

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ
HİZMET BİRİMLERİ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAC:

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Erzincan İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev ve Yetkilerini belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak ve bu şekilde İl Özel İdaresi hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmaktır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönerge hükümleri Erzincan İl Özel İdaresini Kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılması ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması Hakkında Kanun, 5233 Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6200 sayılı Devlet Su İşleri Kanunu.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan terimlerden;

Vali	:Erzincan Valisini,
İl Genel Meclisi	:Erzincan İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	:Erzincan İl Encümenini,
Genel Sekreter	:Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	:Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Avukat	:Erzincan İl Özel İdaresi Avukatını,
Birim Müdürü	:Erzincan İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini ifade eder.

ct

İKİNCİ BÖLÜM **GENEL SEKRETER**

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 Personellerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

BAĞLI BİRİMLER:

- **Hukuk Birimi**
- **İlçe Özel İdare Müdürlükleri**
- **Genel Sekreter Yardımcılıkları**
- **Birim Müdürlükleri**

HUKUK BİRİMİ (AVUKAT)

Avukatlık hizmetleri Erzincan İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibi Avukat tarafından yürütülür.

- İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek,
- İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairlerce ikame ve takip etmek.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimleri ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- Her türlü yargı organı hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerini katılmak.
- İl Özel İdaresi birimlerince sorulan hukuki konular hakkında sözlü ve yazılı görüş bildirmek.
- İdare menfaatleri koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olmak.
- İdare birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek.
- İdarenin taraf olduğu dava ve icra takiplerinde idareyi temsil etmek, İdare birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- İl Özel İdaresinin 6183 sayılı yasaya göre takip ve tahsilini yapmak, haciz ve satış işlemleri ile tecil ve taksitlendirme işlemlerinde görüşme yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

a

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

- Genel Sekreterin emrinde, onun yardımcısı olup, Genel Sekreterlik hizmetlerini Genel Sekreter adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür.
- Genel Sekreterliğin bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve onların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Genel Sekretere karşı sorumludur.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesine göre İlçelerde İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.
- İdareye bağlı İlçelerde bulunan şantiyeler ile ilgili her türlü denetim ve koordinasyonu sağlamak.
- Kendi sorumluluk alanında bulunan yol ağında Trafik Kanunu ile verilen görevleri yürütmek.
- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin sorumluluğunda bulunan ilçeye ait köy ve köye bağlı ünitelerin önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt kaplamasını yapmak veya yaptırmak.
- İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak, mevcut iş makinelerinin iyi kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Mevcut iş makinelerinin periyodik bakımlarının zamanında yapılmasının takibini yapmak.
- İlçe Özel İdareleri, Kaymakamın yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Müdürlükler bütçelerine tahsil edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek ve aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5'ne kadar İl Özel İdaresine sunmak.
- İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilatlarını yapmak, kiracıların kira ödemelerini takip etmek ve kiralarını yatırmayan kiracılara yasal işlem yapmak,
- Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1(a) grubu maden ruhsatlarını denetimi yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek
- İl Özel İdaresine borçlu bulunanlardan bu alacakları 6183 sayılı yasa uyarınca tahsil etmek,
- Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek.
- Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerince yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, İlgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, İdareyi temsilen muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
- Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, gönderme ve iade işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanlara ecri misil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak.
- Kadastroda Özel idaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirerek, itirazda bulunmasını sağlamak,
- İmar Kanunu'nun uygulanması esnasında Özel İdarenin hak ve hukukunun korunması için gerekli görülen hallerde itirazda bulunmak,
- Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde Sosyal Sigortalar Kurumu, Emekli Sandığı ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek.
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıncaya verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- Birimle İlgili Muhasebe Yetkisi veya Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek, mevzuat gereğini yapmak.

BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Ruhsat ve Denetim Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- 5302 sayılı Kanunla verilen imar hizmetlerini ve 3194 Sayılı İmar Kanununun gerektirdiği Tevhit, ifraz, hali hazır harita yapımı, mevzi, imar onama iş ve işlemleri dışındaki ruhsat yapı izni, kaçak ve mevzuata aykırı yapılara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) ile numarataj işlemlerini yapmak.
- Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek her türlü takip ve denetimi yapmak, kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara ceza uygulamasını yapmak.
- 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından Özel İdare payını tahsil etmek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat vermek.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Metruk ve tehlike arz eden yapıların yıkım işlemlerini yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Yatırım ve İnşaat Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabulü düzenlemek ve yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak
- İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- İl Özel İdare bütçesine konulan ödenekler ve genel bütçeden gönderilen ödeneklerle yaptırılacak her türlü yapım, bakım ve onarım işlerinin teknik kontrollüğünü yapmak. Bu işlere ait geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemleri, iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek
- Merkez ve İlçeler dahil tüm binaların işlevine yönelik Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünün teknik elemanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda büyük ve küçük proje, etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarım yapılması için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

- Ergan Dağı Kayak Alanında yapılacak her türlü bina tesis büyük ve küçük onarımların proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük işlerini yürütmek, hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabulü düzenlemek ve yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğeri iş ve işlemleri yerine getirmek.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İlgisi konusundaki her türlü protokollü iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- 5302 sayılı Kanunla verilen imar hizmetlerini ve 3194 Sayılı İmar Kanununun gerektirdiği Tevhit, ifraz, hali hazır harita yapımı, mevzi, imar onama iş ve işlemleri yapmak
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek.
- Köy yerleşik alan çalışmalarını yapmak.
- KUDEB işlemlerini yürütmek.
- Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama, program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak.
- İl Özel İdaresinin Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS) oluşturmak, güncellemek ve ihtiyaçlara uygun uygulamalar yapmak, yaptırmak,
- CBS servislerini (WMS, WFS, WCS) hazırlamak ve diğeri kurumlarla entegrasyonunu sağlamak,
- 442 sayılı Köy Kanununa göre yerleşme ve gelişim planını hazırlamak.
- Kültürel değerlerin tanıtımını yapılmasına katkı sağlamak.
- Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek.
- Ergan Kayak Alanında yapılacak olan her türlü alt yapı çalışmaları yürütmek.
- Ergan Kayak Alanında kullanılmak üzere Bakanlıklardan gönderilen ödeneklerle gerekli mal, hizmet ve yapım işlerini yaptırmak.
- Ergan Kayak Alanındaki İhalesi ilgili Bakanlıklarca yapılan çalışmaların takibini yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğeri iş ve işlemleri yerine getirmek.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Su ve Kanal Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İçme suyu kanalizasyon tesislerine ait geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle).
- Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje kesin projelerini yapmak ve yaptırmak.
- İçme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

- Dere göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak
- Köylerin sosyal ve fiziki alt yapı (kanalizasyon, doğal arıtma, katı atık) tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- Köy yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
- Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükümleri uygulanır.
- Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji ve besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak.
- Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak su dengesinin kurulması ve korunması sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması ve ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak uygulanmasını sağlamak.
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü koordinesinde; toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek.
- Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi.
- Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Su ve Kanal Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Toprağın korunması, erozyonla mücadele ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak.
- Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların önce sarfını yaparak, çeşitli şekilde elden çıkartılması için, Ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını, temiz ve bakımlı bir şekilde muhafazasını, yangın ve haşereye karşı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Tarım il müdürlüğünün Stratejik Plan çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere destek sağlamak.
- Ergen Kayak Alanındaki su ve kanalizasyon ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Birime ait, İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, geçici hak edişlerini düzenlemek, geçici kabulü düzenlemek ve yapmak iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- Köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek, yol ağı kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve yol ağı hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir) hazırlamak, mevcut yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarını her yıl güncelleyerek kayıtlara işlemek.
- Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek.
- Köy yolları için gerekli olacak her türlü işlenmiş veya ham malzemeyi (stabilize, mıcır, bitüm vs.) alımını yapmak ve bedelini ödemek.
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak.
- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin sorumluluğu dışında kalan yol ağında Trafik Kanunu ile verilen görevleri yürütmek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Birimlerden gelen araç ve iş makinesi taleplerini değerlendirerek gerekli araç ve iş makinesi görevlendirmelerini yapmak.
- Asfalt üretim tesislerinin (plant), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak. (Kurulduğunda)
- Görev yürütülen binaların (atölye v.b.), tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- İş makineleri, donanım ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek.
- Makine ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak.
- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yaptırmak.
- İdareye ait araç ve ekipmanlarını göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek.
- İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak.
- İdare araçlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak ve poliçelerini takip etmek.
- Birimin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

- Akaryakıt, madeni yağ, ısınma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak.
- İl Özel İdaresine alınan tonaj uygulamasını takip etmek ve kaçak akaryakıt olup olmadığını kontrol etmek.
- Kurum ve birimlere ait demirbaş araç, gereç ve motorlu taşıtların döküm kayıtlarını tutarak 237 sayılı taşıt kanununa göre trafik kayıtları ile Trafik Sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak.
- 237 sayılı Taşıt Kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek.
- Mevcut araç ve ekipmanları ilgililerine zimmet yaparak iyi kullanmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların önce sarfını yaparak, çeşitli şekilde elden çıkartılması için, Ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını, temiz ve bakımlı bir şekilde muhafazasını, yangın ve haşereye karşı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürlükle ilgili demirbaş malzemelerinin alımı, kayıtlara işlenmesi, zaman aşımı ve kullanımından dolayı 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutmak ve kayıttan düşümünü yapmak.
- Kiralama yapılanlar dahil olmak üzere "Araç Kullanım Yönergesine" uygun olarak araçların takip ve kontrolünü yapmak.
- İdareye ait demirbaş, inşaat ve yedek parça ambarlarındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, muhafazasını sağlamak.
- Ergen Dağı kayak alanında yapılacak her türlü çalışmalara katılarak gerektiğinde personel, araç, iş makinesi vb. desteği sağlamak.
- Kayak tesislerinde ihtiyaç halinde her türlü mekanik yedek parçaların alımı ve yerlerine montaj iş ve işlemlerini yaptırmak.
- Kayak tesislerindeki mekanik tesislerin bakım onarım ve kontrolleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAS) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu ile ilgili olarak İl Özel İdaresince istihdam edilecek personel ve işçilerin tüm iş ve işlemlerini yürütür.
- Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Atama ve nakil ile ilgili işleri yürütmek.
- Personelin derece kademe ve terfilerini yapmak.
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak.
- Sicil raporlarını yasalar çerçevesinde tutmak.

- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İşçi statüsünde çalışanların işe alınma işlemlerini yapmak, özlük işlemlerini takip etmek ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- İnsan Kaynakları bilgi bankasını oluşturmak.
- Personel hareketlerinin belli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.
- Norm Kadro İlke ve Standartlarının uygulanmasını yapmak.
- İl Özel İdare personeli için, hizmet içi dahil her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek.
- 5233 sayılı kanun gereği terör ve terörle mücadelede doğan zararların karşılanması hakkında kanunun 14. maddesinde sekretery işlemleri il özel idareleri tarafından yürütülür denildiğinden, sekretery iş ve işlemlerini yürütmek.
- Dilek ve şikâyet kutusuna gelen talepleri raporlamak.
- Mesai takip cihazındaki bilgileri kontrol etmek.
- İl Özel İdare personelinin özlük hakları ile ilgili her türlü maaş ve hak edişlerinin (maaş bordroları dâhil) bilgisayar programı ile hazırlayarak ödenmesini sağlamak.
- “Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesini” uygulamak ve izlemek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAŞ) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, işlemlerini yerine getirir.
- Bunun dışında tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak.
- Gayrimenkullerden uygun olanlarının kiraya verilmesi ve işgallerinin önlenmesine ait işleri yürütmek.
- Su ürünlerinin kiralanması ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
- Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- Kiracıların takibi, gayrimenkullerin kaydı ve istatistiklerinin tutulması.
- Arazi tahrir kayıtları ile ilgili yazışmalar yapmak.
- İl Özel İdaresinin gelirleri ile ilgili (cezalar) tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- Lojman tahsis onaylarını yapmak.
- İl Merkezindeki İdaremize bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin, kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim adedine bölünerek hesaplanması yapıldıktan sonra, tahsilinin yapılmasını sağlamak.
- Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,
- Taşınmaz Gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak

- Gelirlerin tahsilâtı, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek.
- İl Özel İdarenin bütçesini hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek.
- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
- İl Özel İdaresinin gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlerini yapmak.
- İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
- Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- Gerekğinde ek bütçe hazırlamak.
- Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek.
- Mevzuatın öngördüğü ölçüde, bulunan ödeneklerden bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
- Tahsis mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.
- Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek.
- Mevzuata uygun program değişikliğini yapmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek bunların raporlarını sağlamak. İstatistik sonuçları çıkartmak ve bunları yayınlamak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Bakanlıklardan tahsisi mahiyette gelen paraların ve bu paralardan yapılan ödemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda artan ödeneklerin devirlerini gerçekleştirmek.
- Gelen ödeneklerin ve tenkislerinin muhasebe kayıtlarına girişini yapmak.
- Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını teminen yapılan bütün girişleri kontrol etmek.
- İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesi, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen işlerin ihale bedellerini ile diğer ödemelerin harcama belgelerini inceleyerek ödenmesini sağlamak.
- İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek.
- İdare emanet hesaplarına alınan tutarları hak sahiplerine ödemek.
- Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Stratejik plan ve performans planı doğrultusunda İl Özel İdaresi çalışanlarının maaş vb. ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- İdare bütçesinden ödenmesi yapılacak hak ediş dosyalarının incelenmesine müteakip ödenmesini sağlamak.
- Teminat mektuplarını almak, ilgililere geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak.
- Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek.
- Yüklenici firmalardan yapılan kesintilerin talep edilmesi halinde yazılı olarak ilgililerine bildirmek.
- Kesin hesapların düzenlenmesine yönelik merkez ödeme icmalini hazırlamak.
- İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak.
- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek.
- İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak. Banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak.
- Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreler içerisinde ilgili yerler ödenmesini sağlamak (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
- Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak.
- İl Özel İdaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak.
- Strateji Geliştirme Biriminden gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak.
- Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak.
- Ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların doğru olarak girildiğinin kontrolünün yapılması neticesi yevmiye defterini ve aylık cetvelleri hazırlamak.
- Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödemeleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak.
- Keşif artışı, süre uzatımları, ilan bedeli ödemeleri ve geçen yıllar borçları harcama kaleminden ödeme yapmak için ilgili makamdan onay almak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler " başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz" hükmü gereğince teklif edilen işi İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını, İl Özel İdare bütçesinde anılan iş için yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yine anılan kanununun 13. maddesi "İhale İlan Süreleri ve kurulları" başlıklı maddesine göre ilan yapılıp yapılamayacağı ve yapılacaksa sürelerinin doğru olup olmadığını saptamak.

- Söz konusu işin (mal-hizmet ve yapım) onay belgesinde yazılan hususların hazırlanan idari şartnamedeki hususlarla örtüşüp örtüşmediğini, tetkik etmek, eksik ve yanlışların Dış Müdürlüklerle iletişim kurarak düzeltilmesini sağlamak ve hazırlanan ihale onay belgesini ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- Ödeneği İl Özel İdare bütçesinden karşılanan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak. (Şikâyet dilekçeleri, Bakanlıktan görüş almak, yasaklama teminatın irat işlemleri vs.)
- İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak.
- Resmi gazete, süreli yayınlar ile diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek.
- Sene sonu demirbaş tadat cetvellerini takip ve kontrol etmek.
- Ayniyat saymanlığı yapmak.
- Organize sanayi ve iştirakler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Valiliğimiz ve İdaremiz tarafından yapılan stratejik planlar doğrultusunda kurumların talepleri ödenekler çerçevesinde değerlendirme yapılarak bütçe imkânları dahilinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre (diğer birimlerin görev ve sorumluluğunda olan ihale işlemleri, ilgili birimde ayrıca saklı kalmak kaydıyla) ihale iş ve işlerini yaparak sonuçlandırmak.
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak; İl Merkezindeki İdaremize bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin, kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim adetine bölünerek hesaplanması yapıldıktan sonra, tahsilinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum personelinin giyim-kuşam yönetmeliğince verilecek malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak.
- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin yıllık tüketim maddeleri kırtasiye, basılı evrak, yedek parça, araç gereç, teçhizat ve donanım malzemelerini tespit ederek kamu hizmetlerinin üretiminde, tüketiminde kullanılan gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesi, girdi maliyetlerini düşürmek için zamanında alımını yaparak verilen malzemelerin giren ve çıkan ambar kayıtlarını tutmak, dağıtımını takip ve kontrolünü sağlamak
- Ayniyat hesaplarının saymana karşı sorumlu olup, zamanında yapılmasını takip ve kontrolünü yapmak.
- Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların önce sarfını yaparak, çeşitli şekilde elden çıkartılması için, Ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını, temiz ve bakımlı bir şekilde muhafazasını, yangın ve haşereye karşı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Ön Mali Kontrol birimi oluşturuluncaya kadar harcama birimlerinden gelen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılması gereken kontrolleri (her türlü ödeme evraklarının Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usuller çerçevesinde) Strateji Geliştirme Müdürlüğü yürütecektir.
- İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan yerleşim birimlerinin döküm kayıtlarını tutmak, her yılsonu güncellemek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini yerine getirmek.

- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gitmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAŞ) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Özel İdare organlarının, idare içi ve dışı yazışmalarının, evrak kayıt-takip-dağıtım iş ve işlemlerini yapmak, İdareye gelen tüm evrakları kayıt altına alıp ilgili birimlere dağıtmak.
- Doküman yönetim sistemini oluşturmak. Evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- Kuruma ait evrak ve posta işlemlerini yürütmek.
- Kurum arşivini kurmak ve yönetmek.
- Arşiv mevzuatı gereği olarak, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak. Bunları güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için, birim arşivi kurmak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetini vermek ve sonuçlarını izlemek.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
- Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanları ayıklamak için komisyon oluşturmak komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yürütmek.
- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek.
- Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivleri ve arşiv malzemelerini her türlü zarar ve zararlılardan korumak
- Özel İdare bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak.
- Dosya tasnif ve saklama planlarını yılda bir kez gözden geçirip güncellemek.
- İdare içi Valilik ve Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
- Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek.
- İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
- Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
- Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.

- Meclis toplanma duyularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Toplantı gündem ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak.
- Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
- Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını yapmak.
- Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak.
- Raporları Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak.
- Meclis oturumlarının ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydını yapıp, zabta geçirilmesini sağlamak.
- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek meclis kâtip ve başkanına imzalatılmasını sağlamak.
- Meclis Kararlarını Valiliğe süresi içinde sunmak ve takip etmek.
- Meclis Kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
- Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak.
- İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek.
- Encümene ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
- Encümen toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
- Encümen Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
- Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak,
- Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen ancak usul ve esas yönünden eksik belgeleri gerçekleri ile birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
- Tamam olan evrakları Encümen gündemine alınmasını sağlamak.
- Encümen Toplantıları konusunda ilgililere haberdar ederek toplantı mekanını hazır bulundurmak.
- Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen Karar Defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak.
- Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak.
- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümen gündemini üyelere imza ettirmek suretiyle, yasal sürecinde tebliğ etmek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Tarımsal Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Erzincan Çardaklı Projesi Erzincan Barajı ve Erzincan Ovası P1, P2 ve P3 Pompaj Bölgesi ile Sol Sahil Ana cazibe sulaması, Mollaköy Pompaj Sulaması, Konakbaşı Sulaması, Mercan Sulaması ve Şıhlı Sulaması bölgelerinde bulunan tarım arazilerine su temini ve dağıtım görevi İl Genel Meclisinin 08.05.2020 tarih ve 88 sayılı kararı ile İl Özel İdaresi tarafından üstlenilmiş ve DSİ Bölge Müdürlüğü ile İl Özel İdaresi arasında yapılan 21.05.2020 tarihli protokol ile İl Özel İdaresine teslim edilen tesisler ile Erzincan Ovasının su temini ve dağıtım görevini yerine getirmek,
- İlgili kanun hükümleri çerçevesinde kaynak araştırması yapmak, drenaj ve sondaj kuyuları açmak,
- Sulama suyu ihtiyacı olan suların etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri (yağmurlama, damla sulama) yapmak, sondaj kuyuları açmak,

- Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- Toprak ve su kaynaklarının tarımsal araziler üzerinde verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- Hayvanlar için içme suyu ile sulama suyunun sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
- Toprak erozyonunu önleyici sekileme, ağaçlandırma, rüzgâr perdeleri projeleri yapmak,
- Tarım ve kırsal kalkınmayı sağlamaya yönelik her türlü tarımsal faaliyette bulunmak,
- Tarımsal sulama ile ilgili zirai kredi projelerinin tasdiklenmesi,
- Tarım içi hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- Gerek duyulması halinde incelemesi yapılarak yapılması gereken sulama kanallarının yapımı için Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilerek yapılmasını sağlamak.
- Kurumlardan gelecek olan Tarımsal ve Zirai talepler Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından değerlendirilip sonuçlandırılması.
- İdaremiz hizmet alanı içerisinde ağaçlandırma, ışıklandırma, doğal çim, bitki düzenlemesi yapmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Strateji Geliştirme Müdürü, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAS) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İdareye ait her türlü elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunlara ait tüketim bedellerini ödemek.
- Diğer birimlerden yaklaşık maliyeti hazırlanarak gönderilen her türlü mal, hizmet ve yapım ihale dosyalarını (**Doğrudan Teminler Hariç**) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlamak ve ihalelerini yapmak. İhale sözleşmesi yapılan dosyaları muayene kabul ve kontrollük işlemleri için ilgili birimine göndermek.
- İdareye ait hizmet binaları tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
- Elektrik akımında aktif-reaktif dengesini sağlamak
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, madeni yağ gibi gider bedellerinin ödenmesini ve takibini yapmak.
- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- İdaremize ait tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarını bir program dahilinde kontrolünü sağlamak.
- Valinin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dahil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak.
- Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.

- Görev alanında İl Özel İdaresinin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan İdarece onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- İl Özel İdaresinin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdaresinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İl Özel İdaresinin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- İl Özel İdaresinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdaresinin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ve İlçe Özel İdarelerinin ilgili istatistikî kayıtlarını oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- İl Özel İdaresinin faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- İl Özel İdaresinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak İl Özel İdaresinin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak veya sunmak.
- Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonları için gerekli tüm süreç çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- İlin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Kurumun tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, bilişim politikalarını belirlemek, yönlendirmek, koordinasyonunu sağlamak ve dijital veri güvenliğini temin etmekle görevli olup, ayrıca Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Koordinasyonundan sorumlu birimdir.
- Bilgi İşlem Müdürü Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Salim SALTAŞ) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi ve teknik desteği vermek,
- İl Özel İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,

- İl Özel İdaresinin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu ve güncellenmesini sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak,
- İl Özel İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilgisayardaki dijital verilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak,
- İl Özel İdaresinin çalışmaları ile ilgili brifing sunumlarını hazırlamak,
- İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak,
- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri ilgili makam ve birimlere sunmak,
- İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf, video ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- Uygun görülen yayımlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- Resmi Gazete ve diğer resmi kurum yayınları ile günlük, haftalık, aylık yayın yapan yerel ve ulusal gazete ve dergilerin takibini yapmak, Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendirenlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Vali tarafından yetki verilmesi halinde Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyon halinde basın bültenlerini hazırlamak,
- Personel Devam Kontrol Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kurum teşkilat yapısındaki değişiklikleri DETSİS ve e-içişleri sistemine işlemek,
- İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ve Vizyon Erzincan, Fikrim Var Erzincan vb. ile ilgili birimlerden gelen verilerin koordine işlerini yürütmek,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Açık Kapı ile ilgili gelen başvuruların koordinasyonunu sağlamak,
- E-içişleri yazılımını uygulamak ve takibini yapmak,
- İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek haberleri Valilik Basın Müdürlüğü ile koordineli yapmak ve web sayfasına girişlerini yapmak,
- İl Özel İdaresi'nin Sosyal Medya Hesaplarının takiplerini yapmak İl Özel İdaresinin Reklam, tanıtım, basın yayın işlerini yürütmek, sertifika, logo, amblem, arma, fotoblok vb. tasarımları yapmak
- İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının (Mehmet Teoman YERLİKAYA) yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Ergan Dağı Kayak Merkezinde bulunan Günöbirlik ve Mekanik Tesislerin geliştirilmesi, işletilmesi, bakım ve onarım işlemleri ile yapılacak altyapı çalışmaları ve diğer işlemlerinin yürütülmesi, ayrıca İl Özel İdaresine ait otel, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b. sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemler ile İlimizin milli, manevi, ilmi, tarihi, kültürel, sosyal, turistik, gençlik, spor, dağ, doğa, inanç, yaz, kış, kongre, sağlık turizmi gibi iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerin planlanması, koordinasyonun sağlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin Koordinasyonundan sorumlu birimdir.

- Ergan Dağı Kayak Tesislerin geliştirilmesi, işletilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Ergan Kayak Alanındaki ihalesi gerek İdaremizce ve gerekse ilgili Bakanlıklarca yapılan alt yapı çalışmalarının takibini yapmak, gerektiğinde teknik personel ve malzeme desteği sağlamak.
- İl Özel İdare sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak
- Kurum içindeki personelin dayanışmasını sağlamak moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla gezi, tören, eğlence ve etkinlikler düzenlemek,
- İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- İl Özel idaresinin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak
- İdarenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılımı organize etmek.
- İhtiyaç duyulması halinde, sorumluluk bölgesinin ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- İdaremiz faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- İdarenin genel tören hizmetleri ile ilgili tedarik ve lojistik hizmetlerini yürütmek.
- Sosyal, kültürel hizmetleri ve yardımları organize ve koordine etmek, yapmak veya yaptırmak
- Sosyal hizmet yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak, sosyal hizmetlerin fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek konularında sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütmek etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
- Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verilen görevleri düzenlemek organize etmek ve yürütmek
- Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.
- Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.
- İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

III. BÖLÜM YETKİ VE SORUMLULUK

- Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Vali'nin onayı ile geri alınabilir.
- İl Özel İdaresinin Teşkilat şemasında yer alan Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürü, Birimlerde görevli Memurlar, Müstahdemler ve İşçiler aşağıda belirtilen hususların gereğini yapacaktır.
- Valilik Makamınca tespit edilen mesai saatlerine titizlikle uyulacaktır.
- Tespit edilen olumsuz durumlar zaman kaybedilmeden Genel Sekretere intikal ettirilecektir.
- İzinsiz olarak görev yeri terk edilmeyecektir. (Yönetim hiyerarşisi esas alınarak, Genel Sekreter Yardımcılarının bulunmadığında Genel Sekreterden, Memur, Müstahdem ve işçiler bağlı buldukları birim amiri kanalıyla Genel Sekreter Yardımcılarının, bulunmadığı takdirde Genel Sekreterden izin alınmadan görev yeri terk edilmez.) Bu kurala uyulmadan görev yerini terk eden veya arandığında görevi başında olmadığı tespit edilen personel hakkında yasal işlem yapılacaktır.
- İşyerine Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinin gerektirdiği şartlarla gelinecek yönetmeliğe titizlikle uyulacaktır.
- Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü idari, mali ve cezaî sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- Hizmetlerin kaynak ve zaman israfına neden olmadan; en düşük maliyetle doğru ve hızlı bir şekilde yürütülmesi asıl olup, bu hususun teoride kalmayıp uygulamaya geçirilmesi için gerekli her türlü tedbir her kademe alınacaktır.
- İş ve işlemlerin yürütümünde zaman kaybını gidermek, daha süratli bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla; Birimler hazırlamış oldukları yazı ve belgelerini doğrudan Genel Sekreter Yardımcılarının parafını açarak incelemek suretiyle paraf imzalarının alınmasını sağlayacaklardır.
- Birim Müdürleri, Memurlar, Müstahdemler ve İşçiler; öncelikle kendilerine sonra birbirlerine ve üst amirlerine, vatandaşa (iş sahiplerine) karşı saygılı olacaklardır.
- İş sahiplerine karşı davranışlarda; muhataplarımız güler yüzle karşılanacak, zaman israfına neden olmadan en hızlı bir şekilde işlemlerinin sonuçlandırılması sağlanacaktır. Bir başka servis veya birime gidilmesi gerekli ise iş sahiplerine gideceği yer belirtilecek ve yaptıracağı iş işlem anlatılacaktır.
- İş ve işlemlerin yürütümünde karşılaşılan sorunlar hakkında gerekli her türlü yasal dayanağı ve konuyla ilgili belgeler görevli personel tarafından araştırılacak ve işlem sonuçlandırılacaktır.
- Problemlerin ayaküstü görüşülmesi talep edilmeyecek, koridorda acele ve benzeri diyerek evrak imzalatılmayacaktır.
- Konuları irdeleme ve gerektiğinde tenkit etme hakarettten sayılmaz. Bu husus amire gerektiğinde kullanması için verilen kanuni bir yetkidir.
- Özel münasebetlerde resmi ilişkiler birbirine karıştırılmayacaktır.
- İdare içi veya dışında İdaremizle ilgili olarak duyulan, görülen önemli hususlardan, görevli ve disiplini olumsuz yönde etkileyecek olan davranışlardan kaçınılacak ve gerekiyorsa amire bilgi verilecektir.
- Amirin bilmesi gerekli konular olaylar mutlaka amire doğru bir şekilde ve zamanında intikal ettirilecektir.
- Yazışmalarda; konuya ilişkin hususun sade, açık kesin ifadelerle karşı tarafa bildirilmesi sağlanacaktır. Değişik birkaç anlam taşıyan sözcük ve ifadelerden kesin olarak kaçınılacak, her okuyanın kolaylıkla anlayacağı yazışma tekniği esas alınacaktır.
- Parafın bir formalitenin tamamlanması anlamında, fikre ve sorumluluğa iştirak olduğu unutulmamalıdır. Hiçbir yazı veya belge okunmadan, incelenmeden, parafe edilmemeli ve imzalanmamalıdır.
- Karşılıklı sevgi, saygı, güvene dayanan DİSİPLİN ve başarının iyi ilişkilerin temel şartıdır. Her amir disiplini temin ve devam ettirmeye mecburdur.
- "ALINAN EMİR YAPILACAK, VERİLEN EMİR YAPTIRILACAKTIR" görevin yapılmasında sürat ve verim istemek herhangi bir sonucunu sormak her amirin hem hakkı hem de

görevidir. Her kişinin hesap vereceği ve ona karşı sorumlu olduğu bir başka kişi ve makam vardır. "BU UNUTULMAMALIDIR"

- Her Birim Müdürü, kendi Müdürlüğünün "Harcama ve İhale Yetkilisi" konumundadır.
- İhalelere çıkılmadan önce Genel Sekreterden veya Genel Sekreterin verdiği yetki dahilinde Genel Sekreter Yardımcılarından izin alınacaktır.
- 5302 ve 5286 sayılı yasalar ile İl Özel İdaresine tevdi edilen görevlerden, Genel Sekreterin uygun gördüğü görevlendirmeler ile görevlendirilen personel gereğini yapacaktır.
- Burada bulunmamakla birlikte yönergenin yürürlükte bulunduğu sürede çıkacak mevzuat hangi birimi ilgilendiriyorsa o birim sorumluluğunda yerine getirilecektir.
- Yukarıda belirtilmeyen hususlarda; Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge ile verilen sorumluluklar doğrultusunda hareket edilecektir.

IV. BÖLÜM

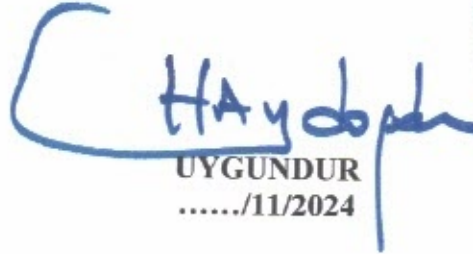
YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönerge Erzincan Valisi tarafından yürütülür.

Mehmet Emre CANPOLAT
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.


UYGUNDUR
...../11/2024

Hamza AYDOĞDU
Vali