

HİZMETE ÖZEL

ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

AMAÇ :

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

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Artvin İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

HUKUKİ GEREKÇESİ :

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI :

İl Özel İdaresi, İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl Özel İdaresinin organları, Vali, İl Genel Meclisi ve İl Encümenidir.

İl Özel idaresinin ve İl Genel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Vali, İl Özel İdaresinin işlerinin etkinlik ve verimlilik içerisinde yürütülmesini ve bu amaçla Özel ve Genel İdare arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu sağlar.

Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılara, yöneticilik sıfatı bulunan İl Özel İdaresi görevlileri ile ilçelerde Kaymakamlara devredebilir.

İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar, İl Encümeni ve İl Özel İdare birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Özel İdaresinin ilçedeki işlerini yürütmek üzere İlçe Özel İdare Müdürlüğü teşkilatı kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütümünden ilçe kaymakamına karşı sorumludur.

5302 Sayılı kanunda İl Özel İdaresinin temel yapısı ve organları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİ VE İÇ İŞLEYİŞİ :

İl Özel İdaresinin iç işleyişinde İl Genel Meclisinin, İl Encümeninin ve İl Özel İdaresine dahil birimlerin, karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleşecektir.

İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri Meclis ve Encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili Özel İdare organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir.

İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamı sorumludur.

Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve İlçe teşkilatları, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Artvin halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

10/06/2007 tarih ve 26548 sayılı sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinin 10.maddesi hükümleri uyarınca, İl Genel Meclisimizin 10/05/2018 tarih ve 71 sayılı kararıyla;

Sağlık Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak ihdas edilen bu birimden Sağlık Müdürlüğü'nün ödenekleri takip edilmekte iken, tüm yatırımlar Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne devredildiğinden, **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü** biriminin ihdas edilmesine,

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile aynı iş ve işlemleri gerçekleştiren Destek Hizmetleri Müdürlüğü biriminin iptal edilerek bu birimin görevlerinin **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne** 2019 yılından geçerli olmak üzere devredilmesine karar verilmiştir.

Bu nedenlerle "**Artvin İl Özel İdaresi Görev Uygulama Yönergesi**" yeniden düzenlenmiş olup, birimlerin görev ve yetkileri aşağıda yazıldığı şekilde belirtilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

ÜST YÖNETİM VE BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

- 1- GENEL SEKRETERLİK
- 2- GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI
- 3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
- 4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 6- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 7- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 9- İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ
- 10- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
- 11- ETÜT, PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- 12- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
- 13- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 14- İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREVLER

1- GENEL SEKRETERLİK _____ :

– 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununun 35. maddesinde açıklandığı üzere Genel Sekreter, İl Özel İdaresi Hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin 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 Valiye karşı sorumludur.

2- GENEL SEKRETER YARDIMCILARI _____ :

– Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak.

– İlçe Özel İdareleri ve kendine bağlı Birim Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin denetim ve kontrolünü yapmak.

– Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

– Genel Sekreter Yardımcıları yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

İdari Genel Sekreter Yardımcısına;

Yazı İşleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İhale ve Satın alma Müdürlüğü

Teknik Genel Sekreter Yardımcısına;

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
Etüt Plan ve Proje Müdürlüğü

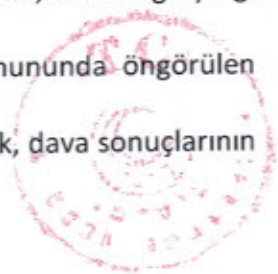
3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ _____ :

Hukuk Müşavirliği Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar.

– İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde takip etmek.

– Gerektiğinde Özel İdare ve diğer Müdürlüklerin Devlet İhale Kanununda öngörülen Sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.

– Yargı mercilerinde görülen davalarla ilgili defter kayıtlarını tutmak, dava sonuçlarının dosya halinde muhafazasını sağlamak.



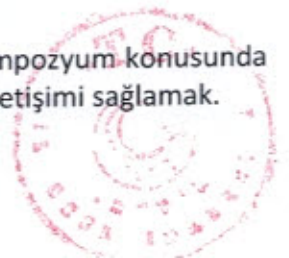
- Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile Noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Tüzel kişiliğine yapılan ve Müşavirliği ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.
- İl Özel İdaresinin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- Devlet Memurları Hakkındaki Kanun ve Avukatlık Kanununda öngörülen hususları yerine getirmek.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili diğer idari işlemler ve İcra Müdürlüklerinden Kurumumuza gelen haciz yazılarında 3. Kişilerle, Şirketlere ait sorgulanan yazıların yazışmalarını yapmak; ayrıca İcra Müdürlükleri ile Mahkemelerden gelen ve Kurumumuzdan istenen bilgi ve belge yazılarını cevaplamak.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği gereken işlemleri yapmak.
- İdarenin yazılı talebi üzerine herhangi bir hukuki konuda yazılı görüş bildirmek.
- Hukuk Müşavirliğine ait ödemeleri hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

- İl Genel Meclisi toplantıları, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- Meclis Başkanlığı'nca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak tutanaklara geçirilmesini sağlamak.
- Tutanaklara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.



- İlimiz Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesini ve koordinasyonun sağlamak.
- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.
- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurmak.
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarını kurmak.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması veya tedarik edilmesi ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin elektronik ortamdaki bilgileri saklamak ve korumak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek.
- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımların faal halde bulundurulması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncellenmesi işlemlerinin yaptırmak.
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin almak.
- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidermek.
- Elektronik posta hizmetlerini takip etmek.
- Telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
- İçişleri Bakanlığı'nın yürütmüş olduğu e-içişleri, İSAY2 (İnternet Sayfaları Ağ Yönetimi), projelerinin Özel İdare'de yürütülmesi ve sistem sorumluluğunu yapmak.
- Özel İdare Birimleri'nin büro hizmetlerinde kullanılan yazıcı, çizici, fotokopi, fax, vb. cihazlarının bakım, onarım işlerinin yapmak ve yaptırmak.
- Siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınarak kurumun veri güvenliğini sağlamak.
- İl Özel İdaresi Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresinin internet adresinin her gün kontrol edilerek bilgi alışverişini sağlamak. gerektiğinde üst makamlara bilgi vermek.
- İdaremizin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- İl Koordinasyon (İKİS) verilerini toplanmak, tablo haline getirmek ve üst makamlara sunumunu yapmak.
- Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Bakanlıkların Genelge ve talimatları gereği elektronik ortamda yapılacak yazışmaları yapmak ve saklanmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER), müracaatta bulunanların başvurularının ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların CİMER sistemi üzerinden yasal süresi içinde cevaplandırılarak bilgi edinmelerini sağlamak.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince müracaatta bulunanların yasal süresi içinde bilgi edinmelerini sağlamak.
- Artvin Valiliği Açık Kapı Bürosu tarafından gönderilen başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuruların yasal süresi içerisinde sistem üzerinden cevaplandırmak.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince müracaat edenlerin başvurularının yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Kurum personelinin e-içişleri programında kullandığı Token ve süresi biten SİM Kart alımları iş ve işlemleri yapmak, ödemelerini hazırlamak.
- Posta Pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak.
- İdarenin görev ve programı ile ilgili düzenlenen toplantı, panel, sempozyum konusunda kurum üst düzey yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.



- Resmi yazışma kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordineyi sağlamak.
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Genel Sekreterlik makamı ile Genel Sekreter Yardımcılarının yazışmalarını yapmak.
- Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak.
- Kuruma gelen ve giden evrakların e-içişleri sisteminde evrakların taranarak kayıtlarını tutmak.
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak.
- Gizli veya Kişiyi Özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak.
- Kurum ve kişilere gidecek evrakları posta yapmak ya da zimmet yoluyla kurum ve kişilere elden teslim etmek.
- Kurumun arşivini kurmak ve idare etmek.
- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
- Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklamak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlardan korumak.
- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv yönetmeliğinin" Dosya Tasnif ve Saklama planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ :

- İl Özel İdaresinde çalışan işçilerin toplu sözleşmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, işçi, sözleşmeli personelin maaşları ve diğer tüm özlük haklarının ödenmesine esas tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Pasaport işlemleri.
- İl Özel İdare Sicil ve Disiplin Amirleri Yönetmeliklerine göre iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin Mal beyanlarının muhafaza edilmesi, güncellenmesi ve takibi.
- Görevde Yükselme ile ilgili iş ve işlemler.
- Geçici işçi vizeleri.
- Memur, işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin atama, özlük ve emeklilik vb. işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresi personeline özlük hakları ile ilgili danışmanlık yapmak.

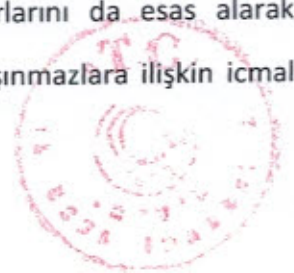


- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu Kapsamında iş ve işlemleri yapmak.
- Muhtar maaş ve ödeneklerini hazırlamak.
- Olası doğal afet durumlarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planları doğrultusunda personel yerleşimini düzenlemek.
- Doğal afet veya afet durumlarında yangın söndürme cihazları v.s. gibi tüm makine ve teçhizatın sağlam ve kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak için, ilgili müdürlükten karşılanmasını sağlamak.
- Tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek.
- İl Özel İdaresinin görev alanında başta personel olmak üzere vatandaşlarımıza eğitim seminerleri düzenlemek ve eğitimlerini sağlamak.
- Acil durumlarda hazır bulundurulmak üzere Sivil Savunma Ekibi oluşturmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

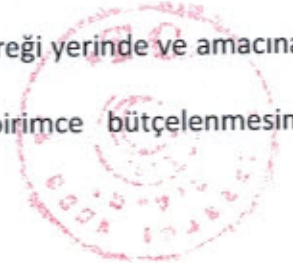
6- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ :

Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin tahakkuk ve tahsilât iş ve işlemleri ile bütçe ve kesin hesabını gerçekleştirmek, muhasebe iş ve işlemlerini yapmak, idarenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması ile kiraya, verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân ve benzeri yerleri kiraya vermek, ihtiyaç halinde gerekli arazi ve bina kamulaştırmaları ile şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemler ve birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ile uygulamasının sağlanmasından sorumlu birim müdürlüğüdür.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.



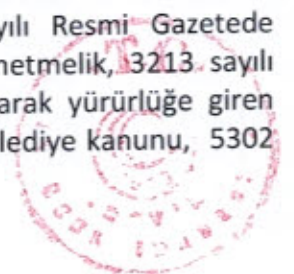
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresinin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.
- Müdürlüğünün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimini yapmak.
- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapu ve sicil kayıtları, takip ve denetimini yapmak.
- Emlak beyannamelerinin tanzim ve takibini yapmak.
- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan gerekli arsa ve araziye temin etmek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Kiralama ihalesini yapmak veya yaptırmak.
- Resmi dairelerin kiralama ve zeyil iş ve işlemleri.
- Lojman tahsisi ile ilgili işler.
- Kiraların tahsilat takip işleri.
- Devir, tahsis ve takas işlemleri.
- Sözleşmeye bağlı işlerin taahhüt kayıtları.
- Su ürünlerinin kiralama ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.
- Belediyelerin ödemesi gereken Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payını takip ve tahsil etmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İl Özel İdaresinin Mali Yıl Bütçesi hazırlamak ve onaya sunmak.
- Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerini takip etmek, Merkez ve İlçelere ödenek göndermek.
- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Yıl sonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak.
- Kanunlar gereği kurumlara pay ayrılmasını sağlamak.
- İdaremizin ve dış yatırımcı kurumların yatırım programı tekliflerini birleştirip İl Genel Meclisine sunmak, takip etmek.
- Gerektiğinde ek olağanüstü ödenek hazırlamak.
- Köyler, Birlik ve Derneklerin yardım taleplerini Encümene sunmak.
- İhtiyaç duyulduğunda bütçede gerekli aktarmaları yapmak.
- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi.
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini koordine etmek.



- Genel Bütçeli idarelerin Genel bütçe dışında kalan ödeneklerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İlçelerden gelen sarf evraklarının takip ve kontrolü ile noksanlıkların ikmal edilmesini sağlamak.
- Yıl sonu kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
- Mali Hizmetler Birimi ve dış müdürlükler dahil diğer birimlerden gelen işlemlerin ödemesini yapmak.
- Banka nakit ve çek işlemleri. (nakit durumu takibi ve ödemeler)
- Mali Hizmetler Biriminin Ödenek takibi ve kontrolünü yapmak.
- Kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü, çözülmesi ve takibi.
- Kendi birimi ile ilgili İcra takibini yapmak.
- Sayıştay ilamlarının takip ve cevaplanmasını sağlamak.
- Emanet ve reddi yat işleri. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri (muhtasar beyanname, damga, karar beyannameleri, sigorta keseneği, sendika, kanuni paylar)
- İl Özel İdaresi gelirlerini muhasebeleştirmek.
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbir almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- Hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

7- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3213 sayılı Maden Kanunu, 21 Eylül 2017 tarihli 30187 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 7. maddesinin (g) fıkrası gereğince;



- Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki Gayri Sıhhi Müesseseler ile Sıhhi ve Umuma açık İstirahat ve Eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- Denetimlerde, mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hataların giderilmesi için süre vermek, verilen süre içerisinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsatları iptal edip, işyerini kapatmak.
- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri İnceleme Kurulunu oluşturmak.
- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ve gerekli görülürse diğer (2 ve 3. Sınıf GSM'ler) Müesseselerin etrafında Sağlık Koruma Bandı Mesafesini belirlemek.
- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni ile idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, süresi bir yılı geçmemek üzere Deneme İzni vermek.
- Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir dışında, İl Genel Meclisi tarafından, içkili yer bölgesinin tespitini sağlamak.
- İzin almadan açılan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini, sebebini bir tutanakla belirlemek ve mühürlemek suretiyle resmen kapatmak.
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini, Belediye sınırları dışında İl Encümeni tarafından tespitini sağlamak.
- Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip (canlı müzik) izni vermek.
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanununun 8. maddesinde sayılan hususların tespiti halinde, işyerlerini geçici süreyle faaliyetten men etmek.
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanununun 6. Ve Yönetmeliğin 36. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde idari para cezası uygulamak.
- 3213 sayılı Maden kanunu ve 21 Eylül 2017 tarihli 30187 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maden Yönetmeliği gereği; 1. Grup(a) bendi madenlere ihale yolu ile "İşletme Ruhsatı" vermek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yap-işlet-devret modeli ile yapılan kamu yatırımları için görevli şirketçe projelerde kullanılacak yapı ve inşaat hammaddelerinin üretimi için Kamu kurum ve kuruluşlarına "Hammadde Üretim İzni" vermek.
- "İşletme Ruhsatı ve Hammadde Üretim İzni" verilen 1. Grup (a) bendi madenlere GSM (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı) düzenlemek.
- Madenin nakliyesi esnasında sevk fişi olmaksızın maden sevk edildiğinin, ruhsat olmadan, başkasına ait ruhsat alanı içerisinde, ruhsata konu olmayan maden üretimi veya grubu dışında üretim yapıldığının tespit edilmesi halinde İdari Para Cezası uygulamak.
- 3213 sayılı Maden kanunu kapsamındaki payların takip ve tahsilini yapmak.
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineraller kanunu ile Yönetmeliği gereğince kiralama ve ruhsat işlemlerini yapmak, denetlemek.
- Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesislere GSM (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı) düzenlemek.
- 5393 sayılı Belediye kanununun 15. maddesinin (s) fıkrası gereği; Gayri Sıhhi Müesseselerden 1.sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesini yapmak.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 55. ve İl Genel Meclisinin 05/07/2010 tarih ve 79 sayılı kararı gereği mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletilen Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselere İdari Para Cezası uygulamak.
- Görev alanına giren konularla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak görüşlerini almak.
- Çevre ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.



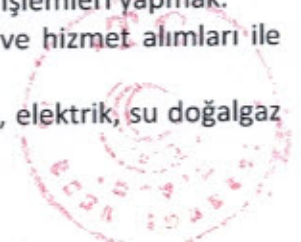
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

8-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ :

- Kafkasör Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Beton Parke ve İmalat Tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Konkasör ve Asfalt Plentinin İşletim, sevk ve idaresini sağlamak.
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema salonunun iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası, Hopa Esen kıyı ve Kopmuş Tır Parkı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Çok katlı Otoparkın işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İl Özel İdaresinin bütçe katılım payı oranında ortak olduğu iştirak ve ortaklıkların;(Çoruh Havzası Kalkınma Birliği, Kaçkar Turizm Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Artvin Yöresel Kalkınma ve Hizmet Vakfı) iş ve işlemlerini yürütmek.
- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak.
- Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- Birimin hizmet alanıyla ilgili telefon , su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcama yapılması.
- İhtiyaca binaen kendi birim hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralaması yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak,
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9- İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ :

- İl Özel İdaresinin ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre işin niteliğinde ihaleleri yapmak, ihale işlerinin takibini yürütmek.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer Kamu kurum ve kuruluşların idarelerimizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- Vali Konağı ve Valilik makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su doğalgaz gibi hizmetlerin takibi ve ödemelerini yapmak.



- İdare makine parkında bulunan tüm vasıta ve iş makinelerinin ihtiyacı olan ekipman, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ, lastik vb. satın alınması.
- İl Özel İdaresine ihtiyaç olan her türlü taşıt ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak işlemleri yürütmek.
- İdareye ait tüm taşıt ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali Konağı dahil) her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini yaptırmak.
- İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- Personel servis araçlarının hizmet alımını sağlamak.
- İdarenin hizmet binaları, bakımevleri, vali ve kaymakam konutlarının yakacak ürünlerini (kömür, kalorifer yakıtı, doğal gaz vb.) temin etmek.
- İdarenin ihtiyaç duyacağı taşıtların kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
- Personel servis araçlarının hizmet alımını sağlamak.
- İdarenin her türlü demirbaş alım, dağıtım ve denetimini sağlamak.
- Personel servis araçlarının hizmet alımını sağlamak.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak.
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak.
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için " Birim Arşivi kurmak".
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

10-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Köy yerleşik alanı sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- İmar durumu vermek.
- Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek.
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak.
- Sit Alanları imar planlarını yapmak, yaptırmak ve güncel tutmak.
- KUDEB' in oluşturulmasını sağlamak.



– İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce Adres Kayıt Sisteminde mücavir alan dışındaki yerlerde yapı işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve başvuru sonucu yapı belgelerinin on-line olarak düzenlenmesinin sağlanması.

– Deprem ihtimalinin en fazla olduğu aktif deprem kuşaklarında bulunan köylerdeki nüfusun konut ve tarımsal tesislerini depreme dayanıklı hale getirmek maksadıyla kredi vermek.

– Tarih ve tabiat kıymetlerinin korunması gibi amaçlarla yapılacak kamulaştırmalar ve özel kanunların uygulanması sebebiyle yerlerini terk etmek zorunda kalanlardan geçim imkanlarını kısmen veya tamamen kaybedecek nüfus ile göçmen ve göçbeleri ve bulunduğu yerde geliştirilmesi mümkün olmayan orman içi köyleri, köy nüfusunun çoğunluğu tarafından istenmesi halinde köylerin mahalle, kom, mezra gibi dağınık yerleşme yerlerini yeni bir yerleşme yerinde toplamak, tarım içi ve tarım dışı sahalarda iskan etmek.

– 1306 sayılı İskân Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa tefrik etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarını ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek.

– Serbest göçmen işlerini yürütmek, özel kanunlar gereğince iskânlı göçmen kabul etmek,

– Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'î mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek.

– İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimi.

– Mikro HES'lerle ilgili idareimizce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

– Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

– Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

– Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

– Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

– Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

– Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

– Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.

– Birim Ödemelerini hazırlamak.

– Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

11-ETÜT, PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ :

– Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etütleri yapmak, yaptırmak.

– Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak.

– Etüt ve projesi yapılacak olan yeni membaların içme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak.

– İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü etütlerini yapmak, yaptırmak.

– Arazi toplulaştırması için etütleri yapmak, yaptırmak.

– Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının etütlerini yapmak ve yaptırmak.

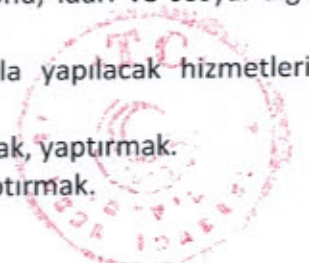
– Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.

– Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini yapmak, yaptırmak.

– İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü plan ve projelerini yapmak, yaptırmak.

– Arazi toplulaştırması için planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak.

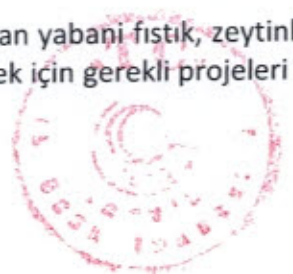
– Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, yaptırmak.



- Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının plan ve proje işlerini yapmak, yaptırmak.
- Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak.
- İl Özel İdaresi görev alanında kurulacak çeşitli tesislerin plan ve projelerini yapmak.
- Dere, göl ve barajlardan su alma ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak.
- Köy Muhtarlıklarının kendi imkanları ile cami, minare, kanalizasyon ve fosseptik gibi tesislerin yapımında proje ve teknik yardımda bulunmak.
- İl Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimini yapmak.
- Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

12-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ :

- Sulama hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tehsi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
- Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi tarla için drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Yağışlar ve sel sularının zararlarının önleyici ve depolayıcı, tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- Bir havzanın toprak ve su kaynaklarını korumaya, kullanmaya yönelik tesisler, teraslar, şekillime, kullanımına ve ıslahına yönelik tesisler, Sulama ve hayvan içme suyu amaçlı göletler yapmak ve yaptırmak.
- Yer üstü sulama tesislerini yapmak ve yaptırmak.(Dolu gövdeli bentler, motopomp tesisleri saptırma tipi bentler, Galerili sulama tesisleri, depolama, Havuzlu sulama tesisleri vs.)
- Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt/sn ye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletmelerini sağlamak aynı mahiyette evvelce yapılmış tesislerin ikmal, ıslahı ve tevsi etmek ve işletmelerini sağlamak.
- (Baraj ve elektrik istihsaline matuf düzenleyici inşası bu hüküm dışındadır.)Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde inşa edilecek tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.
- Toprak erozyonunu önleyici, giderici, azaltıcı toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işlemleri yapmak.
- Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabancı fıstık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapısı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak hazırlatmak. Tasvip edilenleri uygulamak.



– Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyeti bulunan taşlı, asitli, alakalı veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek. Kalkınma ve plan programlarında yer alan ilke ve politikalarına uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli hizmet ve yatırımlara ait programları uygulamak ve uygulatmak.

– Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

– Toprak muhafaza arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar döner sermaye ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini bu işlerle meşgul birimleri şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak.

– Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSI ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.

– Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

– Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

– Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimi.

– Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri gazinolara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek. Gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.

– Köy ve bağlı mahallere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programdaki işlerin gerekli ihale kontrolörlük geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak.

– Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.

– Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için ilgili İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak.

– Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.

– Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.

– Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.

– Yetki ve sorumluluk giren bina, tesis ve diğer taşınmazların güçlendirme, tadilat, yapım ve onarımlarını yapmak.

– İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

– İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına veya onarımına başlanmış bina ve tesisler ile yapım işlerine yönelik mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.

– Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.

– Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)

– Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.

– Stratejik plan doğrultusunda birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları hazırlamak.

– Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idaremizin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerinde teknik bilirkişilik yapmak.

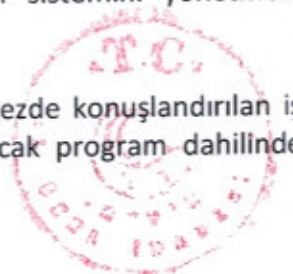
– Jeoteknik sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.

– İl Özel İdaresi bünyesinde olmayıp ilgili Bakanlıklar tarafından aktarılan ve İl Özel İdaresi bütçesinden ödenek verilen Dış Kurumların; cari ve yatırım giderleri, harcamaları ile ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek.

- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek Ödeneklerin ilgili birimce bütçeleşmesini yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapma.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

13- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Devlet ve İl yolları ağ dışında kalan 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, beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
- Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
- Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak ve yaptırmak.
- Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları programındaki işlerin, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak
- Ulaşım hizmetlerinde kullanılacak olan patlayıcı madde tespitini yapmak ve temin edilmesini sağlamak.
- Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan ve idareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça, lastik v.b ihtiyaçlarını tespit etmek ve denetimini sağlamak.
- İdare makine parkında bulunan tüm taşıt ve iş makinelerinin gerek atölyelerde gerekse arazide tamir, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- İdare makine parkında bulunan tüm araç, vasıta ve iş makineleri için temin edilen akaryakıt, madeni yağ vb. nin dağıtımını sağlamak.
- İş makineleri için ekipman ve yedek parçalarının teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak.
- Atık yağ yönetmeliğine göre iş ve işlemleri yürütmek.
- 5838 sayılı kanun kapsamında hurda araçların piyasadan toplanması ve tüm resmi işlerinin yapılması.
- İl bazında yakalanan kaçak akaryakıtla ilgili işlemleri sürdürüp tasfiye işlemlerini yürütmek.
- Araç takip sisteminin uygulanması (araçlara montesi vb.) kontrolü ve takibi.
- Merkez ve İlçe şantiyelerinde kurulan akaryakıt otomasyon sistemini yönetmek, arızalarını gidermek ve kontrol etmek.
- İdareye ait iş makinelerinin nakillerini sağlamak.
- İdareye ait olup ve tüm ilçeler ile ortak kullanılması için merkezde konuşlandırılan iş makineleri ile taşıtların (finişer, silindir, yağlama aracı, kamyon vb.) yapılacak program dahilinde görevlendirilmelerini sağlamak.



- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda iş makinesi kiralamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Personel servis araçlarının kontrol hizmetlerini yürütmek.
- İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen kazalarının hasar tespitlerini yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinesi ve taşıtların çalışma ve arızalarının takibi, aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yıl sonunda icmalini çıkarmak.
- Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak.
- Birimin avans ve kredi mutemetliğini iş ve işlemleri yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak,
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



15- İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ :

Gelir

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Okul kantinlerinin kiralama iş ve işlemleri.
- İş yerlerimizin kiralama iş ve işlemleri.
- Resmi dairelerin kiralama iş ve işlemleri.
- Lojman tahsisi ile ilgili işler.
- Kiraların tahsilat takip işleri.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılması.
- Devir, tahsis ve takas işlemleri.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Su ürünlerinin kiralama ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.
- Maden Kanunu kapsamındaki payların takip ve tahsili.
- Belediyelerin ödemesi gereken Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Katkı Payını takip ve tahsil etmek.
- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin takip ve denetimini yapmak.
- İlçe Özel İdaresine ait bina ve tesislerin onarım işlerini koordine ve takip etmek.

Bütçe

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İlçenin Mali Yıl Bütçesi ve yatırım programları konusunda teklifte bulunmak.
- Bütçe ödeneklerini takip etmek,
- Aylık hesap cetvellerini merkeze göndermek.

Muhasebe

- Yıl sonu kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
- Hakedişlerin kontrolü ve ödemeleri.
- Banka nakit ve çek işlemleri.(nakit durumu takibi ve ödemeler)
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödenmesi.
- Ödenek takibi ve kontrolü.
- Geçici ve kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü ve çözülmesi.
- İcra takibi.
- Sayıştay ilamları ve Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Sözleşmeye bağlı işlerin taahhüt kayıtları.
- Emanet ve reddi yat işleri. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri (muhtasar beyanname, sigorta keseneği, sendika, kanuni paylar, nakit teminatların çözülmesi)
- Gelir tahsilatı.
- Yevmiye defterlerinden aylık mizan çıkartılarak Merkez'e göndermek.

Ruhsatlandırma

- İçkili yerler dahil her türlü umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi işyerlerinin iş ve işlemleri, ruhsat onaylarını yapmak.
- 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin iş ve işlemleri ile Ruhsat onayları.
- 5302 sayılı kanunun 55. Maddesinde sayılan suçların tespiti halinde 100,00 TL para cezası ve üç güne kadar işyerlerinin kapatılma cezaları.

– 2559 sayılı Polis vazife ve salahiyet kanununun 8. Maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları.

Evrak Kayıt

- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak,
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak.
- Gizli veya Kişiyi Özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak.

Ayniyat-Ambar

- Avans ve kredi mutemetliği.
- İdare ve bağlı dış Müdürlüklerle ilgili demirbaş defteri tutmak, demirbaşların bakım ve onarımları ile terkin işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Büro makinelerinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- Kırtasiye alımı ve matbu evrak basımı işlerini yapmak.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak..
- Sene sonu demirbaş tadat cetvellerinin takip ve kontrolü.
- Ambar defteri tutmak, yıl içinde ve yıl sonunda ambar mevcutlarının takibini ve sayımını yapmak.
- Kurum ve Kuruluşlardan gelen talebe göre toplantı ve konferans salonlarının hazırlanmasını ve tahsisini yapmak.
- Misafirhane ve yemekhanenin bakım, onarım, temizlik işleri ile çalışan personelin sevk ve idarelerini sağlamak.
- Binalarımızın ve bahçelerinin temizlik, bakım, onarım ve korunmasını sağlamak bu işlerde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.
- Temizlik hizmetlerinin ihalesinin yapılmasını ve işin sözleşmeye bağlanmasını sağlamak, sözleşme şartlarının yerine getirilmesini ve görevli elemanların sevk, idare, kontrol ve denetimini yapmak ve hak edişlerinin tahakkuk ve ödemesini yapmak.
- Kurum Arşivi ve Birim Arşivleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

İhale ve Satın alma

- Kurum içi mal, malzeme ve hizmet alımları ile ilgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa ve işin niteliğine göre ihale, muayene ve kabul komisyonları kurmak, ihale yapmak ve ihale sonrası işlerin takibini yapmak.
- Kiralama ihalesi gibi 2886 sayılı kanuna tabi ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- İhtiyaca binaen ilgili kanunlarına göre satın alınan hizmet, mal ve malzeme alımları ile İl Özel İdaresinin görevlerinin yerine getirilmesinde yapılan harcama ve ödemelerde Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek ve ödemeleri yapmak.
- Üst makamlarca verilecek benzeri görevleri yapmak.



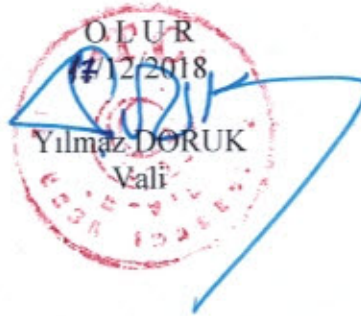
Artvin İl Özel İdaresince 22/07/2014 tarih ve 59900033-000-6805 sayılı İl Özel İdaresi Birimleri Görev ve Uygulama Yönergesi 01/01/2019 tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılarak, yeni **"Artvin İl Özel İdaresi Birimleri Görev ve Uygulama Yönergesi"** 01/01/2019 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.

Bu Yönerge hükümlerini Artvin Valisi yürütür.


Orhan YAZICI
Genel Sekreter

Uygun Görüşle arz ederim
12/12/2018

Seda BAŞOĞLU
Vali Yardımcısı


Yılmaz DÖRÜK
Vali

12/12/2018 Şef : Y.GEÇKİN 
12/12/2018 Yazı İşleri Müdürü : F. YAVUZAY 
12/12/2018 Genel Sekreter Yrd.: A. ANLAŞ 