

T.C.  
AKSARAY İL ÖZEL İDARESİ  
İl Genel Meclisi

DÖNEMİ	2019/2	KARAR NO	2021/29
TOPLANTI	5	KARAR TARİHİ	08.01.2021
BİRLEŞİM	5	TOPLANTI SAATİ	10:30
OTURUM	1	TOPLANTI YERİ	İl Genel Meclis Toplantı Salonu
KARARIN KONUSU	Aksaray İl Özel İdaresi Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği		

**KARAR :**

Gündemin 26. maddesi gereği, Valilik Makamı tarafından havale edilen İl Özel İdaresi'nin (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü) 07.01.2021 tarihli ve 69 sayılı yazıları ile Aksaray İl Özel İdaresi Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Valilik Teklifi kâtip üye tarafından meclise okundu ve Başkan konuyu müzakereye açtı.

Yapılan müzakereler sonucunda,

AKSARAY İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, Aksaray İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyerek, çalışma düzenini sağlamak, yetkilerin kullanımını belirli ilke ve usullere bağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygusunu güçlendirmek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli, düzenli, hızlı ve kaliteli olmasını sağlayarak, verimliliğini arttırmaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmeliğin hükümleri Aksaray İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdareleri ile kurulmuş veya kurulacak olan işletmeler ve birliklerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair KHK Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte yer alan terimlerden;

1. Vali

: Aksaray Valisini,



2. Kurum : Aksaray İl Özel İdaresini,
  3. İl Genel Meclisi : Aksaray İl Genel Meclisini,
  4. İl Encümeni : Aksaray İl Encümenini,
  5. Genel Sekreter : Aksaray İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
  6. Genel Sekreter Yardımcılığı : Aksaray İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
  7. İç Denetim Birimi : Aksaray İl Özel İdaresi İç Denetim Birimini,
  8. İlçe Özel İdareleri : Aksaray İlçe Özel İdare Müdürlüklerini,
  9. Hukuk Müşavirliği : Aksaray İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
  10. Birim Müdürü : Aksaray İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
- ifade eder.

## Genel İlke ve Usuller

**Madde 5-** Kurumda çalışan tüm personel aşağıda yer alan ilke ve usullere uymakla yükümlüdür.

- 1) Yetkilerin görev ve sorumluluk bilinci içerisinde dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde sürekli gelişim, katılımcılık, hesap verilebilirlik, yerindelik, beyana güven ile hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılık esas alınır.
- 3) Kaynakların kullanımında etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine riayet etmek esastır.
- 4) Vali tarafından devredilen yetkiler, Vali onayı olmadan değiştirilemez, farklı yorumlanamaz ve yetki devredilenler dışındakilere devredilemez.
- 5) Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman yeniden düzenleyebilir.
- 6) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 7) Hukuk Müşaviri ve Müdürlükler, birimlerinden çıkan, işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- 8) Yazışmaların ilgili olduğu birimler tarafından hazırlanması ve dağıtılması asıldır. Ancak acil durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali tarafından hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
- 9) Valilik Makamına hitaben yazılan yazıların, Genel Sekreter tarafından imzalanması esastır.
- 10) Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

## Sorumluluk

**Madde 6-** 1) Bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile uygulamanın iş bu yönetmelikye uygunluğundan; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, birim Müdürleri ve tüm personel görevli ve sorumludurlar.

2) Aksaray İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Birim Müdürleri ve her kademedeki personel attıkları paraf ve imzalardan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

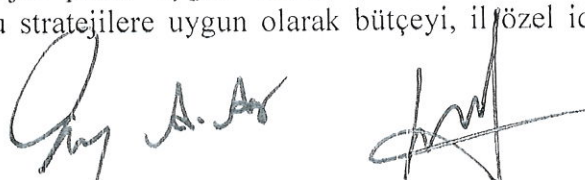
## İKİNCİ BÖLÜM

### İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI

#### Vali

**Madde 7-** Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2) İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve



personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

3) İl Özel İdaresini; devlet dairelerinde, törenlerde, davacı veya davalı olarak yargıda temsil etmek veya vekil tayin etmek.

4) İl Encümenine başkanlık etmek.

5) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

6) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

7) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

8) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

9) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmalar yapmak.

10) İl Özel İdaresi personelini atamak.

11) İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.

12) Şartsız bağışları kabul etmek.

13) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

14) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.

15) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### **İl Genel Meclisi**

#### **Görevin Kısa Tanımı :**

**Madde 8-** İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelere oluşur. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi)

### **İl Encümeni**

#### **Görevin Kısa Tanımı :**

**Madde 9-** İl Encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 25. maddesi)

### **Genel Sekreter**

**Madde 10-** 1) İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emir ve talimatları verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. (Hukuk Müşavirliği kadrosuna atama işlemleri yapılmaya kadar hukuk bürosu doğrudan Genel Sekretere bağlı olarak görevlerini yürütür.)

2) Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

### **Genel Sekretere Bağlı Birimler**

**Madde 11-** Genel Sekretere bağlı birimler aşağıdaki gibidir.

A- Genel Sekreter Yardımcılığı

B- Hukuk Müşavirliği

C- İlçe Özel İdareleri

D- Birim Müdürlükleri

1- Mali Hizmetler Müdürlüğü

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

3- Yazı İşleri Müdürlüğü

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 5- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 6- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 8- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 9- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 10- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- 11- Hukuk Müşavirliği

### **Genel Sekreter Yardımcılığı**

**Madde 12-** 1) Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, İdarenin bankalardaki hesaplarını takip ederek, değerlendirmeler yapmak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

2) Genel Sekreter Yardımcıları, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **İç Denetim Birimi**

**Madde 13-** İç Denetçi; İl Özel İdaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirir, rehberlik amacıyla nesnel güvence verir ve danışmanlık yapar. İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- 1) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
  - 2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
  - 3) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
  - 4) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
  - 5) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve önerilerde bulunmak.
  - 6) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
  - 7) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, idarenin en üst amirine bildirmek.
  - 8) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- İç Denetçiler, görevlerin yerine getirilmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

### **Hukuk Müşavirliği**

**Madde 14-** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Aksaray İl Özel İdaresinin hukuki danışmanlığı ve Kurum ile ilgili tüm davaların takibi bu birim tarafından yürütülür. Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- 1) İdari birimler tarafından iletilen hukuki konularda görüş bildirmek,
- 2) İdarenin her türlü davaları ile icra işlemlerini takip etmek,
- 3) İdare ve bağlı birimlerin ihale mevzuatları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- 4) Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- 5) İdare adına toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- 6) Amirlerin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Faaliyet ve hizmet alımı ile ilgili stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

### **İlçe Özel İdareleri**

**Madde 15-** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla, İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır. İlçe Özel İdarelerinin görevleri şunlardır.

- 1) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde, idare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda gerekli hizmetleri yürütmek,
  - 2) 5018 Sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek
  - 3) İl Özel İdaresinin İlçedeki iş ve eylemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarının zamanında ilgili birimlere göndermek,
  - 4) İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun olarak ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
  - 5) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- İlçe Özel İdare Müdürleri görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

##### **Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**Madde 16-** Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) 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.
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek ve İlçe Özel İdare ödeme evraklarını kontrol etmek.
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 12) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 13) Birim Ambarları ile ilgili konsolide iş ve işlemlerini yürütmek,
- 14) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 15) Mikro kredi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.
- 17) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Madde 17-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) İl Özel İdaresi Hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynakları planlamasını yapmak,
- 2) Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak,
- 3) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 4) Yasa ve yönetmelikler gereği Kurumun norm kadro çalışmalarını yürütmek,
- 5) Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- 6) İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren hükümlerin (İş Sağlığı ve Güvenliği dâhil) uygulanmasını sağlamak.
- 7) Kurumda çalışan memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini (tayin, terfi, nakil, emeklilik vb) mevzuata uygun olarak yürütmek.
- 8) Kurum personelinin özlük dosyalarını muhafaza etmek,
- 9) Sözleşmeli Personellerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Mal bildirim formlarının düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak,
- 11) Disiplin uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Disiplin Kurulunun sekretarya işlemlerini yapmak.
- 12) Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 13) Kurumlar arası veya açıktan tayin nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinin sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme, askerlik, izin, sıhhi izin, mazeret izni, yurtdışına çıkış izni v.b ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 15) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) İl Özel İdaresi personeli maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, vb. ödemelerin ve Muhtar ödeneklerin tahakkuklarını ve yazışmaları yapmak.
- 17) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- 18) Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
- 19) Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 20) Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.
- 21) Personelin gelişimini teşvik edecek ödüllendirme ve hizmet içi eğitim gibi hususları sistemli bir şekilde yürütmek.
- 22) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 23) Belirli bir süre saklanması gereken, işlemi bitmiş evrak için birim arşivi oluşturmak.
- 24) Personel Takip Sisteminin koordinasyon faaliyetini sağlamak.
- 25) Etik kurul sekretarya işlemlerini yürütmek.
- 26) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 27) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Madde 18-** Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve İhtisas Komisyonu toplantılarının sekretarya ve raportörlük hizmetlerini yürütmek.
- 2) İl encümeni ve il genel meclis üyelerinin mali ve sosyal haklarına ilişkin maaş, huzur hakkı vb. bordro ve ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında teslim etmek.
- 3) İl genel meclisi ve il encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
- 4) İl encümeni ve il genel meclisi gündeminin dağıtılmasını sağlamak.
- 5) İl encümeni gündemini, gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek.
- 6) İl encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
- 7) İl encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları, ilgili birimlere süresi içerisinde göndermek.

- 8) İl encümeni tarafından 2886 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan işlerin, ihale işlemlerini yürütmek.
- 9) İl genel meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri meclis gündemine almak ve gündemi oluşturmak.
- 10) İl genel meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- 11) İl genel meclisi kararlarını imzalatmak ve meclis karar özü defterine kaydetmek.
- 12) İl genel meclisinde yapılan görüşmelerin kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
- 13) İl genel meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
- 14) Soru önergelerinin takip etmek ve bir sonraki meclis toplantısına yetişmesini sağlamak.
- 15) İl genel meclisi gündemi, meclis kararları, ihtisas komisyonu raporları ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak.
- 16) İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
- 17) İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak.
- 18) Kütüphane ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek. Ayrı bir birim oluşturuncaya kadar basın ve halkla ilişkiler birimine ilişkin görevleri yürütmek..
- 19) Yazılı ve görsel basın yoluyla dile getirilen idareміz ile ilgili istek ve şikayetler hakkında ivedi olarak Genel Sekretere bilgi vermek ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere yönlendirmek.
- 20) Bilgi edinme haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 21) Bakanlıklar ve Valilik tarafından idare için açılan web sitelerindeki bölümlere ve CİMER Yerel Bilgi ve Yerel Net gibi projeler için veri girişlerini yapmak, bu konudaki istatistikî bilgileri derlemek, kayıt altına almak ve bu konudaki yazışmaları yapmak.
- 22) İdarenin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemlerini yürütmek ve birimlere dağıtımını sağlamak.
- 23) Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- 24) Toplantı formatında düzenlenecek her türlü etkinliğin (kurs,seminer,eğitim,basın toplantısı vb.)organizasyonunu sağlamak görselliğe ilişkin (fotoğraf, film, kamera,vb.) işlemlerini yapmak.
- 25) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak
- 26) İl Özel İdaresinin evrak kayıt takip ve dağıtımını ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 27) Gelen evraklardan, Genel Sekreterin bilgilendirilmesi gereken evraklar ile Bakanlık, Valilik ve Mahkemelerden gelen evrakları havalesi için Genel Sekreterliğe sunmak.
- 28) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
- 29) Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönetmelik, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
- 30) Gizli, çok gizli, hizmete özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- 31) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların Sekretarya işlemlerini yürütmek,
- 32) Kurumumuzun Genel Arşiv faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- 33) Her yaşta, her seviyede ve her meslekten okuyucunun çeşitli konularda basılı eserlerden ücretsiz olarak yararlanmalarını sağlayarak, İlimizin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına yardımcı olmak,
- 34) Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği gereği, komisyon tarafından seçilen kitaplar ile yeni çıkan ve kütüphaneye uygun olan eserleri mevzuata uygun olarak satın almak ve halkın hizmetine sunmak.
- 35) Hizmet verilen yöre halkını eğitmek, bilgilendirmek ve boş zamanlarını değerlendirmelerine yardımcı olmak için gerekli kütüphane hizmetlerini vermek, okumayı sevdirmek amaçlı çalışmalar yapmak.



- 36) Çocuklara yönelik bilgi kaynakları bulundurmak, hizmetler vermek ve kaynaklardan faydalanmasını sağlamak.
- 37) Vatandaşlar tarafından yapılan toplu kitap hibelerini kabul etmek.
- 38) Satın alınan ve hibe edilen kitapların kayıtlarını tutmak ve yıpranan kitapların düşüm iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.
- 39) Sivil Savunma Hizmetlerini ve güvenlik ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- 40) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

### **Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**

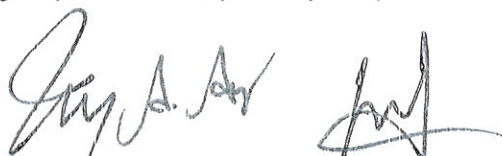
**Madde 19-** Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

- 1) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, yol ağını tespit etmek, hizmet ağında bulunan yolların alt yapı-üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. yapıların projelerini hazırlayarak, bunları projelerine uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- 2) Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 3) Kurumumuzca kullanılan Malzeme ocaklarının işletilmesi için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gerekli geçici veya sürekli ruhsatın alınmasını sağlamak.
- 4) Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
- 5) Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ve yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.
- 6) Köy isim, km ve yön levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7) Programlı işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul, ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- 8) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 9) İdaremizde bulunan asfalt planetin çalışmasını sağlamak için gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 10) İl Özel İdaresi ve KÖYDES (Köydes Bürosu ile Birlikte) Programındaki, Müdürlüğü ilgilendiren işlerin, keşif, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari iş ve işlemleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 11) Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için Birim Arşivi kurmak.
- 12) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**Madde 20-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

- 1) Kurumun tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, yakacak gibi hizmetlerin alımı takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- 2) Vali Konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. 3) Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
- 4) Personel servis araçlarının teminini ve diğer bütün işlerini yürütmek ve kontrol etmek.
- 5) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 6) Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.
- 7) Kurumumuzun, Mal alımı, yapım ve hizmet alımı ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 8) Sosyal tesis, kültür evi, lojmanlar vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 9) Kurumun temizlik ve yemekhane ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- 10) Aksaray Merkeze bağlı Köylerin çöp toplama ve konteynır dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.
- 11) Aksaray İl Özel İdaresinde bütçesi olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mal ve malzeme alımı ile hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, (Vali veya Genel Sekreterin talimatına istinaden diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mal ve malzeme alımı ile hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,)
- 12) Kuruma hibe edilen araç-gereç ve demirbaşların iş ve işlemlerini yapmak.





- 13) Makine parkında bulunan tüm araç, vasıta ve iş makinelerinin yedek parçasını temin ederek, keşif, tamir, bakım ve onarımına ihtiyaç olan akaryakıt ve yağ vb. malzemeleri tespit ederek teminine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 14) Kurumun ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Kuruma ait tüm araç ve iş makinelerinin (Valilik ve Vali Konağı dahil) her türlü muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak.
- 16) Kuruma ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirilmesini yapmak. İş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- 17) Birimin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, taşınır mal yönetmeliğine göre yürütmek.
- 18) Kuruma ait araç ve gereç ile ilgili personelin hazır halde bulundurarak, talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.
- 19) Kuruma taşıt, yedek parça ve akaryakıt ve ürünleri alımını yapmak
- 20) Kuruma ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş eşyası ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.
- 21) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanması ve muhafazası iş ve işlemlerini yapmak. Bunlardan tasfiyesi gerekenlerin tasfiye işlemini gerçekleştirerek, bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- 22) Kuruma ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- 23) Kurumun her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek.
- 24) Kuruma ait iş makineleri ve ilgili personelin hazır halde bulundurarak, talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.
- 25) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

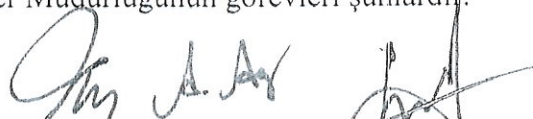
### **Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü**

**Madde 21-** Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile Kurumun görev alanında sayılan köy ve bağlı yerleşme birimlerine yeterli içme suyu temin etmek, bu maksatla sondaj kuyuları açmak, mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yürütmek.
- 2) Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, bu maksatla sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak.
- 3) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- 4) Kamu Kurum ve kuruluşları tarafından vaki olacak içme suyu sondaj taleplerini, Kurum imkânları dâhilinde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak veya yaptırmak.
- 5) İçme suyu ile ilgili Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
- 6) Yeterli içme suyu olan köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon şebekelerini, atık su fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 7) Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 8) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda yapmak.
- 9) Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.
- 10) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri yerine getirmek.

### **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

**Madde 22-** Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.



- 1) Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevsi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak,
- 2) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde taşlı arazilerin ıslahı ve ihyası ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- 4) İl Özel İdaresi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.
- 5) Arazi toplulaştırması hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,
- 6) Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- 7) Hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.
- 8) Orman köylerinin ekonomik ve sosyal kalkınmasına yönelik hizmetleri yürütmek.
- 9) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- 10) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile Diğer mevzuat çerçevesinde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak,
- 11) Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,
- 12) Damla Sulama Sisteme ili ilgi çiftçileri desteklemek,
- 13) Hayvancılığı destekleme çalışmalarının (damızlık gebe düve, suni tohumlamadan doğan buzağı, arıcılık, su ürünleri yetiştiriciliği) ve yem bitkileri destekleme çalışmalarının yapılması ve yürütülmesi,
- 14) Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn'ye kadar olan sulama tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 15) Sulama tesislerinin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 16) Mevsimlik Tarım İşçileri (Metip) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 17) Kurumun görev alanında bulunan (Kurum Bahçesi, Vali Konağı, Kültür Evi ve İl Genel Meclis Binası ve Aksaray Şehitliği) bahçeler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 18) Köylerde çocuk oyun alanı ve parklarının yapımı, çevre düzenlemesi, ağaçlandırılması ve bakımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 19) Köylerde fidan dikimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 20) Kurumun Görev Alanında bulunan köylerde başı boş hayvanlar(Köpek, Kedi, Vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 21) Merkez ve İlçe Köylerindeki tarım amaçlı kurulan Kooperatifleri desteklemek,
- 22) Birimin yıllık performans planı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 23) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

**Madde 23-** İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- 1) Köy yerleşim ve yerleşik alanlarının, sınır tespitleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.
- 2) İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- 3) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını, hali hazır harita yapımı kontrollük ve onay işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.
- 4) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelecek imar ve hisseli taşınmaz satışı ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 6) Yapı kullanma izin belgesi, temel ve yapı ruhsatı, imar durumu vermek, iskan iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- 8) Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek. İl Özel İdaresi mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınmazların satış, kira vb. işlerini yürütmek.



9) Sit alanları ile ilgili imar planlarını yapmak ve güncel tutmak, ihtiyaç durumunda Koruma Uygulama Denetim Bürosunu (KUDEB)' in oluşturulmasını sağlamak ve Coğrafi Bilgi sistemini güncel tutmak ve yürütmek.

10) İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.

11) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve ulusal adres veri tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

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

13) Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.

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

### **Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

**Madde 24-** Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

1) Birimin faaliyet alanı ile ilgili beş yıllık stratejik planını, yıllık performans planını ve bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

2) İdareye ait tüm bina, lojmanların, vali konağının bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak.

3) Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vb.) projelere katılımını teşvik; proje geliştirme, yürütme ve koordinasyonunu sağlamak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için usul ve esasları belirleyen bir yönetmelik hazırlamak, kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmaları yürütmek.(AR-GE)

4) Aksaray İl Özel İdaresinde bütçesi olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının binalarının yapım, bakım ve onarımı ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, (Vali veya Genel Sekreterin talimatına istinaden diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının binalarının yapım, bakım ve onarımı ile ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,)

5) Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.

6) Köylerdeki moloz ve çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

### **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

**Madde 25-** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

1) Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdarelerine verilen tüm görevleri yerine getirmek.

2) Görev alanı içerisindeki işyeri açma ve GSM ruhsatı verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.

3) Jeotermal Kaynak ve Doğal mineralli sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Kamu Kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak kaynak suyu, jeotermal suyu sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yürütmek,

5) Kamu Kurum kuruluşlarına "hammadde üretim izin belgesi" vermek ve denetlemek.

6) Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek.

7) 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki 1(a) maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından İdare Payının tahsili işlemlerini yürütmek; Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

8) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili il özel idaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak.

- 9) Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak ve cezai işlemleri ilgili kurumlara bildirmek.
- 10) Belirli bir süre saklanması gereken işlemi bitmiş evrak için birim arşivi kurmak.
- 11) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 12) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve Sorumluluk Birimlerin Bağlılık Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 26** - Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

#### **Birim Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları**

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

#### **Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu**

1. Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
2. Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir.
3. Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.
4. Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.

5. Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.

6. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

### **Yazışma Kuralları Ve Kanalları**

**Madde 27-** İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.02.2015 tarihli ve 29355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir

### **Evrak Havale Ve Dağıtım**

**Madde 28 -** İl Özel İdaresi'nin fiziki ve İdari şartları dikkate alınarak; İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı "genel evrak" görevlileri tarafından alınarak, e-içişleri projesi dâhilinde kayda geçirilip havaleye yetkili Amirler tarafından elektronik ortamdan ve ıslak imzalı olarak havalesini müteakip, Makamın görmesi gerekli görülenler Genel Sekreterlik makamına ayrıca sunulacaktır. Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak kurumun gizli evrak teslim almaya yetkili amirine sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar e-içişleri projesinden otomatik sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel evrak bürosuna gönderilecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşavirliği ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri ilgisine vereceklerdir. Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

### **Birimlerde Evrakın incelenmesi ve Gereğinin Yapılması**

Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle Birim iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir. Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur

### **İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:**

İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve e-imzaları tamamlanmış ve 5070 Sayılı Kanun gereğince E imza ile imzalandığı tasdiki yetkisi verilen personel tarafından mühür ve kaşe ve imzaları tamamlanan her türlü evrak önce "iç kayıt giden evrak" defterine kaydedilir. İç kaydı tamamlanan evrak, ilgili Birim tarafından gönderilecek belge ayrıştırılarak merkez binada genel evrak defterine kaydedilerek postası yapılır. Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

### **Dosyalama işleri**

-İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

## Arşiv işleri

- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir. İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde diğer birim müdürlükleri ile koordineli olarak Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Düzenleyici Ve Son Hükümler

**Madde 29** - Kurum hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile değişiklik yapılabilir.

### Yönetmelikteki Boşluklar

**Madde 30** -Bu Yönetmelikte tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali veya Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

### Yürürlük

**Madde 31-** Bu Yönetmelik, İl genel Meclis kararını müteakip kanunun öngördüğü süreyi takiben yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

### Yürütme

**Madde 32-** Bu yönetmelik hükümlerini Aksaray Valisi yürütür.

Aksaray İl Özel İdaresi Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yapılan oylama sonucunda mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

Kararın gereği için, İl Özel İdaresi'ne (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü) tevdiine karar verildi.

İl Genel Meclis Başkanı

Kâtip Üye

Kâtip Üye

Muammer TÜZÜN

Ali AY

Hayrullah BALKIR

Teslim Alındığı Tarih

: 13./01/2021

Kayıt Numarası

: 08.