

HİZMETE ÖZEL

ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ GÖREV VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAC, KAPSAM, DAYANAK

AMAC :

Madde 1- Bu Yönergenin 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 Yönerge hükümleri Artvin İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

HUKUKİ GEREKÇESİ :

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

İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI :

Madde 4- 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 yardımcılarına, yöneticilik sıfatı bulunan İl Özel İdaresi görevlilerine 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.

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

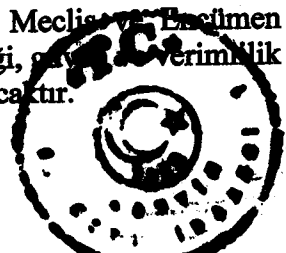
İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİ VE İC İŞLEYİŞİ :

Madde 5- 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 aracılığı ile gerçekleşecektir.

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

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

Bu esaslar çerçevesinde, İl Özel İdaresi teşkilatı, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, etkinlik ve verimlilik içerisinde yapacak ve Artvin halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.



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- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 9- İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ
- 10- ETÜT, PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- 11- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
- 12- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 13- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

- 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.
- Hukuk Müşavirliği Genel Sekretere bağlı olmak üzere, diğer Birim Müdürlükleri İdarenin uygun gördüğü şekilde ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olmak üzere iş ve işlemleri yürütür.

3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ :

- İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde takip etmek.
- Gerekliğinde 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.
- 657 sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununda öngörülen hususları yerine getirmek.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili diğer İdari işlemler ve İcra Müdürlüklerinden Kurumumuza gelen haciz yazılarında 3. Kişilerle, Şirketlere ait sorgulanan yazıların yazışmalarını yapmak.
- 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 :

Yazı İşleri Müdürlüğü; Kurum içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak, idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen-giden evrakların e-işleri sisteminde kayıtlarını tutmak, posta iş ve işlemlerini yapmak. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili işlemleri takip ederek, alınan kararların yazımı, dağıtımı, iade edilen Meclis kararları ile kesinleşen meclis kararların ilgililere tebliğini yapmak. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve Açık Kapı vasıtasıyla yapılan başvuruları değerlendirip cevaplamak. E-işleri Projesi kapsamında olan tüm iş ve işlemleri yürütmek. Personelin kullanmakta olduğu bilgisayar ve benzeri teknik donanımının işlevsel çalışmasını sağlamak. Kurumun arşivini oluşturmak ve Birim Arşivlerinin oluşmasını koordine etmekle sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

- 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'na 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 sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem 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, destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımlarının faal halde bulunması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncelleme işlemlerinin yaptırmak.
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ortak çalışmak.
- Kurumsal e-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.



- Siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınarak kurumun veri güvenliğini sağlamak.
- İl Özel İdaresi Web sayfasının güncel tutmak ve 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.
- Kurumumuza gönderilen Soru Önergelerini cevaplamak.
- Bakanlıkların Genelge ve talimatları gereği elektronik ortamda yapılacak yazışmaları yapmak ve saklanmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvuruların 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 içerisinde 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 yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Kurum personelinin e-işleri programında kullandığı Token ve süresi biten SİM Kartların sistem tanımı ve ilgili kurumla yazışmalarını yapmak.
- Posta Pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.
- Resmi gazeteyi takip etmek ve birimlere bilgi ve dağıtımını yapmak.
- Kurumsal yazışmaları yapmak.
- Kuruma gelen ve giden evrakların e-işleri sisteminde 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 gerektiğinde zimmet yoluyla kurum ve kişilere elden teslim etmek.
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- 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 zararlılardan 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 :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların gerçekleştirilmesinden sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar dahilinde İl Özel İdaresinde istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin iş ve işlemlerini mevzuatın öngördüğü şekilde yapar.

- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta, puantaj vb. mali özlük haklarının ödemelerinin tahakkuklarını ve yazışmalarını yapmak.

- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin özlük işlerini (sigorta iş girişi-çıkışı bildirelerini, atama, tayin, derece-kademe, terfi, nakil, emeklilik vb.) mevzuata uygun olarak yapmak.

- Tüm personelin izin, hastalık, vekalet, görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yürütmek.

- Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Aday memurların eğitim, asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek ve yemin töreni düzenlemek.

- İdarede kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük dosyasını tutmak, maaş ve diğer özlük işlerini yapmak ve yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclise sunulan teklif yazılarını hazırlamak.

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- İl Özel İdaresi personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.

- Yasa ve yönetmelikler gereği kurumun norm kadro iş ve işlemlerini yapmak.

- Emekli kesenekleri ile Sigorta Prim bildirelerinin sürelerinde düzenlenip, SGK ödenmesini sağlamak.

- Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.

- İl Özel İdaresi personeline özlük hakları ile ilgili danışmanlık yapmak.

- Pasaport iş ve işlemlerini yapmak.

- 3628 Sayılı Kanun gereğince sonu (0) ve (5) ile biten yıllar en geç Şubat ayı sonuna kadar memurların Mal Beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp, özlük dosyasında muhafaza etmek.

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği İş Sağlığı ve İşçi Güvenliği Hizmeti Alımı ihalesini yapmak, alınan hizmeti denetlemek, hakkedişini düzenleyerek ödemesini yapmak.

- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların sekretarya işlemlerini yürütmek.

- Disiplin Uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Disiplin Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek.



- Rütce Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Etik Kurul sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Stajyer öğrenci olurları, tahakkukları, maaşları vb iş ve işlemleri yürütmek.
- Muhtar maaşları, ödenekleri ve sigorta prim ödeme işlemlerini yapmak.
- İş Kazası meydana geldiğinde, İş Kazası Formu düzenleyerek Sosyal Güvenlik İl

Müdürlüğüne bildirmek.

- Birim ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Performans Planı ve Bütçesini hazırlamak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

- Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.

- 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 vs. gibi tüm makine ve teçhizatın sağlam ve kullanılır durumda olmalarını sağlamak, ilgili müdürlükten karşılanmasını talep etmek.

- Tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek.

- Acil durumlarda hazır bulundurulmak üzere Sivil Savunma Ekibi oluşturmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

6-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ :

Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin tahakkuk ve tahsilat 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 dükkan 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 Birim Müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda, 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 mali istatistikleri hazırlamak.

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



- Bütçede tertibi bulunan projelere ilgili Birim Müdürlüğünün talebi doğrultusunda 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 mali 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 mali 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.

- 2863 sayılı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma" kanununa göre Belediyelerin ödemesi gereken Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı payını takip ve tahsil etmek.

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan gerekli arsa ve araziyi 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.

- 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 ve 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.

- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini koordine etmek.

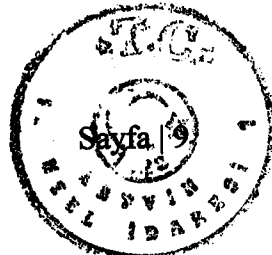
- Genel Bütçeli idarelerin Genel bütçe dışında kalan ödeneklerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.



- 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 İlamlarının 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.
- 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-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ:

- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğümüz, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır harita ve imar planlarının kontrolü ve onayının yapılması.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışında ifraz (ayırma) işlemi, tevhit (birleştirme) işlemi ve irtifak hakları, satış işlemleri, cins değişiklikleri ile ilgili kontrol ve onay işlemlerini yapmak.
- Taşınmazlarla ilgili imar durumları düzenlemek.
- 2863 sayılı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma" kanununa göre yapılması gereken plan, proje, uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.



- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İmar Planları hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak, denetlemek ve İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü'ne bildirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

- "Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırları"nın tespitlerini kontrol etmek öneri sınırları değerlendirmek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınır dışında yapılacak yapılar hakkında inşaat izni/yapı ruhsatı, oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak.

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışındaki imar uygulamaları görevini yerine getirmek.

- İnşaat izni/yapı ruhsatı ve oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat, elektrik, aplikasyon ve zemin etüt raporu) onaylamak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek.

- İzne/ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek.

- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını denetlemek.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (g) fıkrası gereğince;

- İlimiz Merkez ve ilçelerinde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki 1, 2 ve 3. sınıf GSM'ler ile Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

- Ayrıca, Büyükşehir ve İl Merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde Gayrisıhhi Müesseselerden 1. Sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

- 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, ruhsatlarını 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 alanlar 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 resen kapatmak.

- Belediye sınırları dışındaki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin, İl Encümeni tarafından tespitini sağlamak.

- Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla 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.

- 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 (Madencilik faaliyetleri ve ruhsat sahasındaki geçici tesisler ile 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre ruhsatlandırılan işyerleri hariç) İdari Para Cezası uygulamak.

- Görev alanına giren konularla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak görüşlerini almak.

- 25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından başlatılan ÇED süreci kapsamında gönderilmiş olan Proje Tanıtım Dosyalarına ve ÇED Raporlarına (dosya üzerinde ve ihtiyaç duyulması halinde arazide incelemeler yapılarak) Kurumumuz yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili Birim Müdürlüklerimizin görüşleri de alınarak kurum adına görüş vermek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, ihale edilerek, kişi ve kurumlara ruhsat vermek.

- 3213 sayılı Kanun Kapsamında ve Enerji ve Tabii kaynaklar Bakanlığının hammadde üretim izin taleplerinin değerlendirilmesi hususunda verdiği yetkiye dayanarak Karayolları ve DSİ Müdürlüğü gibi resmi kuruluşların yol ve baraj yapımında ve belediyelerin altyapı hizmetinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan hammaddelerin ruhsatlarını vermek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu Kapsamında bütün maden ocakları ve işletmelerine Gayri Sıhhi Ruhsatlarını vermek.

- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca; arama ve işletme ruhsatlarını vermek ve denetlemek.

- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve Kaynak Sularını denetimini yapmak.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının, Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanunun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek.

- Mikro HES'lerle ilgili İdareimizce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

- Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sistemi'nin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 7. maddesinin 3. fıkrasının 2. paragrafında "Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, belediyeler, belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl Özel İdareleri sorumludur." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek.

- Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra düzenlemek.



- 25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 3. maddesinde yapı belgeleri, Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu” olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanunun 49. Maddesinde “İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluluk alanlarındaki adres bileşenlerini adres standardına uygun olarak tanımlayıp, bunları değiştirilmeyecek sabit tanıtım numaraları vererek mahallindeki bütün adresleri kapsayacak şekilde adres bilgilerini oluşturmak ile yükümlüdür.” 50. maddesinde “İl Özel İdareleri ve Belediyeler bu kanun uyarınca belirlenen standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işlemekle yükümlüdür.” denilmekte olup, anılan maddeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.

- Ulusal Adres Veri Tabanı’nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.
- 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.

hazırlamak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda
- 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 İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ:

- Beton Parke ve İmalat Tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Hammadde üretim izin sahası, Konkasör ve Asfalt Plentinin İşletim, sevk ve idaresini sağlamak.
- Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası, Hopa Esen kıyı ve Arhavi Tır Parkı, Kopmuş otobüs parkı ile Sarp köyünde bulunan 2 adet küçük otopark ve otomobil/otobüs terminali iş ve işlemlerini yapmak.
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema salonunun iş ve işlemlerini 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.
- Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak tesisler yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
- ART-TUR A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- ART-ÖZ A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birimin hizmet alanlarıyla ilgili telefon, su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcamalarının yapılması.
- 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 :

A-İHALE VE SATINALMA HİZMETLERİ

B-MAKİNE İŞLETME HİZMETLERİ-ATÖLYE HİZMETLERİ-İKMAL

HİZMETLERİ

(Saha Amirliği, Makine Maliyet) (Ağır Şase, Hafif Şase, Radyatörhane, Yağlama, Lastikhane, Kaynakhane, Motorhane, Tornahane, Oto Elektrik, Şebeke Elektrik, Akaryakıt Ambarı, Yedek Parça Ambarı, Değerlendirme Ambarı)

A-İHALE VE SATINALMA HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresinin ihtiyaçları doğrultusunda Birim Müdürlüklerine ait yapım işleri, mal alımı işleri ve hizmet alımı ihalelerinin 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre ve 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 işlemleri;

- İhale komisyonlarını, ihale ilanlarını, ihale sürecindeki yazışmalarını, ihalesi yapılacak (Yapım-Mal Alımı-Hizmet Alımı) işlerinin ihale onaylarının ilgili Birim Müdürlüklerince alındıktan sonra ihale dosyasını gönderen Birim Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak, ihale gününden önce tüm belge ve dokümanları hazırlamak, ihale oturumunu organize etmek, ihalenin gerçekleşmesinden sonra Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatarak ilgili yerlere göndermek, ihale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak, Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalatılarak ilgili Birim Müdürlüğüne dosyayı teslim etmek.

- 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 ödeme evraklarının hazırlanmasını yapmak.

- Kurum personelinin e-işleri programında kullandığı Token ve süresi biten SIM Kart alımları ve ödemelerini yapmak.

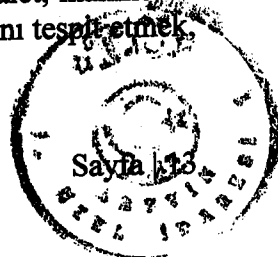
- Stire gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak, Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak.

- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak.

- Yeniden alınacak iş makineleri ve araçlar için yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda teknik şartnameleri hazırlanarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

- İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek.

- Kurum Hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların yıllık akaryakıt, yağ ve filtre v.b yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde ihale iş ve işlemlerini yapmak.



- Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için ihale dosyasının hazırlanması.
- Kurumun hizmet araçlarıyla ilgili "Araç Takip Sisteminin" satın alınmasının yapılması.

B-MAKİNE İŞLETME - ATÖLYE - MAKİNE İKMAL HİZMETLERİ

Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek.

- Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Ekskavatör, Vinç, Distribütör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakım yapılarak hizmete hazır hale getirmek.

- Taşının yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisine terkinin yapılmış ve yapacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkması durumunda M.K.E'ye devretmek.

- Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin ciyetine gitmek.

- İlgili birimlerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek.

- Hizmet araçlarının kullanımında işin durumuna göre birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak.

- Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı korna v.b) kesinlikle yapmamak.

- Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak, stoka yönelik parça talep etmemek.

- Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak.

- Piyasa tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek.

- Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek.

- Hizmette bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.

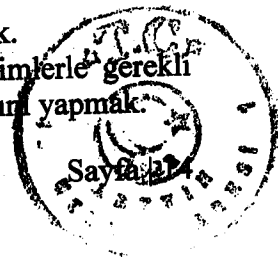
- Kurumun makine parkına, satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının düzenlenmesi ve demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/ yapılacaksa sigorta vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak.

- Makine ve ekipmanlarının yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak.

- Kurumumuzdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek.

- Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak.

- Atölye verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak.



- İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak.

- Tesis, cihaz, tezgah ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verim alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımının periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmasını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak.

- Kurumun hizmet araçlarıyla ilgili "Araç Takip Sisteminin" takibinin yapılması.

- Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgah, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak.

- Atölye imkanlarıyla yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı birim Müdürlükleriyle bilgi alışverişi yapmak.

- Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak.

- Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgah kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde bitirilmesini sağlamak.

- İş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirati yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak.

- Atölye İşletme Talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların (İş Dağıtım Fişi, Günlük İşçilik Fişi, Atölye Aylık Takip Çalışma Cetveli, Malzeme Takip Fişi, Makine Tamir Kartı, İş Emri vs.) eksiksiz olarak kullanımını sağlamak.

- Teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak.

- Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak.

- Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak.

- Atölyede imal ve tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.

- İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak.

- Atölye imkanlarıyla yapılan taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak.

- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı(Demirbaş) 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı(Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı(Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak.

- Mal alımında gelen fatura içeriğinin muayene kabulünü yapıp, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ödeme emrinin düzenlenmesi.



- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibi.

- Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer yakıt kullanımını gerektiren mekan ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarını ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye ve istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak.

- Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

- Servisin görev alanıyla ilgili akaryakıt, yağ vb. yakıtların tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak.

- Yakıt İkmal ve İstasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak.

- Teslim alınan akaryakıtın kanun ve genelgeler doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak.

- Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- Tüketime ve kullanıma uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelebilecek azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır hesap yetkilisine göndermek. Ambar sayımını ve stok 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.

10- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 6. Maddesinde belirtilen Devlet ve İl Yolları ağı dışında kalan köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan Köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin ve bunlara bağlı Yerleşim Birimlerinin Yollarının yapımını, onarımını bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, Sanat yapılarını ve Köprüleri, Protokollü işleri, Trafik kanunları ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmekle sorumlu birimdir.



- Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşları; yol yapım, bakım ve onarım işleri, Devlet ve İl Yolları, Kültür, Turizm, Çevre, İmar, Bayındırlık, İskan, Gençlik ve Spor gibi hizmetlere ilişkin Yol, Yatırımlar ile Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının görev alanına giren yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri İl Özel İdarelerine aktarmak suretiyle veya İl Özel İdaresince yapılan programlar doğrultusunda Turizm, Tarım ile Mera Yollarının yapımında diğer Kurumlar (Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, Turizm İl Müdürlüğü, Milli Parklar, İl Afet Müdürlüğü v.b) ile izin taleplerini yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre yapmak koordinasyonu sağlamak, ilgili kurumlarca ihdas edilecek ödeneklere bağlı olarak yapım onarım bakım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

- Köy yolları Orman izinlerini almak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün amacı, yol ağında bulunan yolların yapımını, bakımını, onarımını ve gerektiğinde asfalt, stabilize, kilit parke veya beton yol yapımı ile sanat yapılarını, köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek suretiyle, vatandaşlara en uygun hizmetin verilmesini sağlamaktır.

- Birim personeline ilişkin bütün iş ve işlemleri yürütmek sevk, idare, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek. Yıllık programları hazırlamak, programda olan ve Birime ait ihalesi yapılacak olan işlerin, ön etüt çalışması, proje, yaklaşık maliyet ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak. Yapı Denetim Hizmetlerini yapmak ve yaptırmak, hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve yaptırmak.

- İlçe şantiyelerinde personel görevlendirilmesi yapılarak, hizmet alanları İlçeleriyle sınırlı olmak üzere idareye gelen vatandaş, muhtar ve personelin vermiş oldukları her türlü talep, dilekçe (İnşaat izni, oturma izni, kapı numarası, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, izin, rapor v.b) belgelerini kabul etmek, sisteme işleyerek İdareye gönderilmesi için ilgililere teslim etmek. İdareden gelen evrakların takibini yapmak.

- Doğal Afet durumlarının baş gösterdiği zamanlarda diğer kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve can ve mal kaybının oluşmasını engellemek için gerekli olan makine teçhizat ve işgücünü sağlamak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan işlere konu olan şikayet ve önerileri değerlendirmek, keşifleri yapmak ve yapılan keşifler doğrultusunda ortaya çıkan işleri yapmak ve yaptırmak.

- Programa alınan işler ile protokollü işleri yapmak ve yaptırmak. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek. Asfalt ve parke arazi uygulamasını yapmak veya yaptırmak. İlçelerde bulunan bakımevleri ile şantiyelerdeki iş ve işlemleri yürütmek ve bu bakımevlerindeki araçların yönlendirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

- İdareye ait olup ve tüm İlçeler ile ortak kullanılması için merkezde konuşlandırılan iş makineleri ile taşıtların (finişer, silindir, kamyon vb.) yapılacak program dahilinde görevlendirilmelerini sağlamak.

- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda iş makinesi kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Ulaşım Hizmetlerinde kullanılacak olan patlayıcı madde tespitini yapmak ve temin edilmesini sağlamak.

- Kış şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak.

- Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak.

- Köy Yolları ağı dışında bulunan ve köylünün kullanmakta olduğu arazi yollarında greyderli, malzemeli bakım ve sanat yapılarını yapmak.

- Köy meydan düzenlenmesi ve Köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.

- Benzeri konularda Yönetmelik ve çıkarılan Mevzuatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.



- İşlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.
- Birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.
- Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgilisine sunmak.
- 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

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **MERKEZ İLÇE VE İLÇE SORUMLU MÜHENDİSLERİ İLE** **ŞANTIYE SORUMLULARI VE YARDIMCILARININ** **GÖREV VE YETKİLERİ**

- Sorumlu Mühendisler, Şantiye Sorumlu ve Yardımcıları Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün İlçelerdeki görev alanlarına bağlı olarak çalışırlar. Hizmet alanları İlçelerdeki Bakımevleri ve Şantiyelerdir.

Sorumlu Mühendisler:

- İlçeleriyle sınırlı kalmak üzere haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak.
- İdarenin birimlerinde mevcut (Yol, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon v.b) ilgili ettir, plan, proje ve yatırım hizmetlerini koordine ve takibini yapmak.
- Sorumlu Mühendisler Bakımevlerindeki düzeni sağlayarak İlçelerdeki Köy yolları ve hizmet programlarına uygun olarak şantiye sevk ve idaresinden sorumludur.
- Şantiye sorumlusu ve Yardımcısı ile birlikte Şantiye sahasını güvenliğini sağlamak.
- Şantiyede çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Şantiye sorumlu ve yardımcılarınca bakımevlerine ait tespit edilen ihtiyaçların idareye bildirilmek üzere temin edilmesini sağlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şantiye Sorumluları:

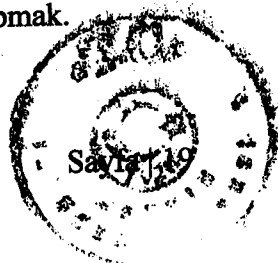
- Sorumlu oldukları İlçelerdeki Köy Yollarının yol çalışmalarını takip ederek, İlçe Sorumlu Mühendislerinin talimatları doğrultusunda hareket etmek, çıkacak olan ihtiyaçları Sorumlu mühendise bildirerek çalışmaların etkin ve sağlıklı tamamlanmasını sağlamak.
- Şantiye içinde akaryakıt sarfiyatını kontrol etmek ve sarfiyat kartını düzenli tutmak.
- Şantiye sorumlu mühendisinin talimatı doğrultusunda taşıt görev emrini hazırlamak.
- Çalışan elemanların ihtiyaç, yatma ve yeme durumlarını kontrol etmek ve eksiklikleri belirleyerek idareye bildirilmek üzere sorumlu mühendise bilgi vermek.
- Her ayın sonunda makine kontrol kartlarını toplamak, ön kontrolünü yapmak ve idareye gönderilmek üzere ilgilisine teslim etmek.
- Bölgelerine bağlı araçların (Bakımevindeki) herhangi bir arıza durumunda birarın için Sorumlu mühendise bilgi vermek.



- Bakımevinde çalışan personelin işe giriş ve çıkış saatlerini takip ederek, mazeret durumlarını sorumlu mühendise bildirmek.
- Bakımevlerine ait gerekli yakıt, yağ, vb. ihtiyaçların tespiti yapılarak İlçe Sorumlu mühendisine bildirmek.
- 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 İçme 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 barajların 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.
- Köylerde bulunan katı atıklarla ilgili plan ve projelerini 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.



12-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ :

- Sulama hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması ıslahı ve tesisi 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 yabani 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 DSİ 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. Gerekğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için ilgili İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak.

- Jeoteknik sondaj ve 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.

- 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.

- Yeşil Yol projesinin iş ve işlemlerini yapmak.

- 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.

sunmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

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

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- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresinin görev alanları içerisinde sayılan yerleşim birimlerinde Kültürel, Sosyal Hizmet ve etkinliklere ilişkin görevlerin yürütülmesidir.
- İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlere, yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yürütülmesinde iş ve işlemleri yapmak.
- İdarenin görev ve programı ile ilgili düzenlenen toplantı, panel, sempozyum konusunda kurum üst düzey yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.
- İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek.
- İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- Kurumun internet sitesinde yayımlanmak üzere; yapılan haber, bilgi, fotoğraf ve dokümanları hazırlamak.
- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak bu amaçla yeni projeler hazırlamak.
- Milli, dini bayramlar ile düzenlenen festivallerde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak.
- Sosyal Hizmetler ve Çevre sorunlarının çözümünde; Gönüllü kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşlarıyla birlikte işbirliğinde bulunmak ve yapılacak etkinlik ve ortak projelere katkıda bulunmak.
- Doğal, tarihsel ve kültürel çerçeveyi koruma yaklaşımı içerisinde turizm ve kültürle ilgili yatırımları desteklemek.
- Engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını daha rahat idame ettirmeleri için projeler geliştirmek, sivil toplum kuruluşlarınca geliştirilmiş projelere destek vermek.
- Yoksullara mikro kredi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapma.
- İlimizin tanıtımı ile ve Kurumun faaliyet alanlarında yapılan hizmetlerin anlatıldığı kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak tanıtımını yapmak.
- Birimin faaliyet alanına giren programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri 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.



- 10/06/2007 tarih ve 26548 sayılı sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinin 10. ve 11.maddesi hükümleri uyarınca, İl Genel Meclisimizin 11/06/2021 tarih ve 92 sayılı kararıyla; İl Özel İdaresi Genel Hizmetler sınıfında ihtiyaç duyulan **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kurulması** ve 1. Dereceli Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunun ihdas edilmesine karar verilmiştir.

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 35. Maddesi hükümleri uyarınca oluşturulan mevcut 8 adet **İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin**; İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda İl Genel Meclisimizin 07/07/2022 tarih ve 88 nolu kararıyla **kapatılmasına** karar verilmiştir.

- Makamın uygun görüşleri doğrultusunda; kapatılan İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görevleri, yeniden yapılanan Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan şantiyelerde, sorumluluk alanları (Merkez-Yusufeli), (Borçka-Murgul), (Ardanuç-Şavşat), (Arhavi, Hopa, Kemalpaşa) İlçeleri olmak üzere görevlendirilen 4 **Sorumlu Mühendis** tarafından yürütülmesine karar verilmiştir.

- Bu yapılanma çerçevesinde **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün** görev alanında bulunan "Makine İşletme, Atölye ve Makine İkmal Hizmetleri" ile kurumun tüm ambarlarının iş ve işlemlerinin 01/01/2023 tarihinden itibaren **İhale ve Satın alma Müdürlüğü** tarafından yürütülmesine karar verilmiştir.

- İl Genel Meclisimizin 10/05/2018 tarih ve 71 sayılı kararı ile ihdas edilen **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**, Artvin İl Genel Meclisimizin 06/10/2022 tarih ve 111 nolu kararıyla **kapatılmış** olup; bu birimin görevleri **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne** devredilerek ilgili Müdürlüğün görev iş ve işlemleri 06/10/2022 tarihi itibarıyla yürütülmeye başlanmıştır.

Yukarıda belirtilen nedenlerle ilgili Birim Müdürlüklerinin görev alan ve yetkileri yeniden düzenlenerek "**Artvin İl Özel İdaresi Görev ve Uygulama Yönergesi**"ne işlenmiş olup,

Artvin İl Özel İdaresi 18/12/2018 tarih ve 59900033-000-13095 sayılı İl Özel İdaresi Birimleri Görev ve Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılarak, yeni "**Artvin İl Özel İdaresi Görev ve Uygulama Yönergesi**" 01/01/2023 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.

Bu Yönerge hükümlerini Artvin Valisi yürütür.

Ömer DEREÇİ
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.

