlerini uygulamak ve sigorta prim bordrolarının muhafazasını sağlamak.
15. İşçilerin işe girişinden ayrılışına kadar geçen süre içerisinde tayinlerini, terfilerini, izinlerini takip ederek ilgili birimlere bu hususta yasal mevzuat dahilinde bilgi vermek ve bu gibi diğer işleri yürütmek.
16. İşçilerin özlük dosyalarını tanzim etmek.
17. Çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların talepleri halinde hizmet cetvellerini düzenlemek.
18. Personelin giyim kuşam yardımlarını temin etmek.
19. Personelin devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.
20. Hastalık, tedavi, rapor, izin, ölüm yardımı ve benzeri sosyal içerikli hizmetleri görmek.
21. Personelin tedavi giderleri, katkı paylarının ödenmesi.
22. İşçi ve memur personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
23. Personel sözlüğü hazırlamak yayınlanmasını sağlamak.
24. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistiki bilgilerini düzenlemek.
25. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
26. Kamp yazılarının diğer birimlere ve personele duyurulmasını sağlamak.
27. Toplu iş sözleşmeleri ile kurumda çalışan işçilere verilen zamların her işçiye uygulanması işlemini düzenlenecek belgeleri onaylamak.
28. İşçi ve memur personellerin maaş, ikramiye, yolluk, harcırah ve seyyar görev tazminatlarının evrakları ile bordroların tanzim edilerek ödenmesinin sağlanması.
29. İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek.
30. Fiziki ve emek sarfıyla kurum işyerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak
31. Sosyal Güvenlik Mevzuatını takip etmek.
32. Kuruluşun uzun ve kısa vadeli projelerini dikkate alarak daimi ve geçici insan gücü planlaması yapmak, iş istatistiki bilgileri derlemek.
33. İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerinde uygulanmasını sağlamak.
34. Tüm personelin emekli kesenekleri ile SSK kesintilerinin Internet ortamında yapılmasını sağlamak.
35. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ayrılan bütçenin harcamasını yapmak.
36. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
37. Bina temizliği yapan personelleri kontrol ve koordine edip, temizlikleri yaptırmak.(Köylerde temizlik işinde ve Özel güvenlik personelleri hariç.)
38. Hizmet alımı ihalesini, hak edişlerini yapmak, onunla ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.
39. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

**Madde 16:**

Görevin Genel Tanımları:

*Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak;*

1. Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve danışmanlık hizmeti alım ihalelerinin yapılması ve ihale sonrası sözleşmelerinin yapılması. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2. Projelerin, tadilat projelerinin hazırlanması ve plotter çizim işlerinin yapılması.
3. Bina bakım onarım işlerinin (Özel İdare Lojman Binası, Vali Konağı, Valilik Hizmet Binası, Özel İdare Hizmet Binası vb.) yapılması.
4. Yapım işlerine ait yaklaşık maliyet ve keşif hazırlanması.
5. Yapım işlerinde ilave işlere ait keşif hazırlanması.
6. İhalelerde ön hazırlığın ( Yaklaşık maliyet, pursantaj, birim fiyat tarifi, mahal listesi, teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı vb. ) yapılması.
7. Her türlü yapım işlerine ait kontrollük işlemlerinin yapılması. Kontrollük işlerine ait ara hakkedişlerin düzenlenmesi ve kesin hakkediş raporlarının hazırlanması.
8. Bina ve inşaat işlerine ait geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması.
9. İhalelere ait ilan giderlerinin ödemesinin hazırlanması.
10. Birim evraklarının hazırlanması ve arşivlenmesi.
11. Dış kurumların (Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü vb.) yeni binalarının yapımı, bakımı ve onarımı işlerinin yaptırılması.
12. Şehitlik mezarlarını, anıt mezarları ile ilgili proje, tadilat, bakım ve onarımlarını yapmak.
13. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

 **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

 **Madde 17:**

Görevin Genel Tanımlaması:

1. Müdürlük bünyesindeki görevli kişilere sorumlulukları ile ilgili görevleri vermek ve takip etmek.
2. Mühendis, memur ve işçilerin haftalık çalışma programlarını yapmak, yönlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
3. Yapılan işler konusunda üst yöneticileregerekli bilgiler vererek işler konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamak.
4. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından gelen talimat ve bilgiler müdürlük bünyesindeki personellere bildirmek.
5. İşlerin her hangi bir aksaklığa uğramadan hızlı bir şekilde yürümesi için gerekli görülmesi halinde müdürlük bünyesindeki personellerin görev yerleri değiştirmek.
6. Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi’ne verilen tüm görevleri yerine getirmek.
7. Görev alanı içerisindeki sıhhi ve gayrı sıhhi işyerleri ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek.
8. Kamu kurum ve kuruluşlarına 1 (a) grubu madencilik ( kum, çakıl, ariyet) malzeme ocaklarına ait “hammadde üretim izin belgesi” vermek ve denetlemek.
9. 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün Gelir Servisi ile koordineli çalışmak.
10. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi’ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak.
11. Maden Kanunu ile Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak.
12. Kabahatler Kanunu’na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.
13. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yapmak.
14. Birime gelen her türlü evraka ait havale yapmak.
15. 2886 sayılı İhale Kanunu gereği, 1a grubu maden ocağına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
16. Birim arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
17. Müdürlüğün teftiş ve denetim işlerini takip etmek.
18. 4734 sayılı kanuna göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’ne ait mal ve hizmet alımlarına ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
19. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
20. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
21. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

 **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

 **Madde 18:**

 Görevin Genel Tanımlaması:

1. İçme suyu ile ilgili gerekli envanter çalışmalarını arazide yaparak Coğrafi Bilgi Sistemine işlemek.
2. Köy ve köylere bağlı mahallelerin ve askeri garnizonların içme suyu ihtiyaçlarının olup olmadığının tespit edilmesi ve ihtiyaçları halinde içme suyunun sağlanması.
3. İlimize bağlı tüm köylerin şebekeli içme suyuna kavuşmasını sağlamak.
4. İçme suyu etüt ve proje çalışmalarını yapmak.
5. İçme suyu kaynak ishale hattı güzergâhı ile depolama tesis yerlerinde yapılacak çalışmalarda ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak.
6. İçme suyu yetersiz olan köylerin yeniden yeterli içme suyuna kavuşmasını sağlamak.
7. Membalarda (kaynak) içme suyunu alabilmek için drenaj yapmak.
8. Yer üstü suların yetersiz olduğu yerlerde, içme suyu temini amaçlı sondaj kuyusu açmak.
9. Eğer yeterli debide yüzey suyu (kaynak veya drenaj) yoksa HJE raporu hazırlamak.
10. Sondaj açıldıktan sonra kuyu loğu hazırlamak.
11. Sondaj veya kaynak suyundan gerekli su numunesi alınarak insan sağlığı açısından (kimyasal veya bakteriyolojik açıdan) sakınca olup olmadığının tespiti için halk sağlık laboratuvarına göndermek.
12. Terfili sistemde yapılacak içme suyu tesislerine ait AG ENH ve OG ENH projesi yapmak ve projelerin uygulanmasını sağlamak.
13. Elektrik Kurumu ile gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli enerji iznini almak.
14. Geçmiş yıllarda Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü, İl Özel İdaresi ve KÖYDES tarafından yapılan içme suyu tesislerinin ( membaa iletim, dağıtım ve elektrik işlerinde ) işletme esnasında meydana gelen arızaların bakım onarımını yapmak.
15. Tarımsal sulamalarda yer üstü tesisleri olarak; gölet, ( depolama tesisi ) su alım yapısı, ( bent ) iletim, dağıtım yapıları, yer altı sulamalarda, terfii, iletim ve dağıtım yapıları ve tarımsal drenaj tesislerine ait arazide etüt ve proje ölçümlerini yapmak, büroda da çizimlerini yaparak konu ile ilgili dokümanlarını ilgili bürolara teslim etmek.
16. İdaremizi ilgilendiren diğer kurumların çalışmalarında görev almak.
17. Gölet ( depolama ) tesisi etüt, plan ve proje çalışmalarını yapmak.
18. Gölette kullanılacak malzemelerin yerlerini tespit etmek ve projelendirmek.
19. Malzemelerin gölet yapımında kullanılıp kullanılmayacağını laboratuvara göndererek tespit ettirmek.
20. Gölet gövde yüksekliği 40 m kadar olan tesisleri İdare imkânları ile yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
21. Hayvan içme suyu göledini İl Özel İdaresi makinesi ve elemanları kullanılarak yapmak.
22. İdaremizin görev alanına giren debisi 500 l/s den küçük olan sularda çalışma yapmak.
23. Debisi daha büyük olanlarda ise DSİ teşkilatından izin almak suretiyle, sulama tesislerinin (kanal, yağmurlama, damlama) projelerini yapmak. Tesisi İhale yolu ile yaptırmak.
24. Tesisleri korumak ve işletmelerini sağlamak.
25. Ayrıca aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi (genişletmek) etme işletmelerini sağlamak.
26. Toprakların korunması amacıyla toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.
27. Kişiye veya çiftçi ailesine ait dağınık, küçük arazi parçalarının ve hisselerinin bir araya getirilerek uygun şekiller halinde birleştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
28. Ekonomik tarımın yapılmasını engelleyecek toprak koruma ve sulama tedbirlerinin alınmasını güçleştirecek derecede parçalanmış, dağılmış ve şekilleri bozulmuş parselleri bir araya getirerek, çiftçi ailesinin yaşam düzeyini yükseltecek teknik, ekonomik ve sosyal tedbirleri almak.
29. Çevre düzenlemeleri ile ilgili etüt ve projeler yapmak veya yaptırmak.
30. ÇED raporlarının hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak ve bu raporları kontrol etmek.
31. Ağaçlandırma çalışması yapmak ve bu konuda çalışan kurumlarla iş birliği yapmak.
32. İlimizde bulunan termal sahaların tespit edilmesini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçmek.
33. Termal sahalara ait koruma alanlarının tespiti için ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli etüdü ve proje çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
34. İlimizde bulunan termal suların sağlıklı ve bilinçli bir şekilde kullanılması sağlamak.
35. Yer altı rezervlerinin ekonomiye kazandırılması için sondaj kuyuları açmak veya açtırmak.
36. Termal suların ekonomiye kazandırılması amacıyla yatırımcılara kiraya vermek.
37. 167 sayılı Yer altı Suları Kanununun 4. maddesi ve 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik yapılması Hakkındaki Kanun uyarınca faydalı ihtiyaçların dışındaki sulama, kullanma ve işlenerek veya doğal haliyle içme suyu olarak satılmak üzere çıkarılan yeraltı suları ve yerüstü sularını kiraya vermek ve kontrollerini yapmak.
38. 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik yapılması Hakkındaki kanun uyarınca Hazinenin veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki baraj, dalyan, voli yerleri, göller, havuzlar, nehirler ve nehir ağızlarındaki av yerleri ile deniz ve iç sularda belirlenmiş yerlerdeki su ürünleri üretim hakkını kiraya vermek.
39. Köydes projesi kapsamında müdürlüğümüz görev alanına giren konuların projelerini hazırlamak.
40. Köylerde ve yerleşim yerlerinde, sulak alanlarda, haşere ve sinek mücadelesi yapmak ve gerekli önlemleri almak.
41. Birimin evrak iş ve işlemlerini yapmak.
42. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
43. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Madde 19:**

Görevin Genel Tanımlaması:

1. İl Genel Meclisi mutat olarak her ayın başında 5 iş günü olarak toplanır. Meclisin gündemi, zabıtları, kararları, tutanakları ve önerge işlemlerini yapmak.
2. İl genel meclisinin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
3. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
4. Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak.
5. Meclis Başkanlığınca komisyonlara teklif edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
6. Komisyonca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak ve meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
7. İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi temin etmek.
8. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak. ( Meclisçe izin verilmişse )
9. Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, meclis başkan ve katiplerine imzalanmasını sağlamak.
10. Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
11. Meclis başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
12. Meclis kararını usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
13. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasını sağlamak.
14. İl genel meclis binasında oluşturulan birimlerin rahat bir ortamda çalışmasının sağlayacak şekilde iş ve işlemleri koordine etmek.
15. İl Genel Meclisi gündem ve kararlarını web sayfasında yayınlamak.
16. İyi yönetimin geliştirilmesi işlemlerini yapmak.
17. Her hafta belli gün ve saatte gündemdeki maddeleri görüşmek üzere toplanır. Toplantıda alınan kararlar, tutanaklar, 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiralanacaklar için iş ve işlemleri yapmak.
18. Encümen başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini yazmak ve encümen üyelerine dağıtmak.
19. Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
20. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
21. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
22. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen karar defterine kaydetmek.
23. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
24. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
25. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre yapılacak ihalelerde ihale komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
26. İl Özel idaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde il genel meclisinin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
27. İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
28. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
29. İl Özel idaresinin idare ve vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak amacıyla BİMER’i geliştirerek uygulamak.
30. Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.
31. Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak.
32. İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
33. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine gelen giden evrakların kayıt edilmesi, iç ve dış zimmet defterlerinin tutulması ve arşiv ile ilgili işlerin yapılması.
34. İdaremizin ve diğer kurumların ilan edilmek üzere gönderilen ilanları ilan panosuna asmak, ilan ile ilgili yazışmaları yapmak ve ayrıca web sayfasına yayınlanmasını sağlamak.
35. İl Özel İdaresinde mevcut bulunan kanun kitapları ve diğer kitapların tasnif işlemlerini yapmak.
36. 5302 sayılı yasanın 7. maddesi gereğince halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak.
37. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
38. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Yol ve Ulaşım Müdürlüğü**

**Madde 20:**

Görevin Genel Tanımlaması:

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununda belirtilen Yol ve Ulaşım Hizmetleri görevlerini yapmak.
2. Köy yollarının bakım, onarım, stabilize ve asfalt yenileme işlerini programa alarak gerçekleştirmek.
3. Köy yollarının trafik işaretlerini uygun yerlere koyarak ulaşımını kolaylaştırmak.
4. Kar mücadelesi yaparak yolların açık tutulmasını sağlamak.
5. Köy yollarının büz, menfez işlerini ve sanat yapısı işlerini yapmak.
6. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlayarak koordineyi sağlamak.
7. E-içişleri projesi kapsamında internet üzerinden sağlanan bilgi işlemlerini koordine etmek ve personele gerekli bilgileri vermek.
8. KÖYDES programında bulunan işlemleri takip ederek haftalık aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.
9. Coğrafi Bilgi Sistemine veri girişi yapmak.
10. Ödeneği biriminde olan işlere ilişkin olarak ihale, iş ve işlemleri yapmak. Sözleşme, kontrollük ile işin yürütümü (SGK bildirimi, yer teslimi vs.) ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
11. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 21:** 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**

**Madde 22:**

* Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
* Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
* Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
* Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
* Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
* Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
* Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
* Süreli (miatlı) evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
* Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
* Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.
* Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
* İmza yetkisine sahip Makamlar (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri yetki alanlarına girse dahi, çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, İl Özel İdaresi politikasını ilgilendiren, İdareyi bağlayabilecek hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Genel Sekretere ve/veya gerekiyorsa Vali’ye; varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak, bu konuda Vali veya Genel Sekreterin görüş ve tercihlerine göre hareket etmek durumundadırlar.
* Birim Müdürleri imzaladıkları yazılarda, Genel Sekretere bilgi vermekle yükümlüdürler.
* Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur.
* Birim müdürleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar. Bilgi Edinme Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre verilen dilekçelerle ilgili işlemlerde kanuni süreler konusunda azami özen gösterilecektir
* Tekit yazıları İdarede sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, Genel sekreter, Genel sekreter yardımcısı, Birim müdürleri ve diğer görevliler müştereken sorumlu olacaklardır.

Tekitte Usul;

- Birinci tekitte, tekit edilen yazıyı imzalayan,

- İkinci tekitte, yazıyı imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amir,

- Üçüncü tekitte, imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amirin, bağlı bulunduğu bir üst amir cevap verecektir.

**Görevlilerin Sorumluluğu**

**Madde 23:**

* 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.
* Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir.
* Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kuralları ve standart dosyaya ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.
* Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.
* Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
* 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 24:**

* 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 66. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.
* Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
* Resmi yazışma kuralları ve Standart dosya planı yönetmeliğine göre hazırlanan yazıların paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Yazılarda parafı olan görevliler müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
* Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve sevk edilmesi esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği, ilgili birimlere gönderilerek dosyanın takibi sağlanmalıdır.
* Yazılar ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Kararlar, ek cetvel ve raporlar başlıklı kâğıda yazılır, Başlıkta birinci sırada büyük harfle Kırşehir İl Özel İdaresi, ikinci sırada küçük harfle Birim Müdürlüğünün adı yazılır.

**Genel Sekreterin İmzalayacağı Evraklar**

**Madde 25:**

* Ast memurların harcırahlı veya harcırahsız her türlü yurt içi görevlendirme onayları.
* İşçi personelin ilçeler ve birimler arası görevlendirme ile memur ve sözleşmeli personelin birimler arası görevlendirme onayları.
* Birim Müdürleri, memur, işçi ve sözleşmeli statüdeki tüm çalışanların yıllık izinlerinin onayı.
* Genel Sekreter Yardımcısı ile birim müdürlerinin sağlık, doğum, evlilik, ölüm, refakat izin onayları.
* Ast personelin aylıksız ve yurtdışı izinleri.
* İl Özel İdaresinin Kırşehir Valiliğine yazmış olduğu tüm yazılar.
* Vali, Başbakan ve Bakan imzalı yazı ve genelgelerin havale ve dağıtım yazıları.
* Başbakanlık ile Bakanlıklardan gelen veya giden ancak, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
* Kurumlar arası çalışmalarda, İdareyi bağlamayan, ancak, İl Özel İdaresinin belli bir konudaki görüşünü kapsayan yazılar
* “Çok gizli, gizli, kişiye özel, dereceli” yazılardan, Valinin imzalaması gerekmeyen yazılar.
* Birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge ve benzeri yazılar/genelgeler.
* İdarenin genel işleyişi ile ilgili komisyon teşkilini gerektiren onaylar.
* Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik onaylar.
* Teşkilat şemasındaki bağlılık şekillerinin onayları.
* Şikâyetlerin ön araştırma onayları.
* Altyapı programlarında olan yatırımların miktarını ve hızını arttırmak amacıyla Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile yapılacak protokol veya sözleşmeler.
* İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiralama sözleşmeleri.
* İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararları doğrultusunda, taşınmazlar ile ilgili diğer kişi ve kurumlarla düzenlenecek protokolleri, şartlı bağışların yürütülmesine ilişkin protokolleri, İl Genel Meclis Kararlarına bağlanmış işbirliği protokolleri ile İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, işbirliği ve ortak işletme protokolleri.
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince tahliye talep yazıları.
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 66. maddesine göre yapılan devir onayları.
* Vali’nin imzalaması gerekmeyen İl Genel Meclisi Başkanlığına muhatap bilgilendirme amaçlı yazılar.
* İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili verilen yazılı soru önergelerine karşılık hazırlanan cevapların Meclis Başkanına intikalini sağlayan yazılarını imzalamak.
* İhtisas Komisyonlarından talep gelmesi halinde, personel görevlendirme ve/veya görüş bildirme yazıları.
* Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince İl sınırları dâhilinde, jeotermal kaynaklar için verilen arama ve işletme ruhsatlarının onay ve iptalleri.
* Mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesinin amir hükümlerine göre alınan işçi ücret artış onayları.
* Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince oluşturulacak kurul onayları ile Toplu İş Sözleşmesi Disiplin Kurulu kararlarının onayları.
* İdarenin belirli dönemlerde Bakanlıklara veya ilgili kurumlara, mutat olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevapları “Vali a.” imzalamak.
* İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna başkanlık etme görevlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar.
* Diğer kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazı ve onayları.
* Yıllık ve diğer hizmet içi eğitim programlarının onayları.
* Özel kuruluşların eğitim programlarına ve eğitim amacı dışındaki toplantılarına yurt içi personel görevlendirme onayları.
* Seyyar görev tazminatı işlemlerinin vize onayları.
* Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince pozisyon dışı görevlendirme onayları.
* Mesai saatleri dışında, il içi günlük personel ve araç (9.20 maddesi dışında) görevlendirme onayları.
* Resmi Kuruluşların (acil haller dışında) iş makineleri taleplerinin yerine getirilmesine ilişkin onaylar.
* Valilik dışındaki resmi kurumların il içi 5 güne kadar nakil amaçlı araç taleplerine ilişkin görevlendirme onayları.
* Jeotermal, Özel İdarenin ortağı bulunduğu ya da ilgili olduğu diğer şirketlere yapılan her türlü yazışmalar.
* Havale bölümünün 7.1 maddesinde sayılan iş ve işlemlerle ilgili bakanlık, valilik ve acil önem arz eden yazıların havale işlemleri.
* Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince İdarenin taşınır konsolide hesabını onaylamak.
* Hukuki konularda belge ve bilgi toplanması, araştırma yapılması ve kayıtların celbi hususlarında mahkemeler ve birimlere yönelik ara yazışmaları imzalamak.
* İdaremiz adına verilecek iş deneyim belgeleri.
* Belediye mücavir alan sınırları dışındaki yerler için 1. Sınıf GSM ruhsatlarını imzalamak.
* Kaymakamlık ve İl Müdürlüklerine yazılan, belge ve ek bilgi isteyen veya dosyanın ikmaline yönelik ara yazışmaları imzalamak.
* Maden Kanunu kapsamında İdarece verilen 1 (a) grubu maden ruhsatları.
* Kişi ve kurumların İdaremize olan borçlarının 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince taksitlendirme onayları ve bu Kanun çerçevesinde borçluların mallarına haciz işlemlerinin uygulanması iş ve işlemleri.
* Genel Meclis ve İl Encümeni kararı gerektirmeyen, mülkiyeti İdaremize ait taşınmazların İmar Kanununun 16. 17. ve 18. maddelerine göre yapılan tevhit, ifraz ya da terk işlemlerine ait onaylar.

**Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Evraklar**

**Madde 26:**

* Vali ve Genel Sekreterin imzasına veya onayına sunulan yazıların paraf edilmesi veya uygun görüşle arz edilmesi işlemleri.
* 4857 sayılı İş Kanununa göre oluşturulacak Disiplin Kuruluna başkanlık etmek iş ve işlemlerine ilişkin yazıları.
* Özel izin onayları konusunda yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Birim Müdürlerinin ve yıllık izinlerini planlayarak Genel Sekreterin onayına sunmak.
* Memur ve işçi personelin görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile unvan değişikliği sınavı şartı aranmayan kadro ve ünvan değişikliği, terfi, derece, kademe ilerlemesi onayları ile asalet tasdiki gibi objektif özlük işlemlerinin onayları.
* İl Özel İdaresi bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer öğrencilerin staj onayları.
* Özel kişilerle yapılan rutin yazışmalar.
* Üstlerin tetkikinden geçen ve alt birimlerle ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
* Belediye mücavir alan sınırları dışındaki yerler için 1. 2 ve 3 Sınıf GSM ruhsatı verilmesine esas teşkil edecek onayları vermek.
* Belediye mücavir alan sınırları dışındaki yerler için 2 ve 3. Sınıf GSM ruhsatlarını imzalamak
* 1 (a) Grubu Madenlerle İlgili Uygulama Yönetmeliğinin 46.maddesine istinaden sicil kayıtlarını düzeltecek eleman yetkilendirme onayları.
* İl Genel Meclis üyelerinin görev yaptıklarına dair v.b. belge onayları.
* Birimlerimizden İl Genel Meclisinde veya İl Encümeninde görüşülmek üzere gelen, ancak mevzuat gereği görüşülmesi gerekmeyenlerin iade yazıları.
* Objektif bilgi ve istatistik içeren, Amirlerin emri niteliğinde olmayan, hiyerarşik denetimi gerektirmeyen, kurum içi herhangi bir hak doğurmayan, sıradan ihtiyaç belirten ara yazışmalar niteliğinde eş değer seviyedeki iç birimlere yazılan yazıları imzalamak.
* Genel Sekreteri haberdar etmek koşulu ile astı personelin sağlık, doğum, evlilik, ölüm izinlerini onaylamak. İşçi personelin madde izinlerini onaylamak.
* İlçe Kaymakamlıkları ve İlçe Müdürlüklerine keşif, proje gibi teknik nitelikteki evrakın intikal yazılarını İmzalamak.
* Programlı işlerle ilgili mesai dâhilinde İl içi geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları.
* İmar planı paftalarını onaylamak.
* İmar mevzuatı ve Köy Kanununa dayalı olarak hazırlanan imar iş ve işlemleri ile ilgili belgelerin İdare adına onaylanması.
* İmar mevzuatı gereğince dış kurumlardan görüş istemeye yönelik yazılar.
* Ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
* Harcama yetkilisi sıfatı ile sorumlu oldukları paydaş kuruluşlarla mali mevzuat gereğince yapılan yazışmaları Vali a. İmzalamak.
* Bir işlemin ve dosyanın (dava dosyaları dâhil) tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
* Valilik ve Genel Sekreterliğin genel emirlerini alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
* İl Encümeni kararı ile satılan emlakın teslimine kadar yapılan tüm yazışmalar ve tebligat işlemleri.
* Gerekli görülen hallerde, İl Özel İdaresinin muhataplarına gönderilen ihtarnameleri imzalamak.
* İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların encümen tarafından kiralanmasına karar verilenlerin ( gölet, baraj, akarsu ve kaynak suları dâhil) standart kira sözleşmeleri.
* 3533 sayılı “Umumi Mülhak ve Hususi Bütçelerle İdare Edilen Daireler ve Belediyelerle Sermayesinin Tamamı Devlete veya Belediye veya Hususi İdarelere Ait Daire ve Müesseseler Arasındaki İhtilafların Tahkim Yolu ile Halli Hakkında Kanun” a tabi olan Hakem dosyalarında verilen kararlara karşı itiraz edilmesinde hukuki yarar bulunmayan, zaman ve kaynak israfına sebep olacak adli, idari ve diğer mahkeme kararlarının temyizinden vazgeçilmesi ile ilgili teklif yazılarını imzalamak.

**Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Evraklar**

**Madde 27:**

* Vali veya Genel Sekreterin imzasından çıkan onayların kendi birimlerinden, ilgililere gönderilmesine ve kendi personeline tebliğine ilişkin yazılar.
* İdare lehine açılması gereken adli ve idari davaları Hukuk Müşavirliğine bildirme yazıları.
* Hukuk Müşavirliği görüşü gereken konuları Genel Sekretere teklif etmek.
* Derece ilerlemesi, kademe yükselmesi, kadro değişikliği vb. özlük işlemlerininduyurulmasına ilişkin yazılar.
* Bütçe hazırlanması, teklifi ve uygulanması sırasında Genel Sekreter ve Mali İşler Birimi ile eşgüdüm sağlayan işlem ve belgeler.
* Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ilişkin yazılar.
* Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan herhangi bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve “Hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar.
* Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.
* Brifing dosyalarına esas teşkil eden, istatistikî bilgileri ihtiva eden periyodik bilgi ve güncelleme yazıları.
* Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ilişkin yazılar.
* Yanlış gelen bir yazının ilgisi veya konusu nedeniyle dağıtımlı olarak ilgili birimlere ve kişilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
* Personelin meslek içi eğitim seminerlerinde görevlendirilmelerine dair talep yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettiren yazılar.
* İş Kanununa göre oluşturulacak İşyeri Disiplin Kuruluna genel sekreter yardımcısının bulunmadığı zamanlarda başkanlık etmek ve işlemlerini imzalamak.
* İhale mevzuatına göre kurulması gerekli olan Teknik Komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.
* Rutin nitelik arz eden birim içi komisyon onayları.
* Astı memur ve işçi personelin emeklilik onaylarını müteakip, gereken iş ve işlemlerini imzalamak.
* Hâlihazır harita onayları ve üst yazıları
* Jeolojik etüt rapor onayları ve yazışmaları.
* TUS (teknik uygulama sorumluluğu) ve yapı denetim görevlendirme onayları ve yazıları.
* Kanunun Vali tarafından onayını gerektirmeyen teknik belge onayları.
* Encümen kararlarının iç birimlere dağıtımını imzalamak
* Hasar Tespit Komisyonu onayları ve kaza oluşum raporları onayları.
* Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler sonucu onaylanması gereken her türlü belge.
* Teknik Sorumlu atama belgelerini imzalamak
* Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcısına ulaşılamadığı durumlarda, acil evrakları imzalayıp, sonrasında makama bilgi vermek.
* Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanununa istinaden düzenlenen ödeme emirleri.

**Evrakın Alınması, Havalesi ve Dağıtımı**

**Madde 28:** İl Özel İdaresi’nin fiziki şartları dikkate alınarak;

* İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilip Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürünün görmesi gereken evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde havaleye sunulacaktır.
* Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.
* Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşımayan dilekçeler doğrudan Genel Sekreter veya görevlendireceği kişi ilgili birimlere havale edilecektir.
* İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar giden evrak iç kayıt defterine kaydedilecek daha sonra ilgili dairelerin bulunduğu genel evrak birimlerinde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.
* Birim Müdürleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri vereceklerdir.
* Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.
* Her birim müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin e-posta adresleri olacak ve e-postalar her gün sabah ve öğleden sonra kontrol edilecektir.
* Personel ve işlemler hakkında vaki;

- İhbar ve şikâyetler,

- Soruşturma ve inceleme onaylarının cevap yazıları,

- Üst makamdan istenen görüşe verilen cevaplar,

- Bizzat Vali, Müsteşar, Bakan tarafından imzalanan yazılar ile bu seviyede eki bulunan evrak,

-Yerel Gündem faaliyetlerine ilişkin yazılar,

Bu ve benzer kapsamda olmayıp, ilgili Birim Müdürlüğünce Genel Sekreterin havalesine ihtiyaç duyulan yazılar bizzat Genel Sekreter tarafından havale edilecektir.

* Gelen evraklar, genel sekreter tarafından yada yetki verdiği genel sekreter yardımcısı tarafından havale edilir.(Genel Sekreter Yardımcısı önemli gördükleri evrakı Genel Sekretere sunacaklardır.)
* Önemi gereği Vali veya Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen evrakın havalesi ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından sağlanacaktır.
* Havale sırasında önemli görülen evrak, zaman kaybedilmeden, ilgililerince Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır. Bu tür yazı ve belgelerin acil olanları, ilgilisine ulaştırılarak işlemin hızlandırılması sağlanacak ve bilahare sonucundan Genel Sekretere bilgi verilecektir.
* Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Birim Müdürü tarafından açılarak gerekli yere tebliğ edilir.
* Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Birim Müdürü tarafından Genel Sekretere; gerekiyor ise Genel Sekreter tarafından Valiye sunulacaktır.

**Evrakın Alınması**

* Evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından kaydedilir, tasnifi yapılır; “Genel Sekreter’in göreceği”, evraklar makamlara sunulur. Evrakların havalelerini müteakip ilgili birimlere dağıtılır.
* Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe evrakın ön yüzünde bulunur, ön yüzün yeterli olmaması halinde kaşe ve havale, evrakın arka yüzüne yapılır.

**Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması**

* Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.
* 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 ve Standart Dosya Planına 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 imzaları tamamlanmış olan her türlü evrak önce “iç kayıt giden evrak” defterine kaydedilir. İç kaydı tamamlanan evrak, ilgili Birim tarafından gönderilecek belge ayrıştırılarak 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 İşlemi**

**Madde 29:** İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

**Arşiv İşleri**

**Madde 30:**

* İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü’nün sorumluluğunda oluşturulur.
* 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 Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.
* Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Düzenleyici ve Son Bölümler**

 **Madde 31:** İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali’nin onayı ile yapılır.

 **Madde 32:** İl Özel İdaresi’ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde yönetmelik, yönerge, tüzük vb. hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali’nin imzasıyla İl Genel Meclisi’ne sunulmasını sağlar.

 **Yürürlük**

 **Madde 33:** Bu yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip Kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **Madde 34:** Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Valisi yürütür.