

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Giresun İl Özel İdaresi'ni kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

Vali	: Giresun Valisini
İl Genel Meclisi	: Giresun İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Giresun İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Giresun İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Giresun İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Giresun İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Giresun İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Giresun İlçe Özel İdare Müdürlerini
Bağlı Birimler	: Giresun İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu birimleri,
	ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giresun İl Özel İdaresi
Organları ve Birimleri

İl Özel İdaresinin Organları:

Madde 5- 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.

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 İdaresi Birimleri ve İç İşleyişi:

Madde 6- 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. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda Genel İdare birimlerinden destek alınacak veya işbirliği sağlanacaktır.

İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamı sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak, İlçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla ilçelerde işlerin yürütülmesini sağlayacak kapasitede İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili özel idare 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. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak Valilik Makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin uygulamalarını, izleme ve değerlendirmelerini İl Valisine iletmeleri, işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel İdaresine dâhil birimler ile ilçe teşkilatları ve Kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları

Teşkilat

Madde 7- İl Özel İdaresi teşkilatı aşağıda gösterildiği üzere ve gerektiğinde ihtiyaca göre kurulabilecek birimlerden oluşur.

- 1. Genel Sekreterlik**
- 2. Genel Sekreter Yardımcılığı**
 - Sivil Savunma ve İdare Amirliği
 - Saha Amirliği
 - İlçe Özel İdareleri
- 3. Hukuk Müşavirliği**
- 4. Mali Hizmetler Müdürlüğü**
 - Muhasebe Servisi
 - Bütçe Servisi
 - Gelir Servisi
 - Strateji Servisi
- 5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
 - Memur İşlemleri Servisi
 - İşçi İşlemleri Servisi
 - Maaş ve Tahakkuk Servisi
 - Eğitim Hizmetleri Servisi
- 6. Yazı İşleri Müdürlüğü**
 - Gelen Evrak Kayıt ve İşlemler Servisi
 - Arşiv Hizmetleri Servisi
 - Bilgi Edinme Servisi
 - İdari, Mali ve Tahahhuk İşleri Servisi
- 7. Encümen Müdürlüğü**
 - İl Genel Meclisi Kararları Servisi
 - İl Encümeni Kararları Servisi



8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İdari ve Mali İşler Servisi
- İhale Hizmetleri Servisi

9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Servisi
- Basın ve Bilgi İşlem Servisi

10. İşletme Müdürlüğü

- Teknik İşler Servisi
- İdari İşler Servisi
- Mali İşler Servisi

11. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- Emlak Hizmetleri Servisi

12. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- Yol Hizmetleri Şefliği
- Makine İkmal Şefliği
- İlçe Şeflikleri

13. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- KUDEB Servisi
- İmar Hizmetleri Servisi
- Emlak ve İstimlak İşleri Servisi
- Adres Kayıt Hizmetleri Servisi

14. Plan ve Proje Müdürlüğü

- Plan, Proje ve Envanter İşleri Servisi
- İçmesuyu Yapım Servisi
- Toprak Sulama ve Kanalizasyon Yapım Servisi

15. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- Ruhsat Hizmetleri Servisi
- Denetim Hizmetleri Servisi
- Çevre, Doğa ve Hayvanları Koruma Hizmetleri Servisi

16. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- Yapım İşleri Servisi
- Proje İşleri Servisi
- İdari İşler Servisi

İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev Tanımları

Genel Sekreter

Madde 8- Genel Sekreter İl Özel İdaresi hizmetlerini 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur. Genel Sekreter, 5302 sayılı Kanunda belirtilen yetkiler ile diğer kanunlarda İl Özel İdaresini alakadar eden ve münhasıran Vali'nin imza ve onayını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemleri yapar ve Valiye bilgi verir.



Genel Sekreterin Sorumluluğu:

Madde 9- Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur.

Bağlı Birimler

Genel Sekreter Yardımcıları

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Hukuk Müşavirliği

Birim Müdürlükleri

Genel Sekreter Yardımcısı

Madde 10- Aşağıda belirtilen görevler Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

1. Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim amirlikleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak
3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresinde hizmetlerin vatandaşla etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli hizmet tanımları ve standartları ile ilgili çalışmaları yapmak.
4. İl Özel İdaresinin bir birimi olarak Genel Sekreterliğin ödemelerinde her türlü hak ediş, ödeme ve benzeri iş ve işlemleri inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak.
5. İl Özel İdaresini taahhüt altına sokan her türlü alım, satım, kiralama, trampa ve benzeri iş ve işlemleri Genel Sekreter adına inceleyerek uygun görüşle Genel Sekretere sunmak.
6. Bütçe hazırlanıp Meclise sunulmasına kadar geçen süreçte Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde bütçeyi incelemek, yönetmeliğe aykırı bir husus olduğu takdirde bunu sıralı amirlere bildirmek ve gereken önlemleri almak.
7. Üst yönetici tarafından harcama yetkilisi görevi verilmesi durumunda, harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yerine getirmek.
8. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu:

Madde 11- Genel Sekreter Yardımcısı, genel sekreterlik hizmetlerini "İmza Yetki Yönergesi" ve iş bölümü çerçevesinde genel sekreterin emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 12- İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
2. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
3. 5018 Sayılı Kanun gereği muhasebe evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
4. Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
6. İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
7. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,



8. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

9. Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Sivil Savunma ve İdare Amirliği

Madde 13- Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmeliğine istinaden görev yapar. Aşağıda belirtilen görev alanı ile ilgili işleri yaparken ilgili birim amirleriyle işbirliği yapmakla sorumludur.

1. Yürürlükteki mevzuatlar (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge) doğrultusunda İl Özel İdaresinin Sivil Savunma iş ve işlemlerini yapmak, planlamalarda görev verilen servis ve ekip personellerini eğitmek ve devamlı hazır halde tutmak,

2. Mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan planları güncel halde tutmak, güncelliğini yitirenleri yenilemek, planlama konusuna dahil olan kurum kuruluşlar ile koordineli bulunmak,

3. Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerini Özel İdarede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takibinde bulunmak,

4. Sivil Savunma Uzmanlığı görev alanına giren yazışmaları yapmak, muhafazası gerekli yazışma dosyalarında arşiv hükümlerine uymak, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,

5. İl Özel İdaresi ve bağlı birim, tesis ve teşekkülleri yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı korunması amacıyla; vardiyalar halinde nöbet hizmetlerini koordine etmek, nöbetçileri denetlemek, takip ve kontrol etmek,

6. İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere sivil savunma amirliği brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak.

7. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 69. maddesi gereğince, İl özel idaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla gerekli afet ve acil durum plânlarını yapmak, her türlü fiziki ekipman ve donanımı hazırlamak. Bu işlere ait yönerge ve talimatları hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak

8. İdareimiz hizmet binasının iç-dış ve çevresinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili her türlü mal ve malzemeyi temin etmek.

9. Hizmet binasında yapılacak bakım, onarım vb. çalışmaları koordine etmek.

10. Hizmet binalarındaki; elektrik ve elektronik cihazların, makina ve eşyaların yıllık bakım sözleşmelerinin takibini yapmak.

11. İdareye bağlı hizmet ve ek hizmet binalarının güvenliğini sağlamak. Emniyet ve güvenliğine yönelik sistemleri kurmak ve ilgili her türlü mal ve malzemeyi temin ederek faal halde tutmak

12. İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı mevzuata uygun gerekli iş ve işlemlerini yaptırmak.

13. Mevsimlik tarım işçileri için oluşturulan geçici yerleşim alanının bakım onarım ve eksikliklerin giderilmesi ve güvenliğini sağlamak. Mevsimlik tarım işçileri için oluşturulan komisyonlara katılmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek

14. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Saha Amirliği

Madde 14- İdareimiz hizmet araçlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk ve idaresini sağlamakla görevlidir. Aşağıda belirtilen görev alanı ile ilgili işleri yaparken ilgili birim amirleriyle işbirliği yapmakla sorumludur.

1. Birim Müdürlüklerinin personel görevlendirme taleplerine göre araçların sevk ve idaresini sağlamak, takip etmek, aksaklıkları gidermek.

2. Araçları Taşıt Görev Emri ile görevlendirmek, görev bitiminde Taşıt Görev Emri kâğıtlarının Makine İkmal Şefliğince kontrolünü sağlamak.

3. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak üzere Makine İkmal Şefliğine göndermek.

4. Araçların periyodik bakımlarını kontrol etmek, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayene günlerini takip etmek ve yaptırılmasını sağlamak,
5. Arızalı araçların arıza ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
6. Araçlarda İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgilisi ile işbirliği yapmak.
7. İdareimizde görevli araçları; 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği ile Resmi Taşıtlar konulu genelgelere uygun çalıştırmak.
8. Araçlara ait garaj ve park yerlerinin tertipli düzenli ve işler şekilde çalışmasını sağlamak.
9. Araç sürücülerinin ehliyetlerini ayda bir kontrol etmek,
10. Taşıtları resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullandırmamak,
11. Araçların dosyalarını tutmak üzere Makine İkmal Şefliği ile koordine sağlamak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek ve uygulamak.
13. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

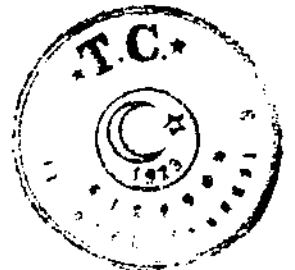
Madde 15- Giresun İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapar.

1. İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
2. Dava dosyalarının tutulmasını sağlamak ve kurum mevzuat taslaklarını hazırlamak.
3. Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi tüzel kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
4. İdareimizin görev alanına ve işleyişine yönelik düzenleyici iç mevzuat taslakları hazırlamak ve/veya bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda müdürlüklerce hazırlanan düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek.
5. Üst yönetime kurum faaliyetleri konusunda hukuki mütalaa vermek.
6. Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve diğer müdürlüklerin kamu ihale kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
7. Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylar ile ilgili olarak intikal eden raporlar hakkında Makamın talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak ve idarenin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığı 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Hükümleri uyarınca sonuçlandırmak.
8. Hukuki işlemlere ilişkin işleri yürütmek.
9. Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak
10. Vali'nin vereceği vekâletname çerçevesinde İl Özel İdaresi tarafından veya İl Özel İdaresi aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kurum adına takip etmek, sonuçlandırmak ve bu dava ve icra takiplerinde kurumu temsil etmek.
11. Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Sekreter'e sunmak.
12. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16- Bütçeyi ve kesin hesabı hazırlamak; gelirleri tahsil etmek, giderleri hak sahiplerine ödemek, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri teslim almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek, diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak, ilçe özel idare müdürlükleri ve mahiyetinde çalışan personele 5302 ve 5018 sayılı kanunlar ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hakkında gerekli eğitimleri vermek.

Bağlı Alt Birimler:
A- Muhasebe Servisi
B- Bütçe Servisi



C- Gelir Servisi

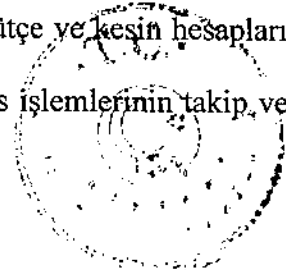
D- Strateji Servisi

A- Muhasebe Servisi:

1. İlgili müdürlüklerce hazırlanıp tahakkuka bağlanan ödemeye ilişkin tahakkuk evraklarının, mevzuatında öngörülen belgelerinin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı ve ödeme evraklarının hesap kodlarının doğruluğu ve ödeme belgelerindeki yetkili imzaların tamam olup olmadığı gibi konularda kontrollerini yaparak, ödemesini gerçekleştirmek.
2. Ödemelerin, ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.
3. Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekaletname, azil name ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ve diğer bilgilerin kontrolünü yapmak.
4. Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
5. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgelerin hazırlanarak gönderilmesini sağlamak.
6. Konsolide görevlisi yönlendirilerek taşınır iş ve işlemlerin düzgün şekilde yürütülmesini, sisteme girişinin yapılmasını ve yönetim dönemi hesabının Sayıştay Başkanlığına gönderilecek şekilde istenilen cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
7. Taahhütler Hesabı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
8. Birimin aylık gelir-gider ve bütçe hesaplarının kontrolü yapılarak Say2000 sistemine girişini yapmak.
9. Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.
10. Aylık muhtasar beyannameyi zamanında hazırlayıp vergi dairesine yatırmak.
11. İcra ile ilgili işlemleri yapmak. Ödeme esnasında alacaklının icra borcu olup olmadığının icra defterinden araştırılıp varsa icra kesintisini yapmak.
12. Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak. Muhasebe raporlarını almak.
13. İdarece nakit yetersizliği nedeniyle ödenemeyerek bütçe emanetine alınan harcamalara ilişkin olarak icra talebine veya davaya konu edilen borçlardan doğan icra harçları ve giderleri, velaket ücretleri, icra inkar tazminatı, faiz ve gecikme zammı, yargılama giderleri ve harçları, ihtarname masrafları, mahkeme para cezası ve her türlü yasal giderlerle ilgili ödemeleri ve buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
14. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
15. Vergi daireleri, sigorta ve emekli sandığı gibi emanete alınan kesintilerin zamanında işlemlerinin yapılarak ödemesini yapmak.
16. Bütçe emaneti ve emanet hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
17. Birimlerden gelen teminat mektupları kaydını ve ilgisine iade edilmesi gerekenlerin iadesini yapmak.
18. Gün sonu Banka ekstrasının gelir ve giderlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak.
19. Ödemesi ve işlemi yapılan evrakların asil suret olarak yevmiye numarasına göre ayırıp dosyalanması ve saklanması yapmak.
20. Bütçe Şefliği ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
21. Bütçe Şefliği ile müşterek yapılacak çalışma ile yılsonu kapanış işlemleri ve yeni yıl açılış işlemlerini yapmak.
22. Mahalli idareler, belediyeler ile acil destek fonundan gelen yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
23. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
24. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
25. Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
26. Bütçede bulunan ödeneklerin mevzuatına göre harcama işlemlerini yapmak.
27. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

B- Bütçe Servisi:

1. İl Özel İdaresi'nin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak, kesinleşen bütçelerin kesin hesaplarını çıkarmak, gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak.
3. Muhasebe Şefliği ile müşterek çalışma yaparak kesin hesabı çıkarmak. Bütçe ve kesin hesapları encümen ve meclise sunmak.
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek, ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
5. Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.



6. İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.

7. Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

8. Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.

9. Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak. Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

10. Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.

11. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.

12. Bütçe ile ilgili evrak ve belgeleri arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.

13. Muhasebe, Gelir Şeflikleri ve İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak. Mali Hizmetlerle ilgili brifingleri hazırlamak.

14. Muhtar maaş bordrosunu hazırlamak.

15. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

C- Gelir Servisi:

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'ndan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.

2. 5393 ve 5216 sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan, 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı ilgili müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş imar para cezalarının tahsilini yapmak.

3. Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup ilgili Müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsilini yapmak.

4. Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında ilgili müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş alacaklarımızın tahsilini yapmak.

5. Birimlerden gelen idari para cezalarının tahsilâtını yapmak.

6. Gün sonu Banka ekstrasının gelir muhasebe kayıtlarının yapılmak.

7. İl Encümeninin verdiği cezaların tahsilâtını yapmak.

8. 222 Sayılı Kanun'a göre devamsız öğrencilerin cezalarını tahsil etmek.

9. Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.

10. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olan ve kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe, konut, mevcut lojmanların veya kiralama suretiyle sağlanacak lojmanların (konutların) ve benzeri yerleri işlemlerini takip ederek kiraya vermek, tahsis ve sözleşme işlemleri ile kira tahsilâtlarını yapmak.

11. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek ve sözleşmelerini yapmak.

12. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalcilerine eciri misil uygulanmasını sağlamak ve tahsilâtını yapmak.

13. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınır ve taşınmazların ilgili birimince satış işlemleri yapılmış olanların paralarının tahsilâtının yapılmasını sağlamak.

14. Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.

15. 3213 sayılı Kanun kapsamında kesilen idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilini yapmak.

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

17. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

18. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

D- Strateji Servisi:

1. İdarenin stratejik planını hazırlamak

2. İdarenin performans programlarını hazırlamak

3. İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

4. Stratejik plan ve performans programları uygulamasının, sistematik olarak takip edilmesi, izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi çalışmaları yapmak



5. İdarenin brifing dosyasını ve diğer bilgi, belgeleri, hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden sürekli veri akışını sağlamak

6. Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları rapor haline getirmek

7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17- İnsan kaynaklarına ilişkin görevlerin planlanması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve geliştirilmesi ile eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaları objektif kıstaslara uygun olarak gerçekleştirmesinden sorumlu olmakla birlikte, bu görevlerin denetimini ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Bağlı Alt Birimler:

A- Memur İşlemleri Servisi

B- İşçi İşlemleri Servisi

C- Maaş - Tahakkuk Servisi

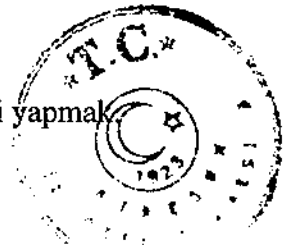
D- Eğitim Hizmetleri Servisi

A- Memur İşlemleri Servisi:

1. Memur İşgücüne yönelik personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. Memurlara ait norm kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yapmak.
3. Memur personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
4. Memur personelin atama, nakil, istifa ve kurumlar arası geçişler ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Aday memurun alımı, eğitimi ve adaylığını kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği gereği sınav iş ve işlemlerini yapmak.
7. HİTAP kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.
8. Her ayın başında kademe ve derece ilerlemesini ile varsa hizmet birleştirme ve okul intibaklarına ait işlemleri yapmak.
9. Disiplin Kurullarının oluşumunu ve alınmış kararların uygulanmasını sağlamak.
10. Memur personelin intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
11. Memur personelin görevi terk, istifa ve emeklilik işlemlerini yapmak.
12. Memur personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Memur personele ait disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
14. Memurların sendika ilişkileri ile sosyal denge sözleşmesi, toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
15. Memur personelin vekâlet, görevlendirme, izin ve hastalık vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
16. Memur verilerinin personel bilgi sistemine kaydolmasını sağlamak ve özlük dosyası oluşturmak.
17. Memur personelin askerlik borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
18. Memur personelin giyecek yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
19. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
20. Memur personelin mahkemelerle ilgi yazışmalarını yapmak.
21. Memur personelin hususi pasaport ile ilgili işlemlerini yapmak.
22. Sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük işleri yapmak, yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclisine sunulan teklif yazılarını hazırlamak,
23. Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

B- İşçi İşlemleri Servisi:

1. İşçi İşgücüne yönelik personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. İşçi personele ait norm kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yapmak.
3. İşçi personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
4. İşçi personelin atama, nakil, kurumlar arası geçiş ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
5. İşçi personelin unvan ve pozisyon değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.



6. İşçi personelin intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
7. İşçi personelin iş akdi fesihleri ve emeklilik işlemlerini yapmak.
8. İşçi personelin disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
9. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi, yürütülmesi sağlamakla birlikte yasal işlemlerini hazırlamak ve takip etmek.
10. İşçi personel ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesinin sağlamak.
11. İşçi personelin mahkemelerle ilgi yazışmalarını yapmak.
12. İşçi personelin görevlendirme, izin ve hastalık onayları ile benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
13. İlgili kanunlar gereği oluşturulacak komisyonların olurlarını almak.
14. İşçi personelin askerlik borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
15. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
16. Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

C- Maaş - Tahakkuk Servisi:

1. Memur personelin maaş, yolluk, sosyal yardım vb. tahakkuk işlemlerini yapmak.
2. İşçi ve sözleşmeli personelin maaş, arazi tazminatı, kıdem ve ihbar tazminatı, sürekli görev yolluğu, sosyal yardım vb. tahakkuk işlemlerini yapmak.
3. Memur ve işçi personelin sosyal güvenlik kurumu giriş ve çıkış bildirimlerini elektronik ortamda tanzim etmek.
4. Memur personelin emekli kesenek bildirimleri ile işçi personelin sigorta bildirimlerini elektronik ortamda tanzim etmek.
5. Memur ve işçi personele ait tüm puantaj hizmetlerini yürütmek.
6. Memur ve işçi personelin icra takip, kira kesintisi vb. işlemlerini yapmak.
7. Toplum Yararına Programlar kapsamında alınan işçilerin işe giriş-çıkış ve bordro hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
8. İdaremiz personelden seyyar görev alacakların Bakanlık nezdinde vize işlemlerini yapmak,
9. Memur personelin tazminat oranlarının vize iş ve işlemlerini yapmak.
10. Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

D- Eğitim Hizmetleri Servisi:

1. İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.
2. İl Özel İdaresi Birimlerinin hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri ve görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
3. İl Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.
4. İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.
5. İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.
6. Kurum içerisinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhu oluşturmak ve iş görenlerin motivasyonuna önem vermek.
7. İl Özel İdaresinde istihdam edilen personelin, özel veya kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak olan eğitim seminerlerinden uygun olanlara katılımlarını ve eğitim almalarını sağlamak,
8. Kurumumuzda staj yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
9. İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek.
10. İl Özel İdaresinde hizmet, personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek,
11. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli eğitim ve çalışmalarını yapmak.
12. Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18- Yazı işleri Müdürlüğü kurumun arşivini oluşturur ve birim arşivlerinin oluşturulmasını koordine eder. Arşivlerle ilgili dosyalama ve saklama planını hazırlar, bunların güncellenmesini sağlar idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen –giden evrakların kayıt altına tutar, posta iş ve işlemlerini yapar ve santral hizmetini koordine eder.

Bağlı alt birimler:

- A- Genel Evrak Kayıt İşlemleri Servisi**
- B- Arşiv Hizmetleri Servisi**
- C- Bilgi Edinme Servisi**
- D- İdari Mali ve Tahakkuk İşleri Servisi**

A- Genel Evrak Kayıt İşlemleri Servisi

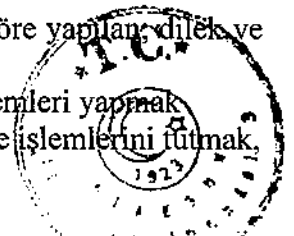
1. İdareye gelen ve giden tüm evrakları “ e-içişleri ” projesi dâhilinde düzenli bir şekilde tarayarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere kurum amirlerine ulaştırılmak ve sonrasında ilgili birim ve kurumlara zimmetle dağıtımını ve postalama işlemlerini yapmak.
2. Resmi yazışma kurallarını düzenleyen mevzuata göre; evrakın tarih, sayı ve eklerinin kontrolünü yapıp, sayı ve kayıt işlemlerini tamamlamak
3. “Gizli” ,“çok gizli”, “hizmete özel” , “ kişiye özel”, evrakı teslim almak veya ilgisine / birimlere teslim edilmesini sağlamak,
4. İdare içi ve dışı yazışmaların; posta, e-posta, kargo işlemlerini yürüterek, dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak
5. Gerektiğinde, gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
6. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B- Arşiv Hizmetleri Servisi:

1. Kurum arşivini, arşiv mevzuatına göre kurmak ve hükümlerine göre yürütmek,
2. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
3. Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
4. Yıllık Arşiv Çalışması Yapmak. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek
5. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak
6. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak, arşivin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak,
7. Arşiv mevzuatı gereği; Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması işlerini takip etmek
8. İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak,
9. Kurum arşivi ile birim arşivleri arasında evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü ve koordinesini sağlamak
10. Arşivlik malzemenin tespit edilerek envanteriyle birlikte Devlet Arşivine teslimini takip etmek
11. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

C- Bilgi Edinme Servisi:

1. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulan; CİMER, Açık Kapı, e-posta vb. iletişim ve bilişim teknolojilerinden yardım alınarak oluşturulan başvuruların (dilekçe, istek, şikâyet vb.) süresinde takibini yaparak bilgi akışını sağlamak.
2. Bilgi Edinme Hakkı ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunlarına göre yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki uygulama başvuruları takip ederek süresinde sonuçlandırmak.
3. Giresun İl Özel İdaresi Bilgi Edinme Birimi Çalışma Yönergesindeki iş ve işlemleri yapmak
4. Kanun, yönetmelik ve yönerge hükümleri gereğince tutulması gereken kayıt ve işlemlerini tutmak.



5. Bilgi Edinme Yönetmeliğinde belirtilen yayınlanabilecek bilgi ve belgeleri ilgili araçlarla kamuoyuna duyurmak,

6. Giresun İl Özel İdaresi Bilgi Edinme Birimi Çalışma Yönergesinde belirtilen makamların gözetiminde tüm iş ve işlemleri takip etmek,

7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

D- İdari Mali ve Tahakkuk İşleri Servisi:

1. Resmi yazışma kurallarının kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordineyi sağlamak.

2. Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak

3. Kurumun ilan panosunda, ilanı ve duyurusu istenen evrakların askıda tutulmasını sağlayarak, gerekli askı tutanaklarını ilgililerine ulaştırmak.

4. İdareye ait teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda ilgili işlerin takibini yaparak, kayıtlarını tutmak. Teftiş sonuçlarını gereği için ilgi birimlere göndermek ve birimlerinden gelen cevapları 'tek cevabi rapor' şeklinde düzenleyerek Bakanlığa göndermek

5. Valilik Makamı ve konağının temsil, ağırlama, tören, tanıtım, yolluk, su, elektrik, temizlik, yakacak, telefon, internet, mal ve malzeme alımları vb. giderlerinin ödeme, ihale, tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

6. Valilik Makamı ve konağının bakım, onarım vb. giderleriyle, Makamın talimatlandığı her türlü giderlerinin takibi, alımı, ihalesi, ödemesi ve tahakkuku ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

7. Müdürlüğün bütçesinde olan ödenekler ile ilgili her türlü ödeme, ihale, tahakkuk vb. iş ve işlemleri yapmak.

8. Tören, açılış vb. organizasyonları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

9. Valilik ve Genel Sekreterlik Makamlarının ihtiyaç duyulan araç, gereç vb. taleplerini karşılama; bakım ve onarımlarını yaptırma, bu konuda her türlü yazışma, onay ve gerekirse kiralama işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak.

10. 5233 sayılı Kanun ile ilgili il özel idarelerine verilen sekretarya görevini yürütmek

11. İl Özel İdaresi teşkilat şemasını hazırlamak ve gerektiğinde yenilemek.

12. Hizmet Standartları Tablosunu düzenlemek güncel hale getirmek.

13. Birimlerin hizmet alanları ile ilgili brifing raporlarını hazırlamak ve makama sunmak

14. Genel Sekreterliğin ve Müdürlüğün yazışmalarını, avans ve kredi mutemetliğini ve bunun ile ilgili iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak

15. Genel Sekreterliğin ve Müdürlüğün demirbaş eşya kayıtlarının numara vererek tutulması ve muhafazasını sağlamak. Terkini yapılması gereken eşyaların işlemlerini yapmak.

16. Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına uygun olarak; Genel Sekreterlik ve Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri yürüterek, Bakanlık, İl Müdürlükleri ile İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin Genel Sekreterlik bütçesinden gerçekleştirmiş oldukları mal ve malzeme alımlarıyla ilgili taşınır işlem fişi kesilmesi gereken işlere fiş kesmek ve giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.

17. Genel Sekreterlik ve Yazı İşleri Müdürlüğünden talepte bulunan hizmet birimleriyle koordinasyon sağlanarak, birimlerin ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi ve zamanında taleplerin yapılması sağlamak.

18. Genel Sekreterliğin ve Müdürlüğün hizmet ve faaliyet alanı ile ilgili; bütçe tekliflerini, performans programlarını ve faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19- Meclis ve Encümen Kararlarının yazımı, takibi, gündeme alınması, iade edilen meclis kararları ile kesinleşen meclis kararlarının ilgililere tebliği iş ve işlemlerini yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

A- İl Genel Meclisi Kararları Servisi

B- İl Encümeni Kararları Servisi

A- İl Genel Meclisi Kararları Servisi:

1. Meclis' in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.



2. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
3. Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
4. Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak.
5. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak.
6. Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılması, kontrolü meclis katip ve başkanına imzalatmak.
7. Meclis Kararlarının valiliğe süresi içinde sunulmasının sağlanması ve takibini yapmak.
8. Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak.
9. Meclis üyelerinin imza defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
10. İl Genel Meclis Üyelerinin Huzur Hakkı ve Komisyon ücretlerini ödemek.
11. İl genel meclisi tarafından alınan kararlarını meclis karar defterine kaydetmek.
12. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B- İl Encümeni Kararları Servisi :

1. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine dağıtmak.,
2. Encümen gündeminin gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
3. Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
4. Tamam olan evrakları, encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek.
5. Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekanının hazır bulundurmak.
6. Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber encümen karar defterine kaydetmek ve üyelere imzalatırmak.
7. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak.
8. Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere göndermek.
9. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
10. Vali, vali yardımcısı, encümen üyeleri ve memur üyelerin huzur hakkını ödemek.
11. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20- Birim müdürlüklerinin görev alanına giren hizmetleri ve yatırımları ile ilgili mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin yanı sıra; Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren yatırım ve hizmetlerine ait, ödenekleri İl Özel İdaresinin ilgili birimlerine aktarılan işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin ihale mevzuatı çerçevesinde, süresi içerisinde doğru ve eksiksiz olarak ilgili birim müdürlükleri ile koordine içerisinde takip ve sonuçlandırmasını sağlar

Bağlı alt birimler:

A- İhale Hizmetleri Servisi

B- İdari Mali ve Sosyal İşler Servisi

A- İhale Hizmetleri Servisi:

1. Giresun İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin görev alanına giren hizmetleri ve yatırımları ile ilgili mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin yanı sıra; Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren yatırım ve hizmetlerine ait, ödenekleri İl Özel İdaresinin ilgili birimlerine aktarmak suretiyle gerçekleştirecekleri mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin; ilgili birim müdürlükleri ile koordine içerisinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ihale mevzuatına uygun bir şekilde yapmak.



2. Sonuçlanan ihalelerin; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre yüklenicileri ile harcama ve ihale yetkilisi birimlerle sözleşmelerini yapıp ilgili birimlere ihale dosyalarını işin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmeleri için teslim etmek.

3. İhalelerin sonuç işlemlerini (Kamu İhale Kurumu bildirimleri, SGK bildirimleri vb.); birimlerin harcama ve ihale yetkilileriyle koordine içerisinde tamamlamak.

4. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetleri ve yatırımları ile ilgili mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

5. İhale ilanlarının ilan bedellerinin (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan ihale yayın bedeli ile gazete yayın bedelleri) takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

6. Kamuoyunun ihaleleri daha yakından takip edebilmeleri için, yapılacak ihalelerin listesini ve yapılmış olanlarında sonuçlarını, şeffaf ve halka açık olması amacıyla Kurumun Web sitesinde yayınlanmasını ve gereken güncellemelerini yapmak.

7. Birimin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

8. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B. İdari Mali ve Sosyal İşler Servisi:

1. Genel Sekreterlik bütçesinde yer alan ihale ilanlarının ödenmesine ait işlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

2. Genel Sekreterlik bütçesinden ihale ile alınan mal ve malzemelere ait kesin teminatların iade edilmesine ait işlerin takibini gerçekleştirmek.

3. Genel aydınlatma kapsamında İl Özel İdaresi tarafından karşılanacak genel aydınlatma bedellerinin elektrik dağıtım şirketlerine ödenmesi kontrolünü yapmak.

4. İl Özel İdaresi birimlerinin elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. gibi hizmetlerin abonelik işlemlerini ve tüketim bedellerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

5. İl Özel İdaresinin kırtasiye, büro ve işyeri makine teçhizat alımları ile büro ve işyeri mal ve malzemesi alımlarının yanı sıra periyodik yayın alı gibi hizmetleri takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak.

6. Hizmetin gerektirdiği durumlarda matbu evrak basımı, baskı ve ciltleme işlerine ait hizmetlerin takibi tahakkuklarını gerçekleştirmek.

7. İhtiyaç duyulan her türlü temizlik, elektrik, nalbur iye tesisat vb. tüketim mal ve malzemesi alımları gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak

8. İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu odun, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüpgaz gibi ısıtma ve pişirme ile ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak.

9. İl Özel İdaresi birimlerinin bürolarının tefrişat, makine ve teçhizatlarının bakım ve onarımlarının takibini, yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

10. Hizmet binalarının ve tesislerinin bütçe ile belirlenmiş tutarı geçmeyen zaruri küçük onarımlarının takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

11. Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerinin yanı sıra servisle ilgili tüm yazışmaları yapmak.

12. Müdürlüğün demirbaş eşya kayıtlarının numara vererek tutulması ve muhafazasını sağlamak, terkinin yapılması gereken eşyaların işlemlerini yapmak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Ayniyat yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek)

13. Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.

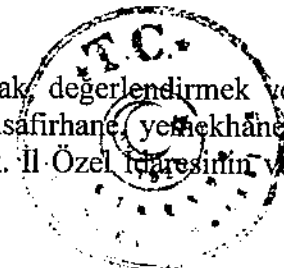
14. Taşınır Mal Yönetmenliği ve ilgili mevzuatına uygun olarak; Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri yürütmek

15. Müdürlüğün hizmet ve faaliyet alanı ile ilgili; bütçe tekliflerini, performans programlarını ve faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21- İlün kültürel değerlerini yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtmak, değerlendirmek ve benimsetmek amaçlı çalışmalar yapmak. Kurumun yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane, lojman, kültür sitesi ve diğer sosyal tesislerin her türlü iş ve işlemleri yürütmek. İl Özel İdaresinin ve



ilin tanıtımını amaçlayan görsel yayınlar yapmak. Sempozyum, konferans, seminer, panel ve kongre gibi bilimsel çalışmalarda bulunmak. AB ve DOKA kapsamındaki hibe projelerinin hazırlanmasına; İlin kültür varlıklarının tespit ve tanıtımına; ayrıca KUDEP çalışmalarına katkı sağlamak. Bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak. Giresun İlinde mevcut olan her türlü bilgiyi toplamaya, güncelleştirmeye, analiz ve sentez yapmaya yarayan Coğrafi Bilgi Sisteminin, kültürel bilgilerinin güncel durumda tutulmasını sağlamak.

İl Özel İdaresine bağlı bilgi-işlem hizmetlerini koordine etmek. İl genelinde mevcut olan tarihi eserlerin tanıtımını amaçlayan "Tarihi Eserleri Kimliklendirme" çalışması ve Kültür Varlıkları Envanter projesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. Coğrafi İşaret Tescili çalışmalarının sekretaryasını yürütmek.

Bağlı Birimler

A- Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Servisi

B- Basın ve Bilgi İşlem Servisi

A. Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Servisi

1. Kurumun yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane, lojman, kültür sitesi ve diğer sosyal tesislerin her türlü işletilmesi ile yapım, bakım ve onarımına ait iş ve işlemleri yürütmek, ihtiyaç duyulan mal alımlarını yapmak veya yaptırtmak

2. Sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak

3. İlin kültür varlıklarının tespit ve tanıtımına yönelik olarak; AB, DOKA ve DOKAP kapsamındaki hibe projelerinin hazırlanmasını ve buna ilişkin yazışmaları yürütmek, koordinasyonunu sağlamak ve sonuçlandırmak.

4. KUDEP çalışmalarına katkı sağlamak. Bu konuda ilgili birim ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak

5. İl Özel İdaresi'nin ve ilin tanıtımını sağlamak amacıyla seminer, panel, konferans vb. etkinlikler yapmak veya yaptırtmak.

6. İlin kültür değerlerinin tespitine ve bunların tanıtımına katkı sağlamak.

7. İl Özel İdaresine bağlı Kültür Sitesi ve Kent Arşivi'ni yönetmek ve bunlara ilişkin çalışmaları koordine etmek.

8. Kültür varlıkları tarafından tescillenmiş tarihi eserlerin röle ve restorasyon, restitüsyon ve sanat tarihi raporlarını hazırlamak

9. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile İl genelinde mevcut tarihi eserlerin tanıtımını amaçlayan "Tarihi Eserlere Kimlik Tespit Çalışması"nda işbirliği yapmak.

10. İlin "Kültür Varlıkları Envanteri" çalışmalarına katkı sağlamak.

11. İlin Coğrafi İşaret Tescili çalışmalarının sekretaryasını yürütmek.

12. Kültür sitesine ait çalışmaları ve sekretaryasını yürütmek.

13. İlimiz sınırları içerisinde bulunan yaylalarda turizm altyapı çalışması yapmak.

14. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

B-Basın ve Bilgi İşlem Servisi:

1. İl Özel İdaresiyle görsel ve yazılı basın kuruluşları arasındaki ilişkiyi sağlamak.

2. İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek. Kurum faaliyetlerinin tanıtımı amacıyla dergi, broşür, kitap, CD ve sair yazılı, görsel yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve bununla ilgili çalışmaları yürütmek

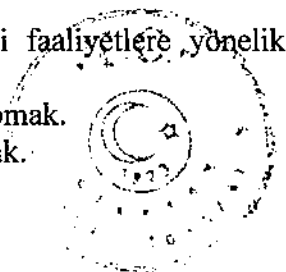
3. Bilgi-işlem hizmetlerini yürütmek. Bununla ilgili olarak: İl Özel İdaresi'nin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

4. İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.

5. İdare birimler arasındaki ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak.

6. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.

7. İdare'nin web sayfasını yapmak veya yaptırtmak, güncellemek.



8. E-devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
9. İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
10. İdare ve bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak.
11. İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
12. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
13. Bilişimle alakalı malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak.
14. Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek.
15. Bilgisayar yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak ilgili müdürlükle işbirliği yaparak personele verilecek hizmet içi eğitimi planlamak, eğitim hizmetlerinde yer almak.
16. İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
17. Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından İl Özel İdaresi için açılan web sitelerindeki bölümlere gerekli veri girişlerini yapmak, bu konudaki istatistiki bilgileri derlemek, kayıt altına almak ve bu konudaki yazışmaları ilgili birimleriyle koordineli yapmak.
18. İdaremiz ve Kaymakamlıkların gazete, dergi vb. abonelik işlemlerinin takibi ve ödemelerini yapmak.
19. WEB Sitesi'ndeki bilgilerin güncellenmesine sağlamak.
20. İdarenin çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
21. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22- Giresun il sınırları içinde bulunan ve işletmesi İl Özel İdaresine verilen Alt Yapı Tesisleri, Sosyal Tesisler, Kültür ve Turizm Faaliyeti Tesisleri, ve her türlü ticari olarak işletilebilecek yerlerin Giresun İl Özel İdaresi adına işletilmesi ve işlettirilmesi, (Değişik 08/01/2013) 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki Doğada element, bileşik veya karışım halinde bulunan maddelerin/madenlerin aranması, araştırılması, işletmeye hazırlanması, işletilmesi, çıkarılması, zenginleştirilmesi, yer tahsisi, satın alınması, satılması ile üzerinde hak sahibi olunması ve terk edilmesi, (Değişik 04/03/2013) Giresun İl Sınırları içinde bulunan gelir getiren her türlü gayrimenkul almak, satmak, alımı yapılacak gayrimenkullerin tapuda devrine engel tedbirlerin kaldırılması için üçüncü kişiler lehine teminat mektubu vermek, verilecek teminat mektuplarına garantör olmak,

Bağlı Alt Birimler :

A-Teknik İşler Servisi

B-İdari İşler Servisi

C-Mali İşler Servisi

A-Teknik İşler Servisi

- 1- Çevre düzenleme ve temizlik işleri
- 2- Bakım ve onarım işleri
- 3- Konkasör tesislerinin işletilmesini sağlamak.
- 4- İşletmeye ait tesislerin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

B-İdari İşler Servisi

- 1- Güvenlik hizmetleri
- 2- Personel yönetimi
- 3- Tanıtım ve kültürel faaliyetler

C-Mali İşler Servisi

- 1- İşletmesinin mali işleri ile muhasebe işlemlerinin yürütmek.
- 2- Mali yıl sonunda hazırlanan bilanço ve yapılan işlere ait faaliyet raporunu düzenlemek
- 3- İşletme müdürlüğü çalışma programlarını ve bütçe tasarısı hazırlamak.



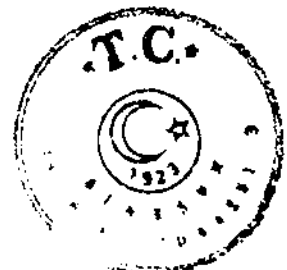
- 4- Mali işler ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
- 5- Muhasebe defter ve kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
- 6- Ambar, ayniyat ve vezne işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- 7- Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak ve mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- 8- Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- 9- Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- 10-İşletmenin alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak ve gerekli takibatı yapmak,
- 11- Aylık mizanları, takip eden ayın 20'sine kadar düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- 12- Mali yılın bitimini takip eden 3 ay içinde işletmenin envanterini, kati mizanını bilançosunu düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- 13- Gelir ve gidere ait her türlü belge, defter ve makbuzları saklamak,
- 14- Mali işler ve muhasebe işlemleri hakkında işletme müdürüne bilgi vermek,
- 15- Müdürlüğe ait her türlü alım ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- 16- İşletmelerde yeteri kadar yazar kasa bulundurmak.
- 17- İşletme müdürlüğünün yapacağı her türlü anlaşma, sözleşme tasarılarını hazırlamak ve bunların yürütülmesi ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 18- İdareye ait her türlü ticari faaliyetlerini yürütmek, bu konuda işletme müdürü ve yönetim kurulunu sürekli bilgilendirmek.
- 19- Tesislerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Kıрма Eleme Yıkama ve Kilitli Parke Beton Parke ve İmalat Tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 20- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak.
- 21- Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- 22- 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.
- 23- İhtiyaca binaen kendi birim hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralaması yapmak.
- 24- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur.
- 25- Giresun İl Özel İdaresi' nin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilir.
- 26- Usulüne uygun olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından tahakkuk ettiren istihkaklar, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutularak ilgisine tediye edilecektir.
- 27- İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur.
- 28 Muhasebe ile ilgili sair işleri yapmak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak, İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak, Kaçak, izinsiz, ruhsatsız veya onaylı projelerine aykırı yapılaşmalar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetleri incelemek ve haklarında imar mevzuatının öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

- Emlak Hizmetleri Servisi



-Emlak Hizmetleri Servisi

- 1- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- 2- Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
- 3- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların İl Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- 5- İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
- 6- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 7- Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 8- İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdare'si görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- 9- İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 10- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "Tarihi Eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.
- 11- İdare'nin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
- 12- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.
- 13- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 14- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15- Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar Planlarında Okul Alanında kalan taşınmazların 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince İl Özel İdaresi adına tahsis veya devirlerinin yapılması,
- 16- Mülkiyeti İl Özel İdaresine veya Maliye Hazinesine ait tahsisi bulunmayan taşınmazların imar planına konu edilerek arsa vasfı kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 17- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24- Devlet ve il yolları ağı ile 5302 sayılı Kanunu'nun 6/b maddesinde belirtilen, belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimleri; Köy içi yollarının yapımı, onarımı, bakımı ve gerektiğinde asfalt kaplaması, sanat yapısı, köprüleri, protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek,

Bağlı Alt Birimler:

A-Makine İkmal Şefliği

B- Yol Hizmetleri Şefliği

C- İlçe Şeflikleri

A- Makine İkmal Şefliği

1. Makine İkmal Şefliği ile ilgili tüm kurum içi ve dışı yazışma işlemlerini yürütmek.
2. 2006/11545 Sayılı Taşınır Kayıt Yönetmeliği gereğince Birim Müdürlüğüne ait taşınırın kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
3. Makine İkmal Şefliği bünyesinde yapılan harcamaların kayıtlarını tutarak bir sonraki yıl için gerekli olacak ödenek miktarını belirlemek.
4. İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin, makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlayarak, kartlardaki bilgilerle aylık durumlarını takip etmek.
5. Tüm araç ve iş makinelerinin aylık, üç aylık ve yıllık icmallerini düzenlemek.

6. İdarenin ihtiyacı olan araç ve iş makinelerinin alımı ile ilgili işlemleri takip etmek, gerekli şartnameleri düzenlemek, alımı gerçekleştirerek, kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

7. Hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin demirbaş düşüm işlemlerini yapmak, trafik kayıtları bulunan araçların, trafik tescillerinin silinmesi işlemlerini takip etmek.

8. İdareimizce hurdaya ayrılan araç ve iş makinelerini ile ilgili genel hükümleri doğrultusunda işlem yapmak, hurdaların MKE' ye devir işlerini gerçekleştirmek.

9. Atık yağ ve ömrünü tamamlamış lastik ilgili yönetmelik gereği yetkilendirilen kuruluşlara devrini yapmak.

10. Kuruma ait araç ve iş makinelerinden, kurum dışına yapılan kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

11. Araç görev kâğıtlarının düzenlenmesi ve takibini yapmak.

12. Personel servis araçlarının ve birim tarafından ihalesi yapılan diğer kiralık araçların ihale işlemlerini yürütmek, çalışma sürelerinde kontrollerinin yapılarak aylık hak ediş ödeme işlemlerini yürütmek.

13. İdarenin ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ile ilgili tüm alım, kullanım ve ödeme işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

14. Emniyet güçlerince yakalanarak il özel idaresine teslim edilen kaçak akaryakıtlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

15. İdareimiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin zorunlu mali trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

16. Araçların fenni muayene işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

17. Yedek parça iç ve dış lastik satın alma işlemlerini ve ödeme sürecini takip etmek.

18. Tirebolu büz şantiyesi, aksu şantiyesi ve ülper asfalt şantiyesinin ihtiyaçlarını, gelen talepler doğrultusunda karşılamak, bu şantiyeler ile ilgili birimin görev sahasına giren diğer işleri takip etmek ve yürütmek.

19. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

A-1) Atölye Servisi

1. Yedek parça, akaryakıt ve demirbaş ambarlarının yıllık icmal işlemlerini yürütmek.

2. Atölye hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için kısımların ve personelin denetim ve koordinasyonunu sağlamak.

3. Arızalı gelen araçların tamiri için iş emirlerinin açılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

4. Atölye onarım sürecinin takibini yapmak, onarılacak araçlar için ihtiyaç duyulan yedek parça listelerini düzenlemek.

5. Acil stokta bulunmayan parçaların satın alma sürecini takip ederek araçların onarım süresini asgariye indirmek.

6. Arazide arızalanan araç ve iş makinelerinin onarımı için, atelye ve seyyar tamirden ekip oluşturmak ve süreci takip etmek.

7. Yedek parça iş ve dış lastik satın alma işlemlerini ve ödeme sürecini takip etmek.

8. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

A-2) Ambar Hizmetleri

1. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2006/11545 sayılı " Taşınır Mal Yönetmenliğine uygun olarak; taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde hizmetleri yürütmek,

2. İnşaat ambarının (inşaat, elektrik malzemelerinin olduğu yer) sevk ve idaresini sağlamak,

3. Akaryakıt ambarının (madeni yağ, mazot, benzin, kalyak, asfaltın olduğu yer) sevk ve idaresini sağlamak,

4. Değerlendirme ambarının (araçlardan sökülen ve kullanımı mümkün olan parçaların olduğu yer) sevk ve idaresini sağlamak,

5. Plent, konkasör tesislerinin hammadde ihtiyaçlarını (kum-çakıl, bitüm vb.) alımını, giriş-çıkış takibini kayıt altında tutmak, periyodik olarak birim amirine sunmak,

6. Köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret levhaları yapmak, yaptırmak,

7. Köy ve bağlı mahallelerin isim tabelalarını yaptırmak,

8. Birimin demirbaş ambarının sevk ve idaresini sağlamak,

9. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



B- Yol Hizmetleri Şefliği

1. Köy ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarının yapımı, onarım, greyderli, ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak ve yaptırmak,
2. Detay projeleri hariç, hizmet alanları ile ilgili projeler için gerekli olan kazı, klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili iş ve işlemlerini yaptırmak,
3. Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak ve yaptırmak,
4. Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak,
5. Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak,
6. Köy yolları ağında bulunan yolların, Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
7. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
8. İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki ilgili Müdürlüklerle koordine halinde her türlü plan, yaklaşık maliyet, keşif, ihale ve kontrollük, geçici kabul, kesin kabul, hakediş, kesin hesaplarını ve bunlarla ilgili gerekli komisyonları kurmak ve idari işleri yürütmek,
9. İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
10. İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak,
11. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
12. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
13. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
14. Birim ile ilgili yıllık yatırım programı hazırlamak ve üst makama sunmak,
15. Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B-1) Evrak Kayıt

1. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
2. Gelen ve giden evrakları düzenli bir şekilde kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere kurum amirlerine ulaştırmak,
3. Dışarıdan gelen evraklar kurum amirlerince ilgili servislere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin "İVEDİ" bir şekilde ulaştırmak,
4. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B-2) Personel İşlemleri

1. Stratejik plan doğrultusunda, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını ve yıllık çalışma programını oluşturmak,
2. İşçi personelin disiplin uygulaması ile ilgili işleri takip etmek ilgili müdürlüğe bildirmek,
3. İşçi personel ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak,
4. Planı sonuca odaklı ve ölçülebilir kılarak ilgili Birim Amiri ile birlikte ölçmek, sonucu performans değerlendirmesi için kullanmak,
5. Memur ve işçi personelin mali işlemleri (fazla çalışma, harcırah, yolluk vb.) tahakkukunu hazırlamak,
6. İŞKUR'dan Toplum Yararına Programlar kapsamında alınan işçilerin alım programları, sözleşme, puantaj vb. iş ve işlemlerini yapmak.
7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

C- İlçe Şeflikleri:

Yol ve Trafik Hizmetleri Müdürlüğü'nün ilçelerdeki personel, araç ve gereçlerin düzenli takibi, yılı içindeki programın takibi, faaliyetlerin işlenmesi, iş ve işleyişlerdeki olası muhtemel koordinasyon eksikliğinin bilinmesi ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla bölge şeflerinin daha etkin ve verimli kılınması amaçlanmıştır.

Bu bağlamda ilçelerde Yol ve Trafik Hizmetleri Müdürlüğü adına görev yapacak "Bölge Şeflerin" görev tanımları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1. Görev sahası içerisinde bulunan köylerde planlamaya ve ihaleye esas stabilize, beton ve asfalt yol ile betonarme perde duvar, taş istinat duvarı, menfez, büz v.b. imalatlarla ilgili her türlü proje, keşif ve yaklaşık maliyet hazırlamak.

2. İhalesi yapılan sanat yapılarıyla ilgili denetim, hakediş, kesin hesap v.b. iş ve işlemleri yapmak.

3. Müdürlüğümüze ait ilçelerdeki şantiye binalarının her türlü ihtiyaç ve eksikliklerin giderilebilmesi gerekli çalışmaların yapılması, Ayrıca; onarımı ve tadilatlar ile ilgili koordinasyon ve denetimi sağlamak.

4. İlçede görevli şantiye personelin; mesai devamını, fazla mesailerini, iş sağlığı ve iş güvenliğini, performans ölçüsünü, ilgili Kaymakamlıklar diğer ilçelerin yaptığı geçici görevlendirilmeleri v.b. faaliyetleri takip etmek, iş ve işleyişlerde herhangi bir aksaklığa ve olası iş kazalarına meydan vermemek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Ayrıca; söz konusu personel ile ilgili her türlü özlük işlemlerini (izin, fazla mesai, geçici görevlendirmeler v.b.) Müdürlüğümüz İdari İşler Şefliğine bildirmek.

5. İlçelerde bulunan araç ve iş makinelerinin takibini yapmak, her araç ve iş makinesi ile ilgili araç kimlik kartının düzenli tutulmasını sağlamak, arızalı veya hurdaya ayrılması gereken araçlarla ilgili hususları Müdürlüğümüz Makine İkmal Şefliğine bildirmek. Ayrıca; araç ve iş makinesi ile ilgili diğer ilçelere geçici görevlendirmeleri Müdürlüğümüz İdari İşler Şefliğine bildirmek.

6. İlçe Şantiye binalarının tertip ve düzenini sağlamak (temizlik, bilgilendirme tabelaları, bayrak direği vb.)

7. İlçe Şantiye personel araç ve gereçlerince yapılan faaliyetlerin haftalık raporlarını Müdürlük Makamına, haftanın son günü sunmak. Arazideki bu çalışmaları envanter kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

8. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25- İl Özel İdaresi'nin görev alanı içindeki bina, yapı, tesislerin ve eklentilerinin yapımı, bakımını ve onarımını yapmak. Köy yerleşik alan sınır tespitleri, harita ve imar planlarını yapmak. İl Özel İdaresi'ne ait gayrimenkullerin, satış, kira, takas ve kamulaştırma işlemlerini yapmak

Bağlı alt birimler:

A- KUDEP Servisi

B- İmar Hizmetleri Servisi

C- Adres Kayıt Hizmetleri Servisi

A- KUDEP Servisi:

1- KUDEB' in kurulması ve faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek,

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

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

4- Arkeolojik ve Doğal Sitlerin tespiti ve korunması çalışmalarını organize etmek, İlimizde yapılacak olan Arkeolojik Kazılara yön vermek ve desteklemek,

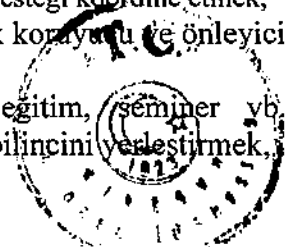
5- Planlanan hizmetlerin yürütülmesi sırasında restore edilecek yapıya uygun taşların temin edileceği taş ocaklarının tespit edilmesi ve işletilmesi, kireç temin edilmesi, hazırlanması ve kireç ocağı işletilmesi,

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

7- Gerek Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca gerekse sponsorlarca yapılacak her türlü desteği koordine etmek,

8- Toplumda bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmetlerin yapılmasına yönelik koruyucu ve önleyici hizmetleri planlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak, uygulamak,

9- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak. Toplumda Kültür Varlığı bilincini yerleştirmek.



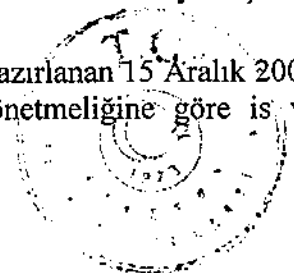
- 10- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- 11- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.
- 12- Şahıslara ait öncelikli yapılarda izlenecek metotların tespit edilerek: Devir, yardım, kredilendirme vb. gibi seçeneklerin sunulmasını sağlamak, bu yolla şahıslara ait özel mülkiyetteki yapıların korunma ve değerlendirilmelerini sağlamak,
- 13- Kentsel Sit, Tarihi Sit, Arkeolojik ve Doğal Sitlerde korumaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- 14- İl genelinde yürütülen tarihi eserleri koruma ve restorasyon ile ilgili çalışmaları denetlemek,
- 15- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek,
- 16- Bu hizmetlerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının tespit, döküm ve koordinesini sağlamak.
- 17- 2863 Sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
- 18- İlçelerde kültür ve Sanat hizmetlerini en düzeyde vermek üzere Kültür Sanat Evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek
- 19- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

B- İmar Hizmetleri Servisi:

- 1- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 2- Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 3- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- 4- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 5- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 6- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- 7- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 8- İmar durumu vermek.
- 9- Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- 10- Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- 11- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek görüş bildirmek.
- 12- İskan iş ve işlemlerini yapmak.
- 13- Birimin faaliyet alanı ile yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 14- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15- Köy yerleşik alan sınırları içerisinde, inşa edilecek inşaatların projelerinin fen ve sağlık kurallarına uygunluğuna onay vermek.
- 16- Kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim yapmak, izinsiz veya ruhsatsız yapıldıkları belirlenenler ile izin veya ruhsat alınmış olanlardan alınan izin veya ruhsat şartlarına, onaylı projelerine aykırı yapılanlar hakkında, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.- 42. maddeleri ve diğer imar mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- 17- Kaçak, izinsiz, ruhsatsız veya onaylı projelerine aykırı yapılaşmalar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetleri incelemek ve haklarında imar mevzuatının öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.
- 18- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

C- Adres Kayıt Hizmetleri Servisi (UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı))

1. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
2. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,



3. Giresun İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma kayıtlarının tutulması, yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin islenmesi ve güncellenmesini yapmak,
5. Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak,
6. Yeni verilen Yapı Belgelerinin sisteme islenmesini sağlamak,
7. Numaralandırma yapılması, tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
8. Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
9. Vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak,
10. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 26- 5286 Sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kaldırılmasına müteakip İl Özel İdaresine bağlanan Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünün yapmakta olduğu görevlerin bir bölümü; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun getirdiği yeniden yapılanma çerçevesinde oluşturulan "Plan ve Proje Müdürlüğü" tarafından yürütülmesi amaçlanmıştır.

Bağlı Alt Birimler:

A- Plan, Proje ve Envanter İşleri Servisi:

D- İçme Suyu Yapım Servisi

E- Toprak Sulama ve Kanalizasyon Yapım Servisi

A- Plan, Proje ve Envanter İşleri Servisi:

1. Bu birim yatırımların tekniğin ve ekonominin gereğine uygun şekilde hazırlanacak, plan ve projelere dayalı olmasını gerçekleştirmek, idareyi günün teknolojisine uygun çalışmalara yönlendirmek, tüm yatırımlarımız için gerekli etütleri ve projeleri hazırlamak ve hazırlatmak bunu temin en araştırmak, her türlü inceleme, tahsis v.b. çalışmaları yapmak, çalışma esaslarını belirlemek, çalışmaları izlemek denetlemek, düzeltmek onaylamak ve onaya sunmak.

2. Giresun İlinde mevcut olan her türlü; yol, içme suyu, kanalizasyon, köprü, menfez, su kaynakları vb. altyapı ve üst yapıya ait bilgileri toplamaya, güncelleştirmeye, analiz ve sentez yapmaya yarayan Coğrafi Bilgi Sistemini kurmak (CBS), ve diğer sistemlerle entegrasyonunu sağlamak (KÖYDES Yatırım izleme sistemi vb.) işletmek, güncel durumda tutmak üzere gerekli bütün çalışmaları yapmak ve ayrıca sorumlu birimlerle; imar altyapı, iş yerleri gibi ilin yeterlik ve yetkinliğinin değerlendirilmesini CBS vasıtasıyla takibini yapmak

3. Belediye Mücavir alan dışında kalan Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek ve ulaşımını sağlamak amacıyla her türlü projeleri yapmak / yaptırmak

4. Belediye Mücavir alan dışında kalan Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla gerektiğinde sondaja karar vermek ve Hidrojeolojik Etütler ile baraj, gölet gibi tesislerde su almak, ikmal edilmiş köy içme suyu tesislerin bakım işletmesi için projeleri yapmak / yaptırmak

5. İçme suyu tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek amacına dönük olarak etüt ve projeleri yapmak

6. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu, ve sondaj taleplerinin imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde etüt ve projelerini yapmak / yaptırmak.

7. İçme suyu ENH projelerinin hazırlanması, hazırlanan projelerin TEDAŞ Müessese Müdürlüğünce tasdik işlerini yapmak,

8. Planlama ve program tekliflerini hazırlamak ve sunmak.

9. Yol ve içme suyu güzergahları ile köprü ve iskan yerlerinin zemin araştırmaları için gerekli jeolojik incelemeleri kapsayan zemin etüdü raporlarını hazırlanmak.

10. Projeler için gerekli olan kazı klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri yapmak,

11. Köylere ve askeri garnizonlara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak,

12. Köy ve askeri garnizonlara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek,

13. İhaleye ve uygulamaya esas kanalizasyon, yol ve köprü İnşaatları için her türlü etüt, proje, keşif, metraj, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek.

14. Kanalizasyon inşaatları kısmen veya tamamen tamamlanmış köylere sızdırmalı, sızdırmaz fosseptik inşaatları ile doğal ve biyolojik arıtma sistemlerinin projelerini yapmak/yaptırmak.

15. İçmesuyu, kanalizasyon, yol ve köprü etütlerinde hukuksal tüm işlemleri mevzuata uygun şekilde çözmek. Yapılacak yatırımlar için izin alınması gereken konularda izin alınması gereken kurumla ilgili yazışmaları düzenlemek ve takip etmek.

16. Master Plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak,

17. İl Özel İdaresinin yıllık uygulama envanterlerinin tutmak,

18. İçmesuyu program envanter uygulamalarının envanter kayıtlarını tutmak,

19. Köprü program uygulamalarının envanter kayıtlarını tutmak,

20. Kanalizasyon ve toprak sulama program uygulamalarının envanter kayıtları tutmak,

21. Yol-Etüt-Proje uygulamalarının takibi,

22. Köy yolları ile ilgili her türlü bilgiyi toplamak,

23. Köy yolları hakkında istatistik bilgileri toplamak,

24. Köy yolları kontrol kesim ve hizmet haritalarının hazırlanmasını sağlayarak yeterli bilgileri toplamak,

25. Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturarak Genel Sekreterliğin takdirine sunmak.

26. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

B- İçme Suyu Yapım Servisi:

1. Belediye Mücavir alan dışında kalan Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla hazırlanmış projelerin denetimini yapmak. Bu maksatla hazırlanmış Hidrojeolojik etütler doğrultusunda sondaj kuyularının yapımının denetimini yapmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerde su almak, ikmal edilmiş köy içme suyu tesislerin bakım işletmesini yapmak.

2. Belediye Mücavir alan dışında kalan Köy ve bağlı yerleşim birimlerindeki mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek.

3. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak.

4. İçme suyu İnşaatlarının denetimini yapmak/yaptırmak.

5. İçme suyu ile ilgili yukarıda ayrıntılı bir şekilde izah edilen inşaatların gerçekleşmesini sağlayabilmek için ;

- o İhaleye esas plan, proje ve envanter birimi tarafından hazırlanmış projelerin yaklaşık maliyet, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek.
- o İhale sonrası denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
- o Geçici hak edişleri tanzim ve tasdik etmek,
- o Geçici kabulleri yapmak,
- o Kesin hesapları tanzim ve tasdik etmek,
- o Kesin kabuller ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemleri yapmak,
- o İhale sonrası uygulama esnasında oluşabilecek her türlü proje değişiklikleri ile iş artış ve iş eksiliş hesaplarını tanzim ve tasdik etmek.
- o Yeni birim fiyat, analizler, iş programları ile revize iş programlarını tanzim ve tasdik etmek,



- İçme suyu ENH projelerinin uygulama ve denetimini yapmak.
 - Plan, proje ve envanter birimi tarafından hazırlanmış proje ve etütlerin uygulamasının köylü - idare işbirliği ile yapılması halinde ihtiyaç olan malzemeleri satın alınmasını sağlamak.
6. Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturmak.
7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

C- Toprak Sulama ve Kanalizasyon Yapım Servisi

1. Tarımsal sulama amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.
2. İhaleye ve uygulamaya esas toprak sulama İnşaatları için her türlü planlama, proje, keşif, yaklaşık maliyet, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek.
3. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan sulama tesislerinin kurulması ıslahı çalışmaları ile hayvan içme suyu için gerekli tesislerin kurulması ile ilgili inşaatları yapmak/yaptırmak,
4. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak/yaptırmak,
5. Sulama ve Kanalizasyon İnşaatlarının denetimini yapmak/yaptırmak,
6. Kanalizasyon inşaatları kısmen veya tamamen tamamlanmış köylere sızdırmalı, sızdırmaz fosseptik inşaatları ile doğal ve biyolojik arıtma sistemlerinin yapmak/yaptırmak
7. Sulama ve kanalizasyon ile ilgili yukarıda ayrıntılı bir şekilde izah edilen inşaatların gerçekleşmesini sağlayabilmek için;
 - İhaleye esas her türlü proje, keşif, yaklaşık maliyet, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek.
 - İhale sonrası denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
 - Geçici hak edişleri tanzim ve tasdik etmek,
 - Geçici kabulleri yapmak,
 - Kesin hesapları tanzim ve tasdik etmek,
 - Kesin kabuller ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemleri yapmak,
 - İhale sonrası uygulama esnasında oluşabilecek her türlü proje değişiklikleri ile iş artış ve iş eksiliş hesaplarını tanzim ve tasdik etmek.
 - Yeni birim fiyat, analizler, iş programları ile revize iş programlarını tanzim ve tasdik etmek,
8. Sulama hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,
9. Köylü - idare işbirliği ile yapılması düşünülen yapım işlerinde ihtiyaç olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak.
10. Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturarak Genel Sekreterliğin takdirine sunmak.
11. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 27- Ruhsatların verilmesi, açılan işyerlerinin denetlenmesi ve ruhsata aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlara uygulanacak idari yaptırım iş ve işlemlerini yapar.

Bağlı alt birimler:

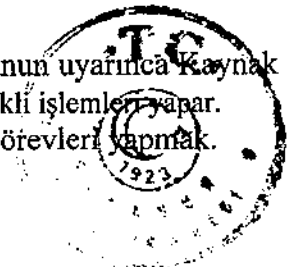
A. Ruhsat Hizmetleri Servisi

B. Denetim Hizmetleri Servisi

C. Çevre, Doğa ve Hayvanları Koruma Hizmetleri Servisi

A. Ruhsat Hizmetleri Servisi:

1. 167 sayılı Yer altı Sular Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca Kaynak Suları ile Su Ürünleri avlak yerleri ve Su Ürünleri Üretim yerlerinin kiraya verilmesi gerekli işlemleri yapar.
2. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve bu Kanuna ait yöntemler gereğince verilen görevleri yapmak.



3. 5302 Sayılı İl Özel idare Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu ve 10.08.2008 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin incelenerek, ruhsatlandırılmasını yapmak.

4. 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 2005/9207 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kalan tüm iş yeri ve işletmelere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak, ruhsatlandırılmasını yapmak.

5. 5302 Sayılı İl Özel idare Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu uyarınca Büyükşehir Belediyesi ile İl Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kurulacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye hududu ve Mücavir alan dışında kurulacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, yer seçimini yapmak, incelenmesi, ruhsatlandırılması işlemleri yapmak

6. İçmeye ve Yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat verme iş ve işlemleri yapmak.

7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına “ Hammadde Üretim İzin Belgesi ” vermek.

8. Su Ürünleri kiralari kiralınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

9. 4733 sayılı Kanunun ek 1. maddesi kapsamında satış belgesi vermek ve gerekli denetim, belgelerin iptali ve iptale ilişkin itirazlar ile diğer İdari yaptırımlara ilişkin hizmetleri yapmak.

10. 3213 Sayılı Maden kanunu kapsamında tüm Maden Gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

11. 5179 Sayılı “Gıdaların üretimi, tüketimi ve denetlenmesine dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında Kanunun 4 üncü maddesine istinaden çıkarılan gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeler üreten işyerlerinin çalışma izni ve gıda sicili ve üretimi izni işlemleri ile sorumlu yönetim istihdamı hakkında yönetmelik gereğince gıda sicili vermek,

12. Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinden gerekli kontrolü yapmak ve tedbirler almak,

13. Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.

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

15. Birimin Hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B. Denetim Hizmetleri Servisi:

1. 167 sayılı Yeraltı Sular Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca Kaynak Suları ile Su Ürünleri avlak yerleri ve Su Ürünleri Üretim yerlerinin denetimini yapmak.

2. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve bu Kanunu uyarınca I(a) Grubu (kum-çakıl) Maden alanlarının Maden işletme ve sevkியatının Maden kanunu ve I(a) Grubu Madenleri il ilgili Uygulama Yönetmeliği’ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığının sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.

3. 3213 sayılı Maden kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki Maden sevkiyatının Maden Kanunu ve bu Kanunu Uygulama Yönetmeliği’ne uygun olarak; sevk fişi ile, ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığının sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.

4. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm denetim hizmetlerini yürütmek.

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

6. Birimin Hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

7. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

C. Çevre, Doğa ve Hayvanları Koruma Hizmetleri Servisi

1. Köylerdeki katı atık sorununun çözümü çalışmaları kapsamında, köylere çöp konteyner ve çöp toplama aracı temin etmek ve köylere teslim etmek.

2. İlçelerde belediyelerle ortaklaşa kurulan mahalli katı atık birliklerine, köyleri temsilen katılmak.

3. Çevre Bakanlığı organizasyonunda, ulusal bazda yapılan çevre ile ilgili her türlü projeye katılmak, proje ve sonrası çalışmaları yürütmek.

4. Hayvan hakları ve hayvanların korunması konusunda mevzuat ile kuruma verilen görevlerin takibini yaparak verilen görev ve sorumlulukların eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak
5. Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
6. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 28- 5286 Sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kaldırılmasına müteakip İl Özel İdaresine bağlanan Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünün yapmakta olduğu görevlerin bir bölümü; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun getirdiği yeniden yapılanma çerçevesinde oluşturulan "Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü" tarafından yürütülmesi amaçlanmıştır.

İl Özel İdaresi Genel Sekreterlik Makamınca kendisine verilen yetki ve görev kapsamında ihaleli olarak ya da Devlet-Vatandaş işbirliği çerçevesinde İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak olan her türlü çevre düzenlemesi, yapı ve tesislerin projelendirilmesi, keşiflerinin ve yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, bakım, onarım ve yapım hizmetlerinin verilmesi ve ayrıca; Söz konusu iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ödeneklerin takibi, her türlü yazışmaların, arşiv ve evrak sistemlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmakla/koordine etmekle yükümlüdür.

Bağlı Alt Birimler:

- A. Yapım İşleri Servisi**
- B. Proje İşleri Servisi**
- C. İdari İşler Servisi**

A- Yapım İşleri Servisi

1- Talimatı verilen ihalelerin, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını ilgili birimlerle koordine etmek.

2- Yapım işlerine ait iş programı, ödemeye esas porsantaj ve sözleşmeler doğrultusunda hakediş, mukayeseli keşif, kesin hesap ve diğer işlemleri yapmak, bu işlere ait inceleme, değerlendirme ve onay sürecini yürütmek.

3- Denetim hizmetleri verilen inşaatlarda İş yeri tesliminin yapılmasına müteakip yüklenici tarafından dilekçe ekinde verilen iş programı, teknik personel taahhütnameleri, all risk belgeleri, v.b. diğer belgeleri incelemek.

4- Demir numunelerinin testlerinin yaptırılması, kalıp demir teslim tutanaklarının hazırlanması ve beton dökümü sırasında beton numunelerinin aldırılması v.b. testlerin yapılmasını sağlamak ve gerekli tutanakları tutturmak.

5- Denetim hizmetleri verilen inşaatların, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

6- Yapım hizmetleri ile ilgili talimat ve şikâyetleri mahallinde inceleyerek alınacak sonuca göre işlemleri yürütmek, hatalı uygulamaları önlemek ve önerilerde bulunmak.

7- Kesin hesap ve sözleşme hükümlerine ilişkin olarak bilgi isteyen kuruluşlara gerekli bilgileri vermek, görev kapsamında yargıya intikal etmiş yapım işlerinde, bilirkişi raporları hususlarında gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

8- Sözleşme gereğince ilişkisi kalmayan yapım işlerine ait teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlere göndermek.

9- Müdürlüğümüzden talep edildiğinde sunulmak üzere Yıllık yatırım programında bulunan yapım işleri ile ilgili her türlü veri ve istatistikleri sayısal ortamda hazırlamak ve güncel olacak şekilde kayıt altında tutmak.

10- Denetim hizmetleri Müdürlüğümüzce yapılan yapım işlerine ait iş deneyim belgelerini düzenlemek.

11- İlgili kurumlardan ve Genel Sekreterlik makamından gelen talepler doğrultusunda yapım işlerine ait 1. Keşif özetleri, Ödenek teminine esas maliyet hesaplamaları hazırlamak.

12- Yatırım programında olan ve ihalesi yapılacak olan yapım işlerine ait Metraj, yaklaşık maliyet, özel fiyat analizleri, teknik şartnameler, vb. dokümanları hazırlamak/hesapları yapmak.

13- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.



B- Proje İşleri Servisi

1. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü görev ve yetki kapsamında olan aşağıda maddeler halinde belirtilen iş ve işlemleri yetki, kabiliyet ve yetenek kapsamında yürütmek.

2. Projelerin inşaat ihalesine hazır duruma getirilmesini sağlamak, yatırımcı kuruluşlardan gelen projelerin tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek/koordine etmek, devam eden inşaatlar hakkında iletilen teknik problemleri gerekçeleri ile incelemek ve bunlara ilişkin görüş bildirmek, gerektiğinde inşaatların proje ve detaylarına uygunluğunun mahallinde takibini sağlamak,

3. Görev kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bina ve tesislerin bilgi ve yetenek dâhilinde statik projelerini hazırlamak/koordine etmek. Zemin mekaniği mühendislik hesaplarını ve her türlü zemin etüt işlerini yaptırmak/koordine etmek, Bilgi ve beceri dâhilinde inşaat mühendisliği projelerini tanzim etmek veya ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak/koordine etmek

4. Yapıların taşıyıcı sistemi veya arsa zeminine ilişkin ortaya çıkan sorunlarıyla ilgili inceleme yapmak, çözümler üretmek/koordine etmek.

5. Proje ihalesi ile ilgili bedel hesabına esas olacak yaklaşık maliyet, ihale, süre, kabul komisyonlarının teşkilini sağlamak, görevlendirme ve takip işlerini yapmak/koordine etmek.

6. Kamu yapılarında uygulanacak betonarme, mimari ve tesisat projelerine ilişkin Bakanlıklar tarafından belirlenen ve tebliğ edilen prensip, görüş ve talimatları takip etmek/uygulamak.

7. Görev kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bina ve tesislerin mimari, makine mühendisliği, elektrik mühendisliği projelerini bilgi ve kabiliyet doğrultusunda tanzim veya tadil etmek veya serbest mühendislik bürolarına ihale yoluyla veya ilgili kurumlara yaptırılmasını sağlamak. Söz konusu projeleri onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.

8. Yatırım programında olan İnşaatların arsa bilgilerini (Aplikasyon krokisi , hali hazır, plankton vb. bilgiler) ilgili Müdürlüklerden ve birimlerden temin edilmesi sonrası vaziyet planlarını hazırlamak ve onaylamak.

9. Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda mimarlık ve mühendislik branşlarında teknik uygunluk görüşü vermek.

10. Müdürlüğün hazırladığı veya onayladığı bina ve tesislere ait tüm projelerinin arşivlenmesini sağlamak/koordine etmek.

11. Yatırım programı ile ilgili işlerin tüm proje/röleve/ ataşman hazırlıklarını yapmak/yaptırmak/koordine etmek.

12. Birim Müdürlüğü tarafından verilecek diğer benzer görevleri yapmak.

13. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

C- İdari İşleri Servisi

1- Müdürlüğümüzle ilgili gelen /giden yazışmaların kaydını tutmak, evrak havale sürecini takip etmek, evrak kayıt ve arşiv sistemini kurmak/takip etmek.

2- Müdürlüğümüzle ilgili birimlerin birim arşivini kurmak, arşiv sistemini oluşturmak ve takip etmek.

3- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

BİRİMLERİN UYGULAMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU ORTAK GÖREVLER

Madde 29- Birimler aşağıdaki ortak görevleri yapmakla yükümlüdürler.

1. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili verilecek görevleri yapmak,

2. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

3. Birimle ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince tüm iş ve işlemleri yürütmek,

4. Birimin çalışmaları ile ilgili faaliyet ve brifing raporları düzenlemek ve istendiğinde ilgili makamlara sunmak.

5. Standart Dosya Planı uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek.

6. Birimlere tahsis edilen araçların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenleyerek takibini yapmak, yapılacak kontrollerde araca ilişkin malzeme ve belgelerin göreve çıkan araçlarda bulundurulmasını sağlamak.

7. Birim Müdürlüklerinin bütçelerine tahsis edilen ödeneklere ilişkin olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan ihalelerinin, ihale süreç ve işlemlerini 'Elektronik Kamu Alımları Platformu' üzerinden yapılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine sağlamak.

8. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 30- Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:

Birim Amirleri, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır. Birim Amirleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin hızlı, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.

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

Birimlerde görevli personelin sorumlulukları:

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

Madde 31- Yazışma Kuralları ve Kanalları:

1. İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür.
2. İdare yazışmalarında yukarıdaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan imza yetkileri, yönetmeliğine ve bilgisayar ortamında standart dosya planına uyulur.
3. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66 inci maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Evrak Havale ve Dağıtımı:

İl Özel İdaresi'nin fiziki şartları dikkate alınarak;

1. İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı ile Giresun Valiliği'nden havaleli gelen her türlü evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilip evrakın önem durumuna göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sunulacaktır. Önemine göre konudan İl Valisi haberdar edilecektir.
2. Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Genel Sekretere sunulacaktır.
3. Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşımayan dilekçeler doğrudan verilerek Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
4. Genel evrak defteri, Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır. Birimlere doğrudan verilen dilekçeler ile doğrudan posta ile gelen evraklar burada tutulan genel evraka kaydedilecek, Genel Sekreter Yardımcısının havalesinden geçirilecek ve gelen evrak iç kayıtlarına alınacaktır.
5. İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde genel evrak biriminde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.
6. Birim Amirleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri zamanında vereceklerdir.
7. Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

Evrakın Alınması:

1. Genel evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından tasnifi yapılır; Genel Sekreter Yardımcısı'na sunulur. Evrakların havalesini müteakip kaydı yapılarak zimmetle ilgili birimlere dağıtılır.
2. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen evraklar içerisinde Genel Sekreter'in görmesi gereken evrak olması halinde "(T)" takdim işareti konularak söz konusu evrak, evrak bürosuna iade edilerek makama sunulması sağlanır.
3. Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe ve havale, evrakın arka yüzüne yapılır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

1. Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim amirlerine sunulur.
2. Üst yöneticiler tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim amirleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.
3. Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yönetmeliğe uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.
4. Yetkililerin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
5. Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

Dosyalama İşleri:

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

Arşiv İşleri:

1. İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.
2. Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.



3. İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri, arşiv işlemlerini düzenleyen mevzuatı çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

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

Sorumluluklar:

1. Bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından birim amirleri sorumludur.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde 31- Son Hükümler:

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

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

3. Yönetmeliğin uygulanması esnasında alınması gereken onaylar İmza Yetkileri Yönetmeliğine göre yürütülür.

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

5. Bu Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile daha önce yürürlükte olan Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

Madde 32 - Yürürlük:

Bu Yönetmelik İl Genel Meclis kararını müteakip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 33- Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümleri Giresun Valisi tarafından yürütülür.

