
T.C. BURDUR İL ÖZEL İDARESİ

GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ



2021

İçindekiler Tablosu

İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	2
TEŞKİLAT YAPISINI OLUŞTURAN BİRİMLER ve BİRİMLERE AİT GÖREVLER VE TANIMLARI	2
GENEL SEKRETERLİK	2
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	3
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	3
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	5
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	8
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	10
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	11
SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	12
PLAN PROJE VE YATIRIM İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	13
YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15

İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu Madde 6) İl Özel İdaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

Gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde;

İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında, yapmakla görevli ve yetkilidir.

TEŞKİLAT YAPISINI OLUŞTURAN BİRİMLER ve BİRİMLERE AİT GÖREVLER VE TANIMLARI

GENEL SEKRETERLİK

Görevinin Tanımı:5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'ci maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini **Vali adına** ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden **Valiye** karşı sorumludur. (5302 Sayılı K. 35/3 Md.)

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Görevin Tanımı: Müdürlükler arasındaki iş ve işlemlerde koordinasyon, düzen ve uyumu sağlamak, gerekli durumlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35 ve 36'cı maddeleri gereğince, Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreterin uhdesinde bulunan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter.

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevinin Tanımı: İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ilgili tüm davaların takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter.

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

Burdur İl Özel İdaresi'nin birimleri tarafından yapılacak tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için Vali veya Genel Sekreter tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek

Genel Sekreterin oluru ve özel idare birimlerinin yazılı istekleri üzerine kendileriyle iş birliği yaparak sözleşme, yönerge, yönetmelik, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında talep halinde hukuki yönden; inceleme yapmak, görüş bildirmek,

Burdur İl Özel İdaresi tarafından ve yahut idare aleyhine açılan davalar ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki icra takiplerini idarenin vekili olarak; adli-idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti

nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, 6325 sayılı kanun gereği İdarenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek

Burdur İl Özel İdaresine gelen ve Hukuk Müşavirliğinin **İdarenin davacı ve davalı olarak yer aldığı davalarda ilerde** her türlü yargı organı, **hakem** ve icra daireleri ile noterler tarafından Burdur İl Özel İdaresine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.

Genel Sekreterliğin talebi üzerine toplu iş görüşmelerine katılmak.

Amirlerince verilecek Birimi ile ilgili görevleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı:Personel rejimi konusunda ilgili mevzuattaki işlemler ile her türlü eğitim faaliyetinin, planlanması, hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

Memur ve İşçi personelin tüm özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

657 sayılı **Devlet Memurları Kanuna** tâbi memur personelin, Pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

Memur ve İşçi personelin disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde memur personelin **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı** ile işçi personelin **Pozisyon Değişikliği Sınavlarına** ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Resmi ve özel kurumların eğitim programları kapsamında ve personelden gelen talepler doğrultusunda eğitim çalışmaları yürütmek.

Kamu kurumlarından gelen personel görevlendirilmesine ilişkin taleplerin iş ve işlemlerini yürütmek.

Okullardan ve üniversitenin ilgili bölümlerinden staj yapmak üzere talepte bulunan öğrencilerin, İdaremiz birimlerde staj yapmalarını sağlamak.

TYP (Toplum Yararına Program) kapsamında, İdaremizde çalışacak personelin işe alınması, çalıştırılması ve diğer özlük işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve 2886 Sayılı kanunun 45. Maddesi gereğince yapılacak ihalelerin sekretarya işlemlerini yürütmek.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

Meclis iş ve işlemleri İşlemleri

Encümen iş ve işlemleri

2886 Sayılı kanunun 45. Maddesi gereğince yapılacak ihalelerin sekretarya işlemlerini yürütmek.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ile diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, Stratejik Plana uygun olarak İl Özel İdaresi Bütçesini yapmak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini ve kesin hesabını çıkarmak, bütçe, istatistik verileri ve faaliyet raporunu hazırlamak. Devlet Projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak, Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması

konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreterlik

Yasal Mevzuat: İlgili meri mevzuat

İç kontrol?

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

6183 Sayılı yasa kapsamındaki idare idare evraklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

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

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak

2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek

İdarenin Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Taşınır Mal Kesin Hesabı, Taşınır İcmal Kesin Hesabını çıkartarak denetime hazır hale getirmek, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları hazırlamak, üst yöneticiye ve genel sekretere sunmak, mizan, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları, Maliye Bakanlığına göndermek (Kamu Bilgi Sistem girişleri-KBS)

Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu, Strateji ve Bütçe Başkanlığına, İçişleri Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek

Hazırlanan bütçe Eylül ayında İçişleri Bakanlığına göndermek

İdarenin hazırlanan Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Taşınır Mal Kesin Hesabı, Taşınır İcmal Kesin Hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek (Birleştirilmiş Veri Aktarım Sistemine girişleri –BVAS)

Muhtaç asker aileleri ile birimine verilen ödeneklerle iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek,

Ödeme emri belgeleri için, bütçe tertibinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak,

Muhtar maaşları ve SGK Primlerinin ödeneklerinin takip ve kontrollerini yapmak,

Ödemelere ilişkin mevzuat ön görülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolü yapılarak hak sahiplerine ödemelerini yapmak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: İl Özel İdaresinin hizmetinin gerektirdiği ihtiyaç olan, malzeme, eşya, v.s. tüm satın alma, küçük bakım onarım işleri, Sosyal Tesislerin İşletmesi, Lojman Tahsis İşlemleri Şehitlik ve Şehit Mezarları Bakım Onarımları ve İlişkili Müdürlüklerin cari harcamaları ve küçük bakım onarım işlerini yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Müdürlüğümüzün faaliyet konusu yapım işleri hariç olmak üzere mal ve hizmet alımı işleri ile küçük bakım onarımların yapılması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında faaliyetlerini yürütmek.

İdaremize ait Birim Müdürlükleri ile Valilik Özel Kalem hizmetlerini daha etkin ve verimli yerine getirmesini teminen satın alma işlemlerini yapmak,

İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü ile Burdur İl Sağlık Müdürlüğü'nün de cari nitelikli mal ve hizmet alımı işleri ile küçük bakım onarım işlerini, tahsis edilen ödenekler çerçevesinde gerçekleştirmek.

Sosyal tesislerin işletmesi, lojman tahsis işlemleri ve şehitlik ve şehit mezarları bakım ve onarım işlemlerini yapmak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: İl Özel İdaresinin Birimler arası evrak koordinasyonunu sağlamak, Gelen evrakları kayıt altına alarak ilgili birimlere havale ve dağıtımını sağlamak, giden evrak Posta işlemleri ile Teftiş ve denetimle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Gelen evrak, giden evrak, posta iş ve işlemlerini yapmak.

e-İçişleri üzerinden gelen evrakları ilgili birimlere havale işlemlerini yapmak, Vatandaşlar tarafından yapılan başvuru evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere ulaştırmak.

Arşiv iş ve işlemlerini yapmak.

İdarenin Teftiş ve denetimle ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: İl Özel İdaresinin stratejik plan ve hedefleri çerçevesinde yapılan faaliyetlerini ve hizmetlerini basın yoluyla tanıtımını sağlamak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6.maddesi uyarınca görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan faaliyetleri kapsamında İdarenin izlediği politikalar/stratejiler çerçevesinde yapılan çalışmaların, hizmetlerin kamuoyuna Basın yolu ile (sosyal medya, web sitesi v.b) duyurulması, bu yönde algı oluşturulması ve İdareimiz adına farkındalık yaratılmasının sağlanması.

İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanması, İl Özel İdaresi ile ilgili çıkan haberlerinin takibi ve değerlendirme yapılması için bağlı bulunduğu üst yönetime bilgi verilmesi.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: E-İçişleri sistemini kurmak, güncellemelerini yapmak ve bununla ilgili hizmetleri yürütmek. Açık Kapı ve Cimer başvuruları işlemlerini yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

İdarenin ilgili birimleri ile iş birliği yapmak, bilişim ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. e-İçişleri sistemini kurmak, güncellemelerini yapmak ve bununla ilgili hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak, Açık Kapı ve Cimer müracaatlarını değerlendirmek.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: Belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsat ve denetleme iş ve işlemleri, 1 (a) grubu madenlere ruhsat vermek ve denetlemek, Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanununa Göre Arama Ruhsatı ve İşletme Ruhsatı Düzenlenmesi İş ve İşlemleri, Yeraltı Suları Hakkında Kanun kapsamında kaynak sularının kiralanması işlemlerini yürütmek

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Görev ve yetki alanımızda bulunan tüm sıhhi ve gayrisihhi müesseseler ile maden sahaları için İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının düzenlemesi ve denetlenmesi ile ilgili işlemler;

I (a) Grubu (kum-çakıl) madenlerin ve Hammadde Üretim İzin sahalarının ruhsatlandırma iş ve işlemleri;

Madencilik faaliyetleri kapsamında Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü'nden gelen evraklar ile diğer kurumlardan ya da vatandaşlardan gelen yazılara ve şikâyetlere istinaden yapılan iş ve işlemler;

Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'na göre arama ve işletme ruhsatlarının düzenlenmesi, denetimi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler;

167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun kapsamında yapılan iş ve işlemler (kiralamalar) ÇED Yönetmeliği kapsamında E-Çed iş ve işlemleri;

Patlayıcı Madde İhtiyaç Raporunun hazırlanması iş ve işlemleri;

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu ve İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince verilen İdari Para Cezası iş ve işlemleri;

Maden Devlet Hakkı iş ve işlemleri (envanter, yazışma vb.);

Ruhsat inceleme ve denetim kurulların oluşturulması ve diğer komisyon görevleri;?

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerdeki İmar İş ve işlemleri, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kapsamındaki iş ve işlemler, İl Özel İdaresine ait Taşınmaz mallara ait iş ve işlemleri ile Taşınmaz Kültür Varlıkları kapsamında İdaremize ait tescilli taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılara ait iş ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kapsamındaki iş ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

İl özel İdaresine ait Taşınmaz mallara ait iş ve işlemlerin (tahsis, tahsis kaldırma) ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

Taşınmaz Kültür Varlıkları kapsamında İdaremize ait tescilli taşınmazlar ile ilgili iş ve işlemlerin (restorasyon, restitüsyon, tadilat, bakım onarım vb. proje ve yapım işleri) yürütülmesini sağlamak.

Taşınır Mal İşlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince iş ve işlemlerin (alt Birimleri ile Koordineli olarak) yürütülmesini sağlamak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: Burdur İl Özel İdaresinin 5302 sayılı Kanun ile verilmiş çevre, tarım ve orman alanındaki görevlerinin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması, İçme suyu, Kanalizasyon ve sulama işlerine ait plan proje ve yapım işlerini gerçekleştirmek.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Burdur İl Özel İdaresinin 5302 sayılı yasa ile verilmiş çevre, tarım ve orman alanındaki görevlerinin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması ile birlikte;

Belediye ve mücavir alan dışındaki yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek.

Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon, atık su ve arıtma tesisleri ile ilgili programındaki işlere ait hazırlanan projelerin uygulamasını yapmak.

Mevcut içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek.

Kaynak sularının (membra) tahsisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

İdarece yapılan her türlü içme suyu ve atık su (kanalizasyon) tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

PLAN PROJE VE YATIRIM İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Tanımı: İl özel idaresinin görev alanı içerisindeki bina ve tesisler için projelerin hazırlanması,, yapım ve bakım onarım işleri için yaklaşık maliyetlerin, ihale işlem dosyalarının hazırlanması ve ihalelerinin gerçekleştirilmesi, denetimi üstlenilen yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesi görevini yapmak .

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Ödeneği İl Özel İdaresinde ödeneği bulunan veya ilgili kurum tarafından ödeneği İl Özel İdaresine aktarılan ve yapımı planlanan gayrimenkule ait mevcut imar planı olmaması halinde harita, plan, imar planı yapımının koordine edilmesi, Mevcut imar planı olması halinde inşaat yapılacak arsaların zemin etüdünü, mimari, statik, elektrik ve mekanik projelerini yaptırmak.

Yatırım ve ihtiyaç programı kapsamındaki yeni yaptırılan inşaatların ruhsatlarının alınmasının takibini yapmak,

Ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların bakım onarım ve tadilatları

ile ilgili her türlü inşaat işlerinin yaklaşık maliyetlerinin, ihale işlem dosyalarının hazırlanması ve bakım onarımlarını yaptırmak,

Özel İdareye ait gayrimenkullerin bakım onarım ve tadilatları ile ilgili işlemlerini yapmak.

İlişkili kurumlar ve İdarece uygun görülen binalara deprem tahkiki güçlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

İlişkili Müdürlüklere ait yıkım onayı alınmış kamu binaları ile ilgili yıkım işlemlerini yapmak, yaptırmak.

İl Özel İdaresinin Bölge Kalkınma Ajansı, AB ve diğer hibe kaynaklardan yararlanması için projelerin hazırlanmasında diğer birimlerle koordineli çalışmak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Tanımı: Yol yapım, bakım ve onarımı, makine parkının her türlü bakım ve onarım hizmetleri, Atölye ve İşletme Birimleri, Karla mücadele ile KÖYDES projesi kapsamında yapılan iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan yollar ile İdaremizce imzalanan protokol kapsamında yer alan alanların yapım, bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Yol yapım, bakım ve onarımı için gerekli olan hammaddenin (tüvenan kalker, agrega, BSK, Emisyon Asfalt, Kilitli Parke, Bordür, Büz vb.) üretimi veya temini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan yollarda karla mücadele (yolların açılması, tuzlanması vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz emrinde bulunan işçi personel, iş makinası, araç ve gereçlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz emrinde bulunan iş makineleri, araç ve gereçlerin yapım, bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan yollar ile İdaremizce imzalanan protokol kapsamında yer alan alanlarda sanat yapıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan yollar ile İdaremizce imzalanan protokol kapsamında yer alan alanlara ile İdaremiz sorumluluk alanında bulunan ünitelere ait uygun yerlere konulacak isim, mesafe ve yönlendirme levhaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bulunan yollar ile İdaremizce imzalanan protokol kapsamında yer alan alanların gerekli ölçüm faaliyetini ve gerekli durumlarda kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İlimiz kapsamında KÖYDES (Köylerin Altyapısının Desteklenmesi Projesi) uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler ile ilgili gerekli envanter oluşturmak.

Amirlerince verilecek Müdürlüğü ile ilgili görevleri yapmak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Tanımı: İşyerlerinde çalışan personelin iş güvenliğinin sağlanması ve personelin sağlığının korunması, Sivil Savunma, doğal afet, seferberlik ve savaş durumlarında kanunların verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Olduğu Üst Birim: Genel Sekreter Yardımcısı

Yasal Mevzuat: İlgili Meri Mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.

Sivil Savunma ve Afet plan ve programlarını yapmak.

İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan sıfır atık ve evsel atıkların toplanması ve çevre temizliği iş ve işlemlerini yapmak.