

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI
GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş olan Çanakkale İl Özel İdaresi Teşkilatının, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Çanakkale İl Özel İdaresinin Genel Sekreterlik, Birimler, İlçe Özel İdare teşkilatı ve şantiyelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 22.05.2005 tarih ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 10. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- **Vali** : Çanakkale Valisini
- **İl Genel Meclisi** : Çanakkale İl Genel Meclisini
- **İl Özel İdaresi** : Çanakkale İl Özel İdaresini
- **Teşkilat** : Çanakkale İl Özel idaresi Teşkilatını
- **Genel Sekreterlik** : Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini
- **Genel Sekreter** : Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
- **Genel Sekreter Yrd** : Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını
- **Birim** : Çanakkale İl Özel İdaresi bünyesinde kurulmuş Müdürlükleri
- **Birim müdürü** : Çanakkale İl Özel İdaresinin birim Müdürlerini
- **İlçe Özel İdaresi** : Çanakkale İlçelerinde bulunan İlçe Özel İdare Müdürlüklerini,
- **Şantiye** : Çanakkale İl Özel İdaresinin görev alanında bulunan, merkez ve İlçelerde kurulan şantiyeleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yönetim ve Teşkilat

Yönetim:

Madde 5 –İl Özel İdaresi Teşkilatı, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mer'î mevzuatla kendisine verilen görevleri, Vali'nin emir ve talimatları doğrultusunda yerine getirir.

Madde 6 - İlçe Özel İdare Müdürlükleri Kaymakama bağlı olarak Özel İdare işlerini yürütürler.

Teşkilat:

Madde 7- Teşkilat; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Bakanlar Kurulu'nun 2006/10265 sayılı "İl Özel İdareleri Norm kadro ve Standartlarına ilişkin Esaslar" dâhilinde Genel Sekreterlik, birimler ve İlçe Teşkilatlarından oluşur.

Madde 8- Genel Sekreterin Görevleri:

- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemek ve yürütmek. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri vermek ve bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.
- Genel Sekreter Yardımcılarının görev dağılımını yapmak
- Birimlerin görev dağılımını yapmak

Madde 9- Genel Sekreter Yardımcısının Görevleri:

- Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği görevleri yapmak,

Madde 10- Hukuk müşavirliğinin görevleri:

- İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuksal danışmanlığının yapılması ve davalarının takip edilmesini sağlamak
- İl Özel İdaresi ve Birim Müdürlükleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek.
- Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve diğer Müdürlüklerin Kamu İhale Kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- İl Özel İdaresi teşkilatına ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından Özel İdareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- Genel Sekreterliğin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- Genel sekreterlik tarafından çıkarılacak yönetmelikler tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve hukuki yönden görüş bildirmek.
- Bilgi Edindirme Yasası kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- Birim arşivi oluşturmak
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer benzer görevleri yapmak,

Birimler ve Görevleri

Madde 11- Birimler

- 1-Müdür
- 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3-Yazı İşleri Müdürlüğü
- 4-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 5-İmar ve Kentsel İyileştirme Birimi
- 6-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 8-Tarım Hizmetleri Müdürlüğü
- 9-Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
- 10-Encümen Müdürlüğü
- 11-Emlak ve İstimlk Müdürlüğü
- 12-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 13-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İhtiyaca göre; birimlerin kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi ve sayısı, ilin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine göre İl Genel Meclisinin kararıyla olur.

Görevleri

MÜDÜR

- Birimin bütçesi çerçevesinde genel yönetim harcama iş ve işlemleri yapmak
- Valinin; Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işlerle ilgili olarak İl Özel İdaresine verdiği görevleri yapmak.
- Teşkilatın iş ve işlemlerinin yürütümüne ilişkin genel emirleri ile iç genelgelerini düzenlemek.
- İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılacak olan Tören ve Temsil Giderleri Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek
- AB finansmanını, projelerini yürütmek,

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler:

- İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak,
- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerinin alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetlerin kúpür halinde çoğaltılması ve bunları ilgili makam ve birimlere ulaştırmak,
- İdare etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlemek,
- İdareye ait alanlarda yapılacak çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ile dağıtılmasını sağlamak,
- İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması, bu amaçla;

Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurulması,

Şikâyet ve talep kabul masaları kurmak,

İnternet üzerinden oluşturulmuş internet sitesine gelen iletileri değerlendirmek,

- Çanakkale halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapması ve yaptırması,
- İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yurtdışındaki mahalli idareler ve diğer kurum, kuruluşlarla ilgili iş işlemlerini organize etmek,

Strateji Geliştirme

- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapılarak kapsamlı bir şekilde rapor hazırlamak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak,
- Toplum ve İl Özel İdaresi için gerekli olan araştırma konularını belirleyerek bu konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmalar yapmak/yaptırmak,
- İl Özel İdaresi kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- Birim arşivi oluşturmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer işleri yapmak,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Teşkilat içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak,
- Teşkilat içi Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
- Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan teşkilatı ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- İl Özel İdaresine gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınarak ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
- Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak,
- Arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni ve Dosya Tasnif ve Saklama Planları'nı hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresinin kurum olarak arşivi ve bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek,
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- Kurum arşivini kurmak ve yönetmek,
- Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek,
- Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yürütmek,
- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek,
- İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak,
- Dosya tasnif ve saklama planlarını yılda bir kez gözden geçirerek güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesine (YERELBİLGİ) İl Özel İdaresinin kurumsal bilgilerini girerek, tahmin edilen ve gerçekleşen özel idare bütçelerinin ve İl Özel İdaresinin gelir ve giderlerinin sisteme girişini sağlamak,
- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren ‘‘Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik’’ gereğince iş ve işlemleri yapmak,
- Kadın ve Kız çocuklarının istihdamının artırılması ve insan haklarının korunmasıyla ilgili faaliyetleri yürütmek.

Bilgi İşlem

- E Devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bunların raporlanmasını sağlamak.
- İstatistiksel sonuçlar çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- İlimiz Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- Birimlerin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- Birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve internet bağlantısını kurmak,
- Bilgisayar işletim sistemlerini ve paket programları kurmak,
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgilerinin saklanması ve korunmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek,
- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunları çalışır durumda tutmak,
- Gerektiğinde malzeme ikmal ve stok kontrol sistemini aktif tutmak,
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- İnternet ve mail servisleri ile web sayfasının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- İl Özel İdaresinin brifing vb raporlarını hazırlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

- Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Encümen gündemini gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek,
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,
- Tamam, olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,
- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,
- Encümen de alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydetmek ve üyelere imzalatırmak,
- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek,
- İl Encümenin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak.
- Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Kâtip ve Başkanına imzalatmak,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibini yapmak,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Meclis üyelerinin meclise devam çizelgelerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarına ait işlemlerin yürütülmesi,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim arşivi oluşturmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Personelin özlük dosyalarını tutmak,
- Atama ve nakil ile ilgili işleri yürütmek,
- Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetlerinin yürütülmesi ve yıllık izin onaylarını hazırlamak,
- Personelin ödül ve başarı belgesi işlemlerini yürütmek,
- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İşçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanların işe alınması, sözleşme hazırlanması ve özlük işlemlerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek,
- İnsan kaynakları bilgi bankasını oluşturmak,
- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek,
- İl Özel İdaresi birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek,
- Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak,
- Geçici ve daimi işçilerin özlük işlemlerini takip etmek,
- Tarih öncesi ve tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş kültürel değerlerin korunması ve yaşatılması için diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmalar yapmak.
- Personelin mal beyanları ile cenaze ve tedavi Giderleri Yönetmeliği gereğince verilmesi gereken beyannameleri almak
- Askerlik ile ilgili işlemleri yapmak.
- Halkla ilişkiler konusunda idare personelini eğitmek,
- Yerel yönetimler, personel yönetimi, araştırma geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunulmasını sağlamak,
- 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren ‘Kamu Görevlileri Etik Davranış ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik’ gereğince işlem yapmak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı ve envanter hazırlamak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe

- Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü yapmak,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Ön mali kontrolü yapmak,
- Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak,
- Muhasebe raporlarının alınmasını sağlamak,
- Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulunmasını sağlamak,
- Mali tabloların ve hesap bilgilerinin Bakanlıklara bildirilmesi ile ilgili mevzuat uyarınca Say2000i sistemine üçer aylık verileri girmek,
- Vergi dairelerine yatırılan Damga, Gelir Vergisi ve KDV lerin beyannamelerinin düzenlenmesi ve zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- İlam, icra ve layihaların takibini yapmak,
- İhale komisyonlarına mali üye görevlendirmek,
- Afet fonu, Mahalli İdarelere yardım fonları ve diğer fonlardan gönderilecek yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin kayıtlarını, hesaplarını kontrol etmek,
- Temliknamelerin kaydını tutmak, ilgili tahakkuklardan kesilmesini sağlamak,
- İl Özel İdaresinin diğer idarelerle ilişkili mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresi ile iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması,
- İl Özel İdaresi ile iştirakler ve şirketler arasında borç alacak ilişkisinin takibini yapmak ve doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışmak.
- Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini sağlamak,
- İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- İl Genel Meclisi Üyelerinin, İl Daimi Encümeni üyelerinin, Vali ve Vali Yardımcısı ödeneklerinin, komisyon ücretlerinin bordrolarının düzenlenmesi, kontrolü, bunlara ilişkin SGK primlerinin takibi, keseneklerin girilmesi, yolluk, avans, mahsup, vergi iade gibi işlemlerinin yapılması,

Bütçe ve İstatistik

- Bütçe çağrısı tasarısı ve bütçenin görüşülmesi ve kabulü ile ilgili mevzuat uyarınca İl Özel İdaresinin yılı bütçesini hazırlamak,
- İzleyen 2 yılın gelir-gider tahminleri yapmak,
- Plan ve Bütçe Komisyonunda bütçe ile ilgili komisyon çalışmalarına katılarak diğer kurumların talepleri ve İl Özel İdaresinin yatırımları ve yasal prosedür hakkında Bütçe Komisyonuna bilgi vermek,
- Kesinleşen bütçenin ilgililere bildirilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak,
- Yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak,
- Yılsonu sayım tutanakları ile birlikte hazırlanan yönetim dönemi hesabını mahsup dönemini izleyen bir ay içinde Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- İdarenin Kesin Hesabının çıkarılmasını sağlamak,
- Yasal süreleri içinde kesin hesabın Vali ve İl Özel İdaresi kurumlarında (İl Encümeni-Genel Meclis) görüşülebilmesi için ilgili teklifleri yapmak
- Kesin hesabın Haziran ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ilgili birimlere ödenek göndermek,
- Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibini sağlamak,
- Harcama yetkilisine ve ilgili kurumlara, bütçesine ilişkin bilgilerin aktarılmasını sağlamak.
- Bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak,
- KHGB eliyle yapılan Özel İdare yatırımlarına ilişkin ödeneklerin birliklere aktarılması, takibi, kamuoyuna duyurulması ve artan ödeneklerin iadesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Köy muhtarlıkları tarafından yapılacak her türlü yatırım ve köy işleri için köy yardımlarının takip, finansman ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Başbakanlık İletişim Merkezinden (BİMER) İl Özel İdaresinin görev alanına giren işlerle ilgili gönderilen müracaatların ilgili birimlere ulaştırılmasını ve müracaatın sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
- Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-gider ve ödenek kaydını yapmak,
- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlara göndermek,
- Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı hesaplarının takibinin yapılması,

Stratejik Planlama ve Proje

- İdareye ait Stratejik planın beş yıllık sürelerle hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlanan stratejik planın İl Genel Meclisine sunulması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Her yıl idarenin Performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek, İl Genel Meclisine sunulmasını sağlamak, sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Yatırım Programının sonuçlarını izlemek
- İdarenin yıllık Faaliyet raporunu oluşturmak, ilgili kurumlara sunmak,
- İl Özel İdaresinin üyesi bulunduğu EGEV, İNTERREG III A, Katı Atık Yönetim, Turizm alt yapı birlikleri ve CPMR gibi birlik ve kuruluşlarla ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak, bu kurumlara katkı payı ve üyelik aidatlarının yatırılmasını sağlamak,
- Mevzuata uygun program değişiklikleri sunmak,
- Yoksullara mikro kredi vermek,
- İl Özel İdaresi ile işbirlikleri arasında etkin haberleşme, raporlama bilgi akışı ve her türlü koordinasyonu sağlamak ve mali ilişkilerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim arşivi oluşturmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

İdari Mali İşler

- İdarenin ihtiyaç duyduğu tüm mal, malzeme, hizmet ve taşınmazı ilgili ihale mevzuatı uyarınca temin etmek,
- Menşe Şahadetnamesi ve köy tahsilât makbuzlarının takibini, teslimini yapmak,
- Mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerin verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki her türlü arsa, iş merkezi, dükkân, otopark, büfeler vb. kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemlerini yapmak,
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak,
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek,
- 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 ile kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınması,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait lojmanların personele tahsis işlemlerini yapmak,
- İl Özel İdaresi'ne ait hizmet bina, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânla ilgili düzenlemeler yapmak ve yerleşim planını hazırlamak.
- Yangın, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların Zararlarını azaltmak amacıyla ilin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak.
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek,
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara sunmak

- Birim arşivi oluşturmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- İdare Amirliğiyle ilgili görevleri yapmak

İdare Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları

- İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının, sosyal tesislerin(misafirhane, lokal, çay ocağı vb) ve bunlara ait otopark bahçe ve eklentilerinin, bakım- onarım ve temizliğini, yapmak /yaptırmak.
- İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğinin sağlanması hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Milli bayram ve resmi tatil günlerinde bayrak asma, aydınlatma vb. yapılmasını sağlamak.
- Binalarda kullanılan Isıtma ve Soğutma Sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Güvenlik elemanlarının sevk ve idaresini yapmak,
- İdare Amiri, görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

TARIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tarım Hizmetleri:

- Tohumluk, asma ve süs bitkileri ithalat ve ihracat işlemleri ile süs bitkileri kapasite raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Tarla bitkileri, meyve, sebze ve süs bitkileri hastalıkları ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.
- İlaç, alet ve bayilik işleri ile ilgili çalışmalara destek sağlamak.
- Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak.
- Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak
- Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunmak,
- Bağ ve bahçe bitkilerinin üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlanması,
- Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,
- Toprak-su tahlil ve analizi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tarım arazilerinin sınıflandırılmasını yapmak,

Veteriner Hizmetleri:

- Hayvancılığı destekleme çalışmalarının (damızlık gebe düve, suni tohumlamadan doğan buzağı, arıcılık, su ürünleri yetiştiriciliği) ve yem bitkileri destekleme çalışmalarının yapılması ve yürütülmesi,
- Su Ürünleri Kanunu ile ilgili uygulamalar ve koruma, kontrol hizmetlerinin yapılmasına katkıda bulunmak.
- Hayvan hastalıkları ile mücadele, aşılama ve tedavi hizmetleri, ruhsatlandırma ve denetim, şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol, dezenfektasyon çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunmak.
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince yapılması gerekli işlemleri yapmak,

Orman ve Çevre Hizmetleri:

- Erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.
- Orman köylerinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına yönelik hizmetleri yürütmek,
- Ağaçlandırma işleri ve park-bahçe tesislerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesinde ilgili kuruluşlara yardımcı olmak
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim Arşivi oluşturmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak,

SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri:

- Devlet sağlık yatırım planlarına uygun olarak İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tıbbi malzeme ve araç, gereç satın alımının sağlanması,
- İlimizde sağlık alanında faaliyet gösteren STK (Sivil toplum Kuruluşları) ile koordineli olarak etkinlik düzenlemek ve ortak hizmet projeleri gerçekleştirilmesi,
- Devlet yatırım planlarına uygun olarak ve İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hastane, dispanser ve sağlık ocağı binalarının yapım bakım ve onarımlarına katkıda bulunmak veya yeni bina yapımlarını sağlamak,
- İlimizde meydana gelebilecek yangın, sanayi kazaları, deprem ve doğal afetler nedeniyle doğacak sağlık hizmetlerini organize etmek ve ekip ile donanımlarını hazırlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için proje geliştirmek, Sivil Toplum Kuruluşları veya diğer kamu kuruluşları tarafından geliştirilmiş projelere destek vermek.
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi'ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak
- Kurum personelinin koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini yapmak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve envanter hazırlamak
- Birim Arşivi oluşturmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İl Özel İdaresi yol ağında bulunan bütün yerleşim birimlerinin yollarının alt yapıları, üst yapıları, köprü ve sanat yapılarını yapmak standartlarını geliştirmek bakım ve onarımını yapmak suretiyle yılın on iki ayında ulaşımına açık bulundurmak,
- Köy yollarında yapılacak çalışmalarla ilgili yıllık yapım bakım ve onarım program tekliflerini hazırlamak,
- Özel İdare bütçesi veya genel bütçe imkanları ile yıllık programlarla belirlenen yolların yapım, bakım, onarım, stabilize ve asfalt kaplamaları ile köprü ve sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- Asfalt plantlerinin işletimi
- Büz imalatı şantiyelerinin işletimi
- Malzeme ocaklarına ait ruhsat işlemleri
- Konkasör şantiyelerinin işletimi
- Birimin görev ve sorumluluğunda olan işlere ait (Yapım onarım vb.) ihaleleri yapmak ve bununla ilgili her türlü;
Yaklaşık maliyetler, ihale dosyası hazırlamak, geçici ve kesin kabul, tasfiye ve fesih, iş artışları, revize birim fiyatları, hakediş vb. işlemlerini yapmak,
- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığının denetimini yapmak.
- Trafik işaretleri, Köy yollarında gerekli olan Trafik İşaret ve Levhalarının satın alınması ve ihtiyaç olan köy yollarına konulması sağlamak.
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarının yapılması
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planlarının yapılması
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri,

Araç ve Makine Hizmetleri:

- Araçların tamir ve bakımının yapılması,
- Tamir ve onarımlar için gerekli basit talaşlı imalatların yapılması.
- Kaynak ve kaporta işlemlerinin yapılması,
- Oto boya işlemlerinin yapılması.
- Araçların tamir işçiliklerinin, akaryakıt sarfiyatlarının hesaplanması maliyetlerinin çıkarılması, faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Ahşap işçiliklerinin yapılması,
- Yedek parça, akaryakıt ve malzemelerin teminini sağlamak.
- Alınan yedek parça ve malzemelerin ambarlarda muhafaza edilmesi, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.
- İdareye ait araç ve gereçlerin göreve hazır tutulması ve talep üzerine görevlendirilmesi,
- İdare araçlarının görevlendirilme işlemleri ile personelin servis araçlarının plan ve programının yapılması,
- Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması ve poliçelerinin takibi.
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapılması

- İl Özel İdaresi'nin makine parkında bulunan iş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için "aylık makine kontrol kartları'nın düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak, Arazide arıza yapan araçların arızalarının giderilmesi, yedek parça ihtiyaçlarının temin edilmesi,
- Şantiyelerin ihtiyaç duyduğu araç, personel, ekipmanı ve sarf malzemelerini temin etmek.
- İş makineleri ve araçlar için gerekli olan her türlü sarf malzemesinden (Lastik, Madeni Yağ, Antifriz vb.) ambarda mevcut olanların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak, mevcut olmayanların ise temin edilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.
- İl Özel İdaresi'ne ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerini takip etmek, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Vali konutları ve demirbaşları ile ilgili bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- Yaptığı çalışmalarda iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri almak.
- İl Özel İdaresinin 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde gerekli işlemlerini yapmak. demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek, konsolide işlerini yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara sunmak.
- Birim arşivi oluşturmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Toprak ve Sulama Hizmetleri:

- Kalkınma plan ve programında yer alan ilke ve politikalar uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, uygulamak veya uygulamak.
- Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn ye kadar olan suların tesislerini kurmak, ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmesini sağlamak. Yağışların ve sel sularını depolayıcı ve zararlarını önleyici, tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetleri ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak. Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış ve şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırmasını yapmak.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin altyapı tesislerini, imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, uygulamak veya uygulamak.
- Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzel kişiliğe haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmaları yapmak.

İçme Suları Hizmetleri:

- Köy ve bağlı yerleşim birimine su tesislerinin inşaat, bakım onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek.
- Köy ve bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ve köylerin eskiden beri intifatın da bulunmuş olan suları, köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi ve tahsis etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
- Sahipli veya köyün, bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayri menkulleri, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmak veya gayri menkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, devlet hüküm ve tasarrufu altında veya köyün / köylerin ve bağlı yerleşim birimlerinin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır
- İçme suyu tahlilleri ile toprak analizleri ve bitüm deneylerini yapmak.
- Temiz içilebilir içme suyuna kavuşan her yerleşim biriminin atık sularının çevreye, yerüstü ve yeraltı sularına zarar vermesini önlemek,

Köy İçi İnşaat Hizmetleri:

- Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon tesislerinin inşaat, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek.
- 3367 sayılı kanunla valilik tarafından yürütülen köy yerleşim yeri tespiti işlerinin sekretarya görevini yürütmek.
- Hazırlanan ihtiyaç programı kapsamında ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- Yapımına veya onarımına başlanılmış tesisler için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları.
- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığının denetimini yapmak.
- Birimin görev ve sorumluluğunda olan işlere ait (Yapım onarım vb.)ihaleleri yapmak ve bununla ilgili her türlü; yaklaşık maliyetler, ihale dosyası hazırlamak, geçici ve kesin kabul, tasfiye ve fesih, iş artışları, revize birim fiyatları ve hakediş vb. işlemlerini yapmak,
- Yaptığı çalışmalarda iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili tedbirleri almak.
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim Arşivi oluşturmak
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereğince Arama ve İşletme Ruhsatları vermek ve denetlemek,
- Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin iş ve işlemler yürütmek,
- Su ürünleri istihsal sahaları, baraj, göl, nehir ve dere yataklarında yürütülecek su ürünleri faaliyetleri ile dalyanların kiralanmasına ait ruhsat işlerini yürütmek,
- 3213 Sayılı Maden Kanunu, uygulama Yönetmeliği ile Madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince;
 - 1(a) Grubu Maden (Kum-Çakıl, Ariyet Ocağı) İşletme Ruhsatı vermek ve denetlemek,
 - 1(a) Grubu Hammadde Üretim İzin Belgeleri düzenlemek,
 - İşyeri açma ve çalışma ruhsatları vermek ve denetlemek,
 - 3213 sayılı Kanun gereğince % 25 maden katkı payı ve % 50 işyeri açma ve çalışma ruhsat harçlarından gelen Özel İdare payını tahsil etmek.
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak.
- Birim arşivi oluşturmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak,

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığının denetimini yapmak.
- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyet, şartname ve ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalesini yapmak
- Birimin faaliyetleriyle ilgili olarak, hazırlanan hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye kabul, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara, iş bitirme ve iş denetlemeye ilişkin belgelerle ilgili işlemleri yapmak.
- Yapı denetim kuruluşlarını denetlemek.
- Konut politikası ilkelerine göre konut yapmak/yaptırmak.
- Yatırım Programını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporların hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim Arşivi oluşturmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak,

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre Koruma ve Kontrol

- İl Özel İdaresi görev alanı içerisindeki yerleşim yerlerinin imar ile ilgili her türlü işlerini yapmak planlamak, köy mevzi imar planları hazırlamak ve makama sunmak, köy yerleşik alan sınır tespitleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İl Çevre düzeni planı, nazım imar planı yapmak/yaptırmak, hâlihazır harita işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemleri yürütmek,
- Kaçak yapıların denetim ve yıkım işlerini yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,
- Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) iş ve işlemlerini yürütmek.
- Tarihi ve kültürel eserlerin korunması bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili iş ve işlemler yapmak,
- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesinin sağlanması.
- Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesinin sağlanması,
- İlimiz turizmine katkı sağlanması,
- 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘‘Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik’’ hükümlerince iş ve işlemler yapmak.

Etüt Proje:

- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmaları,
- İhale sonrası arazi çalışmaları ve kazı planları.
- İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri,
- Röleve çalışması.
- Ruhsat işlemleri.
- İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların Zaralarını azaltmak amacıyla İlin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak.
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı ‘‘Taşınır Mal Yönetmeliği’’ çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin yaptığı işlerle ilgili olarak veri tabanı oluşturmak ve aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara sunmak
- Birim Arşivi oluşturmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer işleri yapmak,

Madde 12- Hizmetlerin gereği gibi yerine getirilebilmesi için, Müdürlüklerin görev ve sorumluluk alanının tespitinde Genel Sekreter yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel İdare İlçe Teşkilatı

İlçe Özel İdaresi

Madde 13- Kendisine tahsis olunacak kadro yapısına göre teşkilatlanması öngörülen ve kurulmasına karar verilen ve kaymakama bağlı olan ilçe teşkilatıdır.

İlçe Özel İdaresinin Görevleri:

Madde 14-

- 22.05.2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca verilen kararlar doğrultusunda Kaymakamın belirleyeceği görevlerin yürütülmesi.
- Muhasebe Yetkilisi görevlerinin yürütülmesi,
- 5018 sayılı Kanun gereği muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi; evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- Taşınır Mallar için 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı 'Taşınır Mal Yönetmeliği' çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Amirin ve mevzuatın verdiği diğer işleri yapmak

Şantiyeler

Madde 15- Genel Sekreterlik gerektiğinde personel durumuna göre, yatırım hacmi ve ekonomik potansiyeli büyük olan ilçelere öncelik verilmek suretiyle, merkez ve ilçelerde teknik personelle desteklenmiş şantiyeler kurulabilir. Şantiyelerde görevli personelin işyeri görev yaptığı şantiyelerdir.

Şantiyelerde görev verilen personel; görevine mesai saatinde şantiyede başlamakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici ve Personelin Sorumluluğu

Yöneticilerin Sorumlulukları:

Madde 16- Teşkilatın her kademedeki yöneticileri; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri mevzuata göre, stratejik plan program ve projelere uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak, düzenlemek, yürütmek, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle bir üst yönetici kademeye karşı sorumludur. Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır. Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 17- Bu hususta, istihdam şekline göre tabi olduğu kanunlar ve bunlara bağlı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanmakla birlikte personel;

- Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile İl Özel İdaresi organlarının kararlarına, düzenleyici nitelikteki diğer mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen yetiştirilmesine yönelik kurs, seminer ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılmak,
- Belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak yürürlükteki Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımdan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Görevin gereği olarak Kurum hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; kurum yetkilisinin izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,
- Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,
- Görevi, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,
- Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediyesi kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,
- Personel, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan personelin istihdam şekline göre tabi olduğu kanunlar ve bunlara bağlı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince sorumludur.

- Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle sorumludur,
- Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

Madde 18- Personel görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Yurt Dışında Davranış

Madde 19- Teşkilat personeli geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğunda Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev Alanı, Çalışma Usul ve Esasları

Görev Alanı:

Madde 20 - İl Özel İdaresinin görev alanı Çanakkale İl sınırlarını kapsar.

Çalışma Usul ve Esasları:

Madde 21- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, İl Özel İdaresinin mali durumu, hizmetin aciliyeti ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

Madde 22- İl Özel İdaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürü, yaşlı düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Madde 23 - Kalkınma planı ve yıllık programları ile verilen görevler çerçevesinde;

- İl'in ekonomik ve sosyal yapısını belirlemek ve mahalli kaynakları ekonomik ve sosyal değer üretiminde kullanmak amacıyla araştırma ve eğitimler Genel Sekreterlikçe yapılır veya yaptırılır.
- İl'deki Kamu Kurum ve kuruluşlarınca gönderilecek yatırım tekliflerini teşkilatın ilgili birimleri inceleyerek, İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda bütçe imkânları çerçevesinde yatırım önceliklerini belirler.
- Stratejik plan-program uygulamaları ile yıllık programlarda yer alan ildeki kamu yatırımlarını izlenmesi ve değerlendirilmesi, teşkilatın ilgili birimlerinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Özlük dosyası, Disiplin işlemleri ve Kimlik Kartı

Özlük Dosyası

Madde 24- Özel İdarede çalışan her personel için T.C. Kimlik numarasına göre bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyaya:

- İşe başlamada istenilen belgeler,
- Kurumla imzalanan iş sözleşmeleri,
- Kimlik, aile, mal bildirimini askerlik ve öğrenim bilgilerindeki değişikliklere ilişkin bilgi ve belgeler.
- Atama, yükselme, kademe ilerlemesi, nakil, izin, sağlık raporu. Vekalet, görevlendirme ve diğer yazışmalar.
- Aldığı takdirname ve ödülleri; disiplin işlemleri ile ilgili evrak, herhangi bir suçtan ötürü hakkında dava açılmış ise mahkeme kararları,
- Katıldığı hizmet içi eğitim programları girdiği sınavlara ilişkin belgeler konulur.

Özlük Dosyasının Önemi ve Gizliliği

Madde 25- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmayaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Disiplin

Madde 26- Disiplin işlemlerinde; personelin istihdam şekline göre tabi oldukları Kanunlar, Toplu İş Sözleşmesi ve “İl Özel İdaresi Disiplin Amirleri Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Disiplin Cezası Vermeye yetkili amirler

Madde 27- Disiplin cezası; İl Özel İdaresi Disiplin Amirleri Yönetmeliği’nde belirtilen disiplin amirleri ve işyeri disiplin kurulu tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

İmza Yeki Devri:

Madde 28- İmza yetkisi, “İl Özel İdaresi İmza Yetki Yönergesi”ne göre belirlenir.

Harcama Yetkilisi:

Madde 29- İl Özel İdaresi bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. İlçelerde bu yetki Kaymakam tarafından kullanılır.

Yazışma

Madde 30- İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir.

Yazışmalar yürürlükteki 02.12.2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete yayımlanan’’Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’’hükümlerine göre yapılır.

Dosyalama:

Madde 31- 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planına ilişkin 2005/7 sayılı genelgeye uygun olarak gerekli dosyalama işlemi ilgili birimlerce yapılır.

Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi

Madde 32- 03.01.1983 tarih ve 17917 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘‘İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönetmelik’’i gereğince kitaplık ve dokümantasyon merkezleri kurabilir.

Sosyal Tesisler:

Madde 33- Sosyal Tesisler, (İl Özel İdare personeline yönelik misafirhane, yemekhane, lokal vb. sosyal amaçlı tesisler) birim müdürleri arasından (biri başkan olmak üzere) en az dört üyeden oluşan ‘‘Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu’’ tarafından, Genel Sekreterlikçe düzenlenen yönetmelik hükümleri çerçevesinde işletilir.

İmkân ve şartların müsait olması halinde sosyal tesislerden, bedeli mukabilinde diğer kamu kurum ve kuruluş personeli de yararlandırılabilir.

İl Özel İdaresi Hizmetlerine Gönüllü Katılım.

Madde 34- İl Özel idaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürnlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Bu hususta 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘‘İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmelik’’ hükümleri uygulanır.

Antetli Kâğıtlar ve Levhaların Düzenlenmesi:

Madde 35- Genel Sekreterlik, Birimler ve ilçe teşkilatının Antetli kâğıtları aşağıdaki şekilde düzenlenir.

T.C

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ

Genel Sekreterliği

T.C

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ

..... Müdürlüğü

T.C

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ

..... İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Madde 36- Levhaların cins, ebat, renk vb. bakımından il içerisinde, Genel Sekreterlikçe belirlenen bir standart uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 37- Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından her derecedeki amir ve memurlar üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

Birim Müdürleri, birimlerinin düzenli bir şekilde işleyişini sağlamakla sorumlu olup, bu yönetmelik çerçevesinde birim içi düzenleme yapabilirler.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 38- İl Özel İdaresi hizmetlerin yürütülmesinde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen hallerde; meri mevzuat ile Vali veya Genel Sekreterin talimatına göre hareket edilir.

Yürürlük:

Madde 39- Bu yönetmelik, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 40- Bu yönetmelik hükümlerini Çanakkale Valisi yürütür.