



# YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

## GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ



2018

YALOVA İL ÖZEL İDARESİ



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35 inci maddesi gereğince Yalova İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönerge hükümleri Yalova İl Özel İdaresini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile İl Özel İdareleri Norm Kadro Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre revize edilerek hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

**İdare** : Yalova İl Özel İdaresini

**Vali** : Yalova Valisini

**İl Genel Meclisi** : Yalova İl Genel Meclisini

**İl Encümeni** : Yalova İl Encümenini

**Genel Sekreter** : Yalova İl Özel İdaresi Genel Sekreterini

**Genel Sekreter Yardımcısı** : Yalova İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını

**Genel Sekreterlik** : Yalova İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını

**İç Denetim Birimi** : Yalova İl Özel İdaresi İç Denetim Birimini

**Hukuk Müşavirliği** : Yalova İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğini

**Müdür** : Yalova İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini

**İlçe Müdürü** : Yalova İlçe Özel İdare Müdürlerini

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI**

**VALİ**

**Madde 5** - Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
2. İl Özel İdaresini Stratejik Plana uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. İl Özel İdaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde 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.



## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmalar yapmak.
- İl Özel İdaresi personelini atamak.
- İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### GENEL SEKRETER

**Madde 6** - Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemek ve yürütmek. Bu amaçla, İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri vermek ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- Görev tanımları dışında kalan nadir görevlerin hangi birime ait olduğunu veya yeni çıkacak mevzuata göre verilen görevlerin hangi birim tarafından yerine getirileceğini belirlemek.
- Birden fazla birimi ilgilendiren ve koordinasyon gerektiren konularda, ilgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda idare adına görüş bildirmek.

Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

### GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

**Madde 7** - Genel Sekreter Yardımcıları; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, Valinin onayından geçen ve İdare birimlerine gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasını sağlamak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Görevlerin yerine getirilmesinde;

- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak, personel mesai takip sisteminin değerlendirmesini yapmak, değişen veya yeni eklenen mevzuatın takibini ve birim personeline duyurmasını sağlamak, diğer taraftan yayımlanan genelge, tebliğ ve kanun tasarılarını incelemek ve gerektiğinde Genel Sekreterin bilgisine sunmak.
- Kendisine bağlı Müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenini sağlamak.
- Kendisine bağlı personelin yıllık izin taleplerine ilişkin onay ve takip işlemleri ile vekâlet planlarını yapmak ve süresi içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yerine getirilmesini sağlamak.
- Stratejik plan, performans programı ve bütçe sürecinde birimlerini ilgilendiren konularda gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Harcama Yetkilisi olarak İdarenin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin uygulanmasını sağlamak.
- Birime tahsis edilmiş, günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- Bağlı Müdürlüklerde görevli tüm personelin, günlük mesailerinin ve izinlerinin takibi ile resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- Bağlı Müdürlükler bünyesinde mevzuat gereği kurulması gerekli olan veya İdarece kurulmasında yarar görülen komisyonları oluşturmak.
- Sorumluluk alanına giren konularda Dernek, Vakıf, Birlik vb. kuruluşlara yapılan yardımların takip, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanına giren konularda Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin tekliflerini inceleyip gerekli işlemleri yürütmek.



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

11. Yanlış gelen bir yazının genel evraka gönderilmesini sağlamak.
12. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.  
Genel Sekreter Yardımcıları, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

**BİRİMLER;**

**Madde 8 - İdare;** 10.06.2007 tarih ve 26548 sayılı “İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile Yalova İl Genel Meclisininin 05.10.2007 tarih 227 sayılı, 03.10.2012 tarih 141 sayılı, 07.11.2012 tarih 152 sayılı, 05.06.2013 tarih 69 sayılı, 05.07.2013 tarih 92 sayılı, 05.07.2013 tarih 94 sayılı, 08.05.2015 tarih 94 sayılı, 01.06.2015 tarih 100 sayılı, 02.05.2016 tarih 63 sayılı ve 01.02.2017 tarih 16 sayılı Kararları uyarınca; 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Hukuk Müşavirliği, 10 Müdürlük ve 2 İlçe Özel idare Müdürlüklerinden oluşur;

**A. Birimler**

- 1) Genel Sekreterlik,
- 2) Hukuk Müşavirliği,
- 3) İç Denetim Birimi,
- 4) Strateji Geliştirme Birimi,
- 5) Bilgi İşlem Birimi

**B. İdari Müdürlükler**

- 1) Emlak İstimlak Müdürlüğü,
- 2) Encümen Müdürlüğü,
- 3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- 4) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
  - i) Bütçe Birimi,
  - ii) Muhasebe Birimi,
  - iii) Gelir Birimi,
- 5) Yazı İşleri Müdürlüğü

**C. Teknik Müdürlükler ve Birimler**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
  - i) İhale Birimi,
  - ii) Makine İkmal Birimi.
  - iii) Ayniyat Birimi
- 2) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü,
  - i) İmar Birimi,
  - ii) İnşaat Birimi.
- 3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
- 4) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü,
- 5) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,

**D. İlçe Özel İdare Müdürlükleri**

- 1) Altınova İlçe Özel İdare Müdürü
- 2) Armutlu İlçe Özel İdare Müdürü

**İÇ DENETİM BİRİMİ**

**Madde 9 - 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 denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. 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.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

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. Vali ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
9. İç Denetçiler görevlerin yerine getirilmesinde Valiye karşı sorumludur.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ**

### **Madde 10 -**

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini E- İçişleri sisteminde bulunan “Stratejik Plan Modülü” üzerinden yürütmek.
6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yer alan yönetim bilgi sistemini faal halde bulundurarak kullanıma sunulacak yazılım ve uygulamalarına idare birimlerinin adapte edilmesini ve birimlerin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, bu büronun faaliyetlerini yürütmek.
7. Kurum kapasitesi ve verimliliğini arttırmaya yönelik yönetim planlama çalışmalarını yürütmek.
8. Kurum kapasitesi ve verimliliğini arttırmaya yönelik kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yapmak ve yorumlamak.
9. Kurumsal kimliğin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
10. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
11. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve 6 aylık yatırım ve performans planı değerlendirme raporunu hazırlamak.
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve güncel tutmak.
13. Araştırma geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
14. İdareme Birimleri tarafından hazırlanan Slayt gösterilerini sunuma hazır duruma getirmek.
15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

## **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

### **Madde 11-**

1. Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
2. Birimlerin bilgisayar ortamında faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.



## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

3. Birimlerin elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları ihtiyaçlarının belirlenmesi, taleplerin değerlendirilmesi ve temini için Destek Hizmetleri Müdürlüğünü bilgilendirmek.
4. Birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve internet ağını kurmak, web sitesinin teknik altyapısını sağlamak.
5. 5651 sayılı Kanun gereğince internet trafiğinin zaman damgalı log kayıtlarını tutmak.
6. Bilgisayar işletim sisteminin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
7. Gerekli olan yeni yazılımların tespit edilmesi, bakımının yapılması, var olan programların geliştirilmesi ve güncellenmesi konularındaki işlemleri yapmak.
8. Birimlerin bilgilerinin manyetik ortamda saklanmasını temin etmek.
9. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak Bilgi İşlem sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
10. İdare bilgisayar sisteminin veri güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
11. Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik ortak eğitimleri organize etmek.
12. E-içişleri proje koordinatörlüğünü yürütmek.
13. Bakanlıklar ve Valilik tarafından idare için açılan web sitelerindeki bölümlere Yerel Bilgi gibi projeler için veri girişlerini yapmak, bu konudaki istatistiki bilgileri derlemek, kayıt altına almak ve bu konudaki yazışmaları yapmak.
14. Kuruma ait internet sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek.
15. Kurumun internet sitesine ihale ilanı vb. girişlerini yapmak, web sayfasının güncelliğini sağlamak.
16. Güvenlik amacıyla, Hizmet Binalarımızda Güvenlik kamerası sistemlerini kurdurmak.
17. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN GÖREVLERİ

**Madde 12** - Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Yalova İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibi, bu birim tarafından yürütülür. Hukuk Müşaviri, görevlerin yerine getirilmesinde Vali ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri;

1. Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak.
2. İdare tarafından ve yahut İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini İdarenin vekili olarak; adli - idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak.
3. Müşavirin katılması gereken Meclis, Encümen, Komisyon gibi toplantılara iştirak etmek.
4. Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Müşavirliğe intikal ettirilen raporlar hakkında Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda gerekli kanuni yollara başvurmak.
5. Genel Sekreterliğe gelen ve müşavirliği ilgilendiren her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ve takiplerini sağlamak.
6. Toplu iş sözleşmesi müzakerelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek.
7. Genel Sekreterin oluru ile Özel İdare birimlerinin yazılı istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.
8. Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
9. Yalova İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler yapmak.
10. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

11. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

### Madde 13

#### A. İhale Birimi;

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında (mal, hizmet, yapım ve danışmanlık) ilgili birimlerden gelecek dosyalara istinaden, ihale iş ve işlemlerini (ilan, ilan ile ihale arasındaki sürece konu diğer işlemler, ihale sekreteryası, dosyaya konu kararın ilgililerine yazılı olarak bildirilmesi, 4734 sayılı Kanununun 41. Maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip gerekli hallerde ön mali kontrolün ihale sonucuna göre sözleşme dosyasının hazırlanması, sözleşmeye davet, sözleşmenin taraflarca imzalanmasını sağlamak, dosyayı ilgili birime göndermek vb.) gerçekleştirmek.
2. Birimlerin ihtiyaç duyduğu genel mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
3. Birimlerin ihtiyaç duyduğu demirbaşların alımı ile bunların bakım ve onarımını yaptırmak.
4. Birimlerin ihtiyaç duyduğu tüm doğrudan temin işlemlerini yapmak.
5. Birimlerin talebi üzerine elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları gibi malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak.
6. İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının katı ve sıvı yakacak alımlarını yapmak.
7. İdarenin genel tören hizmetleri ile ilgili tedarik ve lojistik hizmetlerini yürütmek.
8. İdaremizin enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. Araç kiralama ihtiyaçlarını planlamak.
10. Bina Amirliği hizmetlerini yürütmek.
11. İdaremiz sorumluluğunda olan tesis ve konutların (lojmanlar dâhil) güvenliğini sağlamak.
12. Yetki ve sorumluluk alanındaki bina, tesis ve diğer taşınmazların küçük onarımlarını yapmak.
13. Hizmet binaları ve konağın temizlik, tertip, düzen, bakım hizmetlerini yürütmek.
14. İdare binalarının ortak alanlarının bakım, temizlik ve yönetim düzenini sağlamak.
15. İdareye ait çay ocaklarının ve yemekhanelerin rutin sağlıklı denetimini yapmak, temizliğin sağlanması hususunda ihtiyaç duyulan gerekli lojistiği sağlamak.
16. Telefon, elektrik, internet, su, doğal gaz, vb. hizmet bedelleri ile her türlü abonelik işlemlerinin takibini yapmak, bu işlemlerin ödeneğini amacına yönelik kullanmak.
17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapım, bakım-onarım ve her türlü alım işlerine ilişkin dosya tanzimini (proje, harita, plan vb. doküman, teknik, özel vb. tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti vb.) yapmak veya yaptırmak.
18. Müdürlük tarafından yapılan ihaleler ile ilgili olarak, Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkeşi, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemlerin sekreteryalarını yürütmek, ihtiyaç duyduğu teknik desteği ilgili Müdürlük yardımı ile sonuçlandırmak.
19. Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
20. Afet, acil durum, arama-kurtarma ve sivil savunma hizmetleri için ayrılan ödenekleri kullanmak.
21. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.
22. Sosyal, kültürel hizmetleri ve yardımları organize ve koordine etmek, yapmak veya yaptırmak.
23. Hizmet araçları ve iş makinalarının muayene, trafik sigorta işlemlerini yapmak.
24. Sosyal hizmet yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak, sosyal hizmetlerin fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek konularında sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.



## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

### **B. Makine İkmal Birimi;**

1. Hizmetlerin gerektirdiği iş makineleri, donanım ve yedek parçaların teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek.
2. Tasarruf tedbirleri çerçevesinde; makine, donanım ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sisteminin ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (ayniyat işlemlerini) gerçekleştirmek, tüm birimlerde ihtiyaçları belirleyerek tedarikini sevk ve idare etmek.
3. Makine parkında bulunan tüm araç ve iş makinalarının, iş sezonu göz önünde bulundurularak periyodik bakım, onarım, yenilenme işlemlerini yapmak, ihtiyaç duyulması halinde dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
4. Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini E-İçişleri sisteminde bulunan "Makine İkmal Modülü" üzerinden sağlamak.
5. Yedek parça, akaryakıt, madeni yağ gibi malzemelerin satın alınması ve sarfiyatının takip ve kayıtlarının tutulması.
6. Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.
7. Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ekipman kiralmasını sağlamak.
8. Kaçak akaryakıtlarla ilgili mevzuatı uygulamak.
9. Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt, iş makinaları, her türlü teçhizat, makine ve malzemelerin (atık yağlar, atık lastikler, atık aküler, ömrünü tamamlamış araçlar, hurdalar vb.) tasfiyesi ile ilgili mevzuatı uygulamak.
10. Hizmet araçları ve iş makinalarının, tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.
11. Tüm servis araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini sağlamak.
12. İdaremizdeki tüm araçların, taşıt takip sisteminden kontrolünü yaparak, çıktı raporlarını Genel Sekreterlik Makamına sunmak.
13. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
14. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
15. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### **C. Ayniyat Birimi;**

1. Birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
2. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yılsonu mizan hesaplarını ve devir işlemlerine ait formların düzenlenmesi ve denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
3. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
4. Valilik Makamı ve Konak için gerekli olan ve talep edilen malzeme ve hizmetin tedarik edilmesi, ayniyat saymanlığı ve nakit mutemetliği görevlerini yürütmek.

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

### **Madde 14**

1. İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik hükümlerini uygulamak, emlak değer tespiti işlemlerini yapmak, bu bilgilerin E-İçişleri sistemindeki "Taşınmaz Mal Modülü" ne girişlerini yapmak.
2. Görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi, mülkiyetin gayri





## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- aynı hak tesisine dair İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılmasına ve 2886 sayılı Kanun gereğince işgalcilere uygulanması gereken yasal hükümlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
  4. İdarenin görev alanına giren hizmetler için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
  5. Mülkiyeti kamu kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, ilgili mevzuat gereğince il özel idaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.
  6. Taşınmazlar ile ilgili her türlü hukuki, fenni ve idari işlemleri yürütmek.
  7. Taşınmazların kira sözleşmelerinin devir ve fesih onaylarını ve devir sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
  8. Kamu Konutları Kanunu, ilgili yönetmelik ve yönerge çerçevesinde; kamu konut taleplerini almak, 4 sayılı cetvele göre değerlendirmek, tahsis işlemini yapmak, konut teslim ve boşaltma işlemlerini yerine getirmek, emeklilik veya başka bir sebeple kurum ile ilişkisi kesilen personele çıkış tebligatlarını yapmak, kira işlemleri açısından Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.
  9. 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu uyarınca Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yeraltı ve yerüstü sularla ilgili olarak Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak üzere, hazırlık evraklarını tanzim ederek Encümen Müdürlüğüne göndermek, kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili gelirleri tahakkuk ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek.
  10. 2886 sayılı Kanun kapsamında, sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili dosya içeriğini proje, harita, plan vb. dokümanlar, teknik, özel tüm şartnameler, muhammen bedel tespiti, ilan metninin hazırlanması şeklinde düzenlemek; ilana çıkarak ilan ile ihale süreci arasındaki iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak, ihale karar metnini tebliğ ederek sözleşmenin taraflarınca imzalanmasını sağlamak.
  11. Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince il özel idaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
  12. İdareye ait sosyal tesislerin (kaplıca, otel, öğrenci yurdu vb.) işletme veya kiralama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  13. Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.
  14. 4753 Sayılı Çiftçi Topraklandırma Kanunu kapsamında İdare arşivinde bulunan taşınmaz dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
  15. Ülkemize göç eden ve İlimize yerleştirilen soydaşlarımız için inşa edilen iskân konutlarına ait iş ve işlemleri yapmak.
  16. "5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun" kapsamında, zarar gören vatandaşların tazminatlarının ödenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
  17. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
  18. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

#### Madde 15

1. İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni sekreteryasını ve toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.
2. İl Encümeni ve İl Genel Meclis üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek, huzur hakkı ve bunun gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin çizelgelerin tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında teslim edilmesini sağlamak. İl Genel Meclisi, Encümen ve komisyon üyelerinin huzur hakkı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

3. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
4. İl Encümeni gündeminin dağıtılmasını sağlamak.
5. İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre E-İçişleri sistemindeki encümen karar defterine kaydetmek.
6. İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları, ilgili birimlere süresi içerisinde göndermek.
7. İl Encümen Kararlarının internet ortamında yayınlanmasını sağlamak.
8. 2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak.
9. İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
10. İç ve dış birimlerden gelen tekliflere göre meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve gündemin dağıtılmasını sağlamak.
11. İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
12. İl Genel Meclisi kararlarını imzalatmak ve E-İçişleri sistemindeki "Karar Organları Modülü" ne Meclis, Encümen ve Komisyon Raporlarını kaydetmek.
13. İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
14. İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
15. Soru önergelerinin takibi ve bir sonraki meclis toplantısına yetişmesini sağlamak.
16. İl Genel Meclisi gündemi, meclis kararları, ihtisas komisyonu raporları ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulması için Bilgi İşlem Müdürlüğüne veri akışını sağlamak.
17. İl Genel Meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
18. İl Genel Meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yürütmek, özlük hakları ile ilgili maaş ve ücretlerin ödeme evrakını yapmak.
19. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
20. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
21. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

### **Madde 16**

1. Personelin norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.
2. Personelin atama ve nakli ile ilgili işlemleri yürütmek, derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.
3. Boş, dolu kadro defterlerini elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.
4. Personel hareketlerine ilişkin istatistikî bilgileri kadro kütüklerindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.
5. Personele ilişkin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tanzim etmek.
6. Personelin özlük haklarından kaynaklanan her türlü maaş ve benzeri ödeneklerin temini ve ilgilere yapılacak ödemelerin belgelerini E-İçişleri sistemindeki (yeni açılacak) "Bordro Modülü" üzerinde düzenlemek ve ödemeleri yapmak.
7. Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.
8. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
9. Disiplin soruşturması ve sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
10. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
11. Performans kriterleri uyarınca; mevcut personelin performans bilgilerini E-İçişleri sistemindeki "Personel Modülü" üzerinde düzenlemek oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.



## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

12. Personelin yıllık izinlerine ilişkin onay ve izinlerin takip işlemlerini yapmak, yıllık vekâlet planlamasını koordine etmek.
13. Personelin sağlık kuruluşu ve sağlık kurulu raporlarına ilişkin işlemlerini yapmak.
14. İdare ihtiyacına göre işe alınacak memur, işçi, sözleşmeli, mevsimlik vb. tüm personelin yasalar çerçevesinde iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
15. Olası iş kazalarının en geç iki gün içinde ilgili formlarla birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı birimlere bildirmek.
16. Her yılın ilk ayı içinde rutin olarak; iş güvenliği ve işçi sağlığı konularındaki (Pozisyon Değişikliği Sınav Komisyonu, İşçi Disiplin Kurulu, Hasar ve Zarar Tespit Komisyonu, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Kurulu) komisyon ve kurulları oluşturmak.
17. Sendikalarla yapılacak toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan özlük ve mali hakların uygulanmasını sağlamak.
18. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
19. İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yapmak, geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.
20. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili mevzuatı uygulamak.
21. Giyim yardımından faydalandırılacak personeli tespit etmek ve giyim yardımının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
22. Harcırah Kanununa ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
23. İl dışı görevlendirmeler için, ilgili Müdürlüğün teklifi ile görev onayı alınarak tespiti yapılan personelin yolluklarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
24. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler planlamak ve yürütmek.
25. Kurum çalışanlarının bilgi ve becerilerini artırmak, değişen mevzuatlar çerçevesinde eğitim seminerleri düzenlemek, ilgili kurumlar tarafından yapılacak eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması için planlama yapmak.
26. Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenmek ve vize işlemlerini gerçekleştirmek.
27. İdareimizde staj yapacak öğrencilerin staj iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
28. Tüm personelin mali haklarının yasalar çerçevesinde hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
29. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde mal bildirimlerinin düzenli takibini sağlamak.
30. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönetmeliğinin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri ile iş yeri hekimliği ve birinci basamak sağlık hizmetlerini yürütmek.
31. Halkla ilişkiler konusunda idare personeline yönelik eğitim programları planlamak.
32. İl Özel İdaresi Kanununun 65 inci maddesi ve ilgili Yönetmelik hükümlerinde belirtilen, insan sağlığı ile ilgili hizmetlerden il özel idaresine ilişkin kısımları yürütmek.
33. Gıda ile uğraşan personelin 6 ayda bir portör muayenelerini yaptırmak ve denetlemek.
34. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
35. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
36. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

#### **Madde 17**

##### **A.Bütçe Birimi;**

1. Bütçe takvimini hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek ve uygulamayı takip etmek.
2. İl Özel İdaresi performans programına göre mali yılı bütçesini hazırlamak.
3. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak.
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

5. Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
6. Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak, gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
7. Birimlerin tahsisi mahiyetteki paralarla ilgili olarak proje konularına göre alacakları olurların gelir-ödenek kaydını yapmak.
8. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. E-İçişleri sisteminde bulunan “Bütçe Modülü” üzerinde Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
11. İdarenin, diğer idare ve birimler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerden Bütçe Müdürlüğü ile ilgili olanları yürütmek ve sonuçlandırmak.
12. İdarenin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca ön mali kontrol hizmetlerini yerine getirmek.
13. Birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
14. İdaremiz iş ve işlemlerine yönelik istatistikleri değerlendirip gerektiğinde yayımlanmasını sağlamak.

**B. Muhasebe Birimi;**

1. Görev tanımları kapsamında Strateji Geliştirme Birimi ve Bütçe Biriminden alınacak bilgi ve belgelerle birlikte kesin hesabı çıkarmak.
2. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3. Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.
4. Belgeye dayanan bütün mali işlemleri muhasebeleştirmek.
5. Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarları bütçeye gelir kaydetmek.
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.
7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
8. Temel muhasebe kavramları, ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları ve kurallarının uygulanmasını sağlamak.
9. Muhasebe dönemi, dönem başı işlemlerini yapmak.
10. Dönem sonu işlemleri ve yönetim dönemi işlemlerini yapmak.
11. Aylık hesap belgelerini düzenlemek, kontrol etmek.
12. Mali raporlama iş ve işlemlerini yapmak, mali tabloları ilgili kurumlara göndermek.
13. Mizan cetveli ve temel mali tablolar düzenlemek.
14. Muhasebe biriminde bulunan değerlerin yılsonu sayımlarını yapmak ve tutanağa bağlamak.
15. İncelenmek üzere Sayıştay’dan istenilecek Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca Muhasebe Müdürlüğü’ne verilen belgeleri hazırlamak.
16. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol etmek.
17. Mevzuat çerçevesinde ödenmesi gereken kanuni payların takip, iş ve işlemlerini yapmak.
18. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerden Muhasebe ile ilgili olanları yürütmek ve sonuçlandırmak.
19. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Muhasebe ile ilgili olan konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
20. İdare gelirlerinden ödeme yapılması gereken, ilgili birimlerce Muhasebe Müdürlüğüne bildirilen kanuni payları göndermek.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

21. Yersiz ve fazla tahsil edilen gelir ve alacakları ilgililerine iade etmek.
22. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
23. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
24. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
25. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
26. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
27. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
28. İcra Dairelerinden firmalarla ilgili gelen yazılara cevap vermek ve icra sıralarını takip etmek.
29. İdareye firmalarla ilgili verilen temliknamelerin ilgili firmanın icra sırasında takibini sağlamak.
30. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
31. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**C. Gelir Birimi;**

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ve tahsilat işlemlerini E-İçişleri sistemindeki "Gelir Modülü" üzerinde düzenlemek ve takibini sağlamak.
2. Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takibini yapmak.
3. İlgili birimlerden gelen, idarece verilen para cezalarının tahakkuku ile ilgililerden tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
4. Yeraltı su kaynakları ve kaynak suları vb. kira gelirinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
5. Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarının tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
6. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince Sağlık ve Çevre Daire Başkanlığı tarafından belirlenen devlet hakkının, ilgili Kanun hükümlerine göre tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
7. Diğer idare gelir ve alacakların tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
8. İdarenin alacaklarının tahsili konusunda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümlerini yürütmek ve fazla tahsilatların geri ödeme işlemlerini muhasebe birimine bildirmek.
9. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince KVK paylarına ait muhasebe hesaplarını tutmak, tahsis işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
10. Mikro kredi müracaatlarının değerlendirilmesi ve uygun olanların hazırlanan raporla birlikte ödemeleri için, ödenek aktarımı ve takip işlemlerini yapmak.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**Madde 18**

1. İdaremizi ilgilendiren, yazılı ve görsel basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. Gerekteğinde Tekzip hazırlamak veya hazırlatmak



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2. Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.
3. İdarenin ilan tahtasına ve genel yerlerine asılması veya İdaremiz Web sitesinde yayınlanmak yönünde gelen ilan / reklam taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak.
4. Kurumsal kimlik çerçevesinde kullanılan evrak, form, bayrak, pano, sertifika vb. belge ve doküman standartlaştırılması çalışmalarını yürütmek.
5. İdarenin evrak kayıt, takip ve dağıtım ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Sayıştay denetimi dışında kalan Bakanlık denetim birimlerinin raporlarını idare birimleri ile koordine ederek, birimlerden alınacak raporları ilgili mercie göndermek.
7. Gelen evraklardan Genel Sekreterin bilgilendirilmesi gereken evraklar ile Bakanlık, Valilik ve Mahkemelerden gelen evrakları havalesi için Genel Sekreterliğe sunmak.
8. Mesai saatlerinin değişmesi durumunda tüm personelleri bilgilendirmek, Bilgi İşlem Biriminden talep edilen Personel Devam Çizelgelerinin gereğini yapmak.
9. Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
10. Etik Kurulu sekretarya hizmetlerini yapmak.
11. İdare Genel Arşivini kurmak ve yönetmek.
12. Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve danışmanlık hizmeti vermek.
13. İdareye ait resmi mühürlerin, hazırlanması, kullanılması, saklanması iş ve işlemleri yürütmek.
14. İl Özel İdaresinin arşivini düzenlemek amacıyla, genel arşiv bünyesinde kendi birim arşivini düzenlemek, Devlet Arşiv Hizmet Yönetmeliği gereğince bu arşivde ayrıştırılacak dokümanları muhafaza etmek, bunların dışında kalanları imha etmek veya değerlendirmek.
15. İdare sivil savunma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.
16. Yalova İl Özel İdaresi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Kurul sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
17. İdaremiz birimlerinin görev tanımlarını güncel tutmak ve duyurmak.
18. Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması,
19. Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
20. Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
21. Gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, eposta, kargo işlemlerini yürütmek.
22. Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talep belgesi düzenlemek ve takibini yapmak.
23. Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
24. Standart Dosya Çalışmalarını Yürütmek ve sonuçlandırmak, İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
25. Kurum brifingini hazırlamak.
26. Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
27. İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek.
28. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
29. İdare ve bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak.
30. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.
31. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.
32. Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

33. Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.( Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
34. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
35. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**  
**Madde 19**

**A. İmar Birimi;**

1. Yetki sınırları dâhilinde her tür ve ölçekteki imar planları, parselasyon planları, ruhsata esas jeolojik etütler, hali hazır harita, kontrol ve onay işlemlerini yerine getirmek,
2. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak,
3. Köy Yerleşik Alan ve Civarı alanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve onaya sunmak,
4. 3194 sayılı İmar Kanununa göre belediye mücavir alan sınırı dışında bulunan alanlarda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izinlerini vermek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
5. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda il belediyesi mücavir alan sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
6. Mülkiyeti idareme adına kayıtlı taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli imar planı, tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
7. Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,
8. İdareye ait hizmet binası tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,
9. Özel idare binalarına ait çevre düzenleme, peyzaj ve düzenlemelerini yapmak, Mücavir alan dışında kalan yerlerde gerektiğinde kullanılmak üzere inşaatlar için tip projeler hazırlamak/hazırlatmak,
10. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
11. Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Yönetmeliği işlemlerini yürütmek.
12. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
13. Kanunda belirtilen diğer kurum ve kuruluşlar ile idarenin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan – röleve – kesin - tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak/onaylanmasını sağlamak.
14. Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.
15. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ilgili projeleri incelemek/incelenmesini sağlamak.
16. Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.
17. İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.
18. Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.
19. Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
20. İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**B. İnşaat Hizmetleri Birimi;**

1. Yapı denetimi görevi verilen, yapım, güçlendirme, bakım ve onarım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı ve yürürlükteki teknik şartnamelere göre belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığının denetimini yapmak.
2. Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idarenin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerde teknik bilirkişilik yapmak,
3. Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.
4. İdare adına yapı ruhsatı tanzim edilmesi gereken yapıların 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek
5. İdaremiz bütçesinden yapılacak eğitim, sağlık vb. kamu hizmet binaları için büyüklüklerine göre ayrı ayrı özgün projeler hazırlamak/hazırlatmak,
6. Sorumluluk alanına giren yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü vb. hizmetlerin sözleşmesine göre yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
7. Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadili Komisyonları Hakkında Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
8. Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
9. Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Üst Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak.
10. İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.
11. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
12. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**Madde 20**

1. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan alanlardaki I (a) grubu maden sahaları ile ilgili olarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, ruhsatlandırmak, sicil kayıtlarını düzenlemek ve Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak üzere, hazırlık evraklarını tanzim ederek Encümen Müdürlüğüne göndermek ve ilgili gelirleri tahakkuk ve tahsili için Mali Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
2. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, özel mülkiyete tabi alanlardaki I (a) grubu maden sahaları için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, mülk sahibi adına işletme ruhsatı düzenlemek, mülk sahibinin izninin alınması halinde belirlenecek muhammen bedelin yatırılmasını müteakip üçüncü şahıslar adına işletme ruhsatı düzenlemek ve bunların sicil kayıt defterine işlenmesini sağlamak.
3. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, gerek Devletin hüküm ve tasarrufu altında ve gerekse özel mülkiyete konu alanlar için I (a) grubu Maden İşletme Ruhsatı düzenlenebilmesi için ruhsat sahipleri tarafından yatırılması gereken talep harcı ve yıllık işletme ruhsat harcı miktarlarının takibini yapmak, ruhsat teminatı ve çevre uyum teminatının tahakkuk ve tahsili için Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
4. I (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahalar için; 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince ruhsat iptali, süre uzatılması, devir ve terk vs. işlemlerini gerçekleştirmek.





YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

5. 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince, ruhsatsız malzeme alımı ve usulsüz sevkiyata ilişkin tespitlere istinaden, malzeme miktarının tespitinin yapılması ve bununla ilgili idari para cezası verilmesi ile ilgili işlemleri uygulamak.
6. 1 (a) Grubu dışındaki maden sahalarıyla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ve Bakanlıklarla olan yazışmaları yapmak.
7. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izin talep edilen sahaları, ilgili Kurumların yetkililerinden oluşan heyet ile mahallinde tetkik etmek ve rapor düzenlemek.
8. 1 (a) grubu maden ocakları ile hammadde üretim izinli sahaların ihale veya süre uzatım aşamasında rezerv tespitlerini yapmak ve rapor düzenlemek.
9. 1 (a) grubu dışındaki diğer grup maden ocakları ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek, rapor düzenlemek ve bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
10. Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerine istinaden, 1 (a) grubu hammadde üretim izin belgesi düzenlenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
11. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahaların denetim ve ölçümlerini yapmak.
12. 1 (a) grubu maden işletme ruhsat sahipleri ve hammadde üretim izin belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşlarının; üretilen madenlerin sevkiyatlarında kullanacakları sevk fişlerinin ücreti karşılığında verilmesini sağlamak, zimmet defterine işlemek ve takibini yapmak, teknik nezaretçi atamalarını ve takibini yapmak. Ayrıca, gerek atama ve gerekse istifalar hakkında, ilgili ruhsat sahipleri, Maden Mühendisleri Odası ve Bakanlıklarla yazışmaları yapmak.
13. 3213 sayılı Maden Kanununun 12 inci maddesi gereğince kesilen idari para cezalarının takibini yapmak, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
14. İdarece ruhsatlandırılan I (a) grubu maden işletme ruhsatlı sahalar için ödenmesi gereken Devlet hakkı (özel idare payı, hazine payı, köylere hizmet götürme birliği payı, belediye payı vs.) miktarları ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğüne ruhsatlandırılan maden sahalarına ait il özel idaresi payları ve il özel idaresince ruhsatlandırılan I (a) grubu maden işletme ruhsatlı sahalarla ait özel idare paylarının tespitinin yapılarak, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
15. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.
16. Sağlık koruma bandı tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
17. Belediye sınırları dışında bulunan belediye mücavir alanlarında kalan I. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.
18. İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.
19. İşyerlerini denetlemek ve mevzuata aykırı hareket eden işyerlerine cezai işlemleri uygulamak.
20. İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetleriyle ilgili düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin harçları, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
21. Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgileri il encümenine sunmak, il encümeninden çıkan kararların ilgili birimlerine dağıtımını sağlamak.
22. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında yapılan toplantılara katılım sağlamak ve idare adına görüş bildirmek.
23. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa göre kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakları il encümenine sunmak ve il encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, tahakkuk eden cezaların tahsilini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
24. Elektrik enerjisi üretimi yapılacak işletme ruhsatlarını Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na (EPDK) bildirmek ve gerekli işlemleri yürütmek.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

25. Mülki İdare Amirliğince belirlenen içkili yer krokisini onaylamak üzere il genel meclisine sunmak ve alınan kararın ilgili ilçelere gönderilmesi iş ve işlemlerini koordine etmek.
26. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; idareye yapılan müracaatları Maden İşleri Genel Müdürlüğü (MİGEM) elektronik ortamına girmek, arama ve işletme ruhsatları vermek ve verilen ruhsatları MİGEM'e bildirmek, verilen ruhsatlarla ilgili sicil kayıtlarını tutmak, Enerji Bakanlığı MİGEM ve MTA ile ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek.
27. Jeotermal Kaynaklara verilen arama ruhsat süresince teknik sorumluluk faaliyet raporlarını alıp faaliyetlerinin denetlenmesini yapmak.
28. Jeotermal Kaynak İşletme sahiplerinin devir, intikal, sicil, harç, teminat ve İdare Payı gibi işlemleri yapmak ve takip etmek.
29. Jeotermal Kaynaklara ait Bilimsel çalışmalar yapılması için gerekli proje ve alt yapıların İdare adına yerine getirilmesine yardımcı olmak.
30. Ruhsat Denetim Birimine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Mevzuat Hükümleri doğrultusunda yapmak.
31. 5686 sayılı Kanun kapsamında verilen arama ve işletme ruhsatlarına bağlı faaliyetleri denetlemek, gerekli İdari işlemleri uygulamak.
32. 5686 sayılı Kanun kapsamında idare adına düzenlenen işletme ruhsatlı jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sular ile ilgili il genel meclisi kararı alınarak tahsis veya değerlendirmesine ilişkin faaliyetlerde bulunmak.
33. 5686 sayılı Kanun kapsamında işletme ruhsatı sahiplerince yaptırılan kaynak koruma alanı etüt raporlarını Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü'nün (MTA) görüşünü alarak onaylamak.
34. Jeotermal kaynakların ve doğal mineralli suların mevzuatına göre hükümden düşen veya ruhsatı iptal edilen sahalarla ilgili olarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu uyarınca hazırlık evraklarını tanzim ederek ihale iş ve işlemlerini (ilan, ihale, sözleşmeye davet vb.) yapmak üzere Encümen Müdürlüğüne göndermek. İhale sonucuna göre ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek.
35. Devlet haklarının ve özel idare paylarının tahakkuk ve tahsilini yapmak üzere ilgili dosyaları başlangıç aşamasında Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek, sürece konu sözleşmelerin ve yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak.
36. Çevrenin korunması ile ilgili halkı bilinçlendirmek, projeler üretmek ve uygulamak.
37. 4628 sayılı Kanun ve 5346 sayılı kanun hükümleri ile mevzuatı kapsamında lisanssız elektrik üretimi yapmak için Su Kullanım Hakkı İzin Belgesi düzenlemesi ve HES kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
38. 6183 Sayılı Kanun kapsamında görev alanına giren konulardaki her türlü hak ve alacakların takibini yapmak. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bu hak ve alacakları tahsil etmesini sağlamak.
39. E- İçişleri sistemi içerisindeki "Ruhsat Modülü" ne birim ile ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
40. Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
41. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
42. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### **SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek.



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
3. Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırmasına yönelik olarak etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
4. Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
5. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri ve tarım arazilerinde drenaj yapmak amacı ile etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
6. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak.
7. Tarım arazilerinin doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
8. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri yapmak ve yaptırmak.
9. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
10. Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
11. Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek.
12. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek.
13. Ağaçlandırma faaliyetleri yürütmek.
14. İlimiz genelindeki kiralamaya konu ticari kaynak sularının debilerinin tespiti, koordinat bilgilerinin toplanması ve haritalandırma çalışmalarını yapmak.
15. Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan “Üst Yapı Modülü” ne girişlerini yapmak
16. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
17. Hizmet binaları ve konağın bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.
18. Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
19. İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili birimleri girmek.
20. Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile protokol düzenlemek kaydı ile askeri birliklerin içme sularının etüt ve projelerini yapmak, sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.
21. Mevcut tesislerin bakım, onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak.
22. Terfili içme - kullanma suyu inşaatlarının ilgili kurumlardan enerji müsaadesi alınmak kaydı ile enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.
23. Yerleşim birimlerinde çevre ile uyumlu, atık su drenajı, kanalizasyon ve atık su arıtma tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin uygulanmasını sağlamak.
24. İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin hizmete sunulmasını sağlamak.
25. Benzer görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.



## YALOVA İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

26. Geçmiş yıllarda idaremizce yapılan veya yaptırılan tesislerin çevrelerinin bozulmaması için kirlilik önleyici tedbirleri almak üzere, bu konuda benzer görev yapan kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak.
27. Yalova İl Özel İdaresi İçme Suyu Uygulama Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.
28. Köy atık su arıtma tesislerine ait nihai deşarj sularının analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak. Arıtma tesislerinin ilgili yasal standartlara uygun olup olmadığını tespit etmek. Analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak.
29. Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
30. Köylerde yürütülen çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
31. Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek.
32. Köy içme suyu tesislerine ait su kaynakları ile köylerde insani amaçlı tüketilen içme ve kullanma sularının İl Sağlık Müdürlüğüne yapılan analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gereği için bilgilendirme yapmak.
33. Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
34. Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Alt Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak
35. İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili birimleri girmek.
36. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
37. Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
38. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### **YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- 1) Devlet ve il yolları ile bölünmüş yollar için mevzuat gereği İdareye verilen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.
- 2) Devlet ve il yolları dışında kalan ve İdare köy yolları ağında bulunan yerleşim birimlerinin yol çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- 3) Tesviye, stabilize, onarım, asfalt ve yama yapımı, sanat yapıları, köprüleri, greyderle ve malzemeli bakım protokollü işlerini yürütmek.
- 4) Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliği gereğince teknik ve idari işleri yapmak.
- 5) Uygulanan projelerin teknik ve idari iş ve işlemlerini yapmak.
- 6) Stratejik plana uyumlu olarak köyleri, yol, köprü vb. hizmetlerin etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.
- 7) Yol ve köprülere ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.
- 8) Köy meydan düzenlemesi ve köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Köylerde yürütülen yol ve ulaşım çalışmalarının döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- 10) Köy ve bağlı listelerinin hazırlanması ve güncellemelerinin takibini yapmak.,
- 11) Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek ve KÖYDES kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- 12) Köylerde, bağlı oluşumları ile ayrılma ve birleşme konularını takip etmek.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

- 13) Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde, turizmle ilgili yatırımları desteklemek.
- 14) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
- 15) Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Üst Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak.
- 16) İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili birimleri girmek.
- 17) İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sisteminin, yatırımcı birimler tarafından düzenlenmesi sonucu pekiştirilmiş işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 18) Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- 19) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**MÜLGA EDİLMEŞ İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ İLE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLERİ VE UZMAN – ARAŞTIRMACI PERSONELİN GÖREVLERİ**

**Madde 23**

**Adnan BAŞGÖZE (İlçe Müdürü)**

1. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izin talep edilen sahaları, ilgili Kurumların yetkililerinden oluşan heyet ile mahallinde tetkik etmek ve rapor düzenlemek.
2. 1 (a) grubu maden ocakları ile hammadde üretim izinli sahaların ihale veya süre uzatım aşamasında rezerv tespitlerini yapmak ve rapor düzenlemek.
3. 1 (a) grubu dışındaki diğer grup maden ocakları ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek, rapor düzenlemek.
4. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahaların denetim ve ölçümlerini yapmak.
5. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı mahalleri denetlemek.
6. Belediye sınırları dışında bulunan belediye mücavir alanlarında kalan I. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı iş yerlerini denetlemek.
7. İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetlerine ilişkin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı işyerlerini denetlemek.
8. İşyerlerini denetlemek ve mevzuata aykırı hareket eden işyerlerine cezai işlemlerin uygulanmasını talep etmek.
9. Jeotermal Kaynaklara verilen arama ruhsat süresince teknik sorumluluk faaliyet raporlarına göre faaliyetlerinin denetlenmesini yapmak.
10. 5686 sayılı Kanun kapsamında verilen arama ve işletme ruhsatlarına bağlı faaliyetleri denetlemek ve işletmeler hakkında rapor düzenlemek.
11. İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.
12. Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları vb. diğer destek programlarını takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.
13. Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereği, kurucu ortağı bulunduğu organize sanayi bölgeleriyle İdaremiz arasında yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
14. Şirket ve ortaklıkların (OSB'ler dâhil) idaremize yapılan şikâyet ve başvurular ile ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
15. İdaremiz ile iştirakleri arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışını sağlamak.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

16. İdaremiz ile iştirakler ve şirketler arasında sermaye durumu, borç alacak ilişkisinin takibini yapmak.
17. İdaremiz ile iştirakler ve şirketler arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışmak.
18. İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunmak ve görüş bildirmek.
19. Kurucu üyesi bulunduğu birlikler ile ortağı bulunduğu birliklerin İdaremiz ile olan işlemlerinin yapılması, koordinasyonunun sağlanması ve birlik paylarının ödemelerinin takibini yapmak.
20. İdareyi ilgilendiren KÖYDES iş ve işlemlerinin takibi; 1, 3, 6 ve 12 aylık formların tanzimi ile ilgili Makam ve birimlere gönderilmesini sağlamak.
21. Birimin faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
22. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**Madde 24**

**Remzi GÖL (İlçe Müdürü)**

1. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izin talep edilen sahaları, ilgili Kurumların yetkililerinden oluşan heyet ile mahallinde tetkik etmek ve rapor düzenlemek.
2. 1 (a) grubu maden ocakları ile hammadde üretim izinli sahaların ihale veya süre uzatım aşamasında rezerv tespitlerini yapmak ve rapor düzenlemek.
3. 1 (a) grubu dışındaki diğer grup maden ocakları ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek, rapor düzenlemek.
4. 1 (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahaların denetim ve ölçümlerini yapmak.
5. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı mahalleri denetlemek.
6. Belediye sınırları dışında bulunan belediye mücavir alanlarında kalan I. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı iş yerlerini denetlemek.
7. İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetlerine ilişkin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlı işyerlerini denetlemek.
8. İşyerlerini denetlemek ve mevzuata aykırı hareket eden işyerlerine cezai işlemlerin uygulanmasını talep etmek.
9. Jeotermal Kaynaklara verilen arama ruhsat süresince teknik sorumluluk faaliyet raporlarına göre faaliyetlerinin denetlenmesini yapmak.
10. 5686 sayılı Kanun kapsamında verilen arama ve işletme ruhsatlarına bağlı faaliyetleri denetlemek ve işletmeler hakkında rapor düzenlemek.
11. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
12. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak

**Madde 25**

**Nurşen ÖNCÜ (İlçe Müdürü)**

1. İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
2. Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
3. Düzenlenecek basın toplantılarının organizasyonunu sağlamak.
4. İdare için hazırlanacak Basılı ve Görsel yayımları hazırlamak veya hazırlatmak.
5. İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
6. İhtiyaç duyulan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerden, İdaremizle ilgili kısımlarını arşivlemek



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

7. Birimin faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve diğer Müdürlüklerin hazırladığı faaliyet raporlarının sayfa dizaynlarını yapmak ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
8. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**ALTINOVA İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**Madde 26**

1. İlçede kaymakama bağlı olarak özel idare işlerini yürütmek.
2. Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile sıhhi müesseselere ilişkin olmak üzere;
3. Diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınması,
4. Kolluk kuvvetleri ile yapılacak yazışmalar,
5. Ruhsat onayları,
6. Verilen ruhsatlara ilişkin bilgileri aylık olarak İdarenin ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bildirilmesi,
7. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırılması gereken işyerlerinden ruhsatsız açılan işyerlerinin Yönetmeliğin 6. maddesine göre kapatma onayları iş ve işlemlerini yapmak.
8. Görev verilmesi durumunda İdareye ait İlçe şantiyelerinin yönetimini sağlamak.
9. İlçeye ait her türlü ödeme evrakını muhafaza etmek.

**UZMAN – ARAŞTIRMACI PERSONEL**

**Madde 27-** Makam ve Genel Sekreterlikçe verilecek görevleri yapmak.

**İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ**

**Madde 28**

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'nci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı 2 İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

Bunlar:

1. Altınova İlçe Özel İdare Müdürlüğü
2. Armutlu İlçe Özel İdare Müdürlüğü

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**YETKİ VE SORUMLULUK**  
**BİRİMLERİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**GENEL SEKRETER YARDIMCISININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 29**

1. Birim Müdürlerinin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcıları, 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. Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Amiri olarak görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur.



**YALOVA İL ÖZEL İDARESİ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

## **BİRİM MÜDÜRLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 30**

1. Hizmetle ilgili olarak Müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
2. Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
3. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
4. Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
5. Birimde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
6. Süreli evrak ve işleri zamanında takip ederek üst amirinin imza veya onayına sunar.
7. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
8. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunulmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına sunar.
9. Birim Müdürleri görevlerin yerine getirilmesinde sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

## **İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 31** - İlçe Özel İdare Müdürleri, görevlerinin yerine getirilmesinde Kaymakam ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

## **DiĞER PERSONELİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 32**

1. Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
2. Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini 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 kullanımından birinci derecede sorumludur.
5. Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
6. Birimde çalışan tüm görevliler, görevlerin yerine getirilmesinde sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.
7. Birimde çalışan personel, e-işlerinden gelen bir evrakın kendi görev alanını ilgilendirmedigini düşündüğünde üst amiriyle görüşmek ve üst amirinin onayını alarak işlem yapmakla sorumludur.

## **SON HÜKÜMLER**

### **Geçici Madde 1 - Başlamış Olan İşler**

Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış ve sonuçlanmamış olan ihale ve uygulama işlemleri ilgili olduğu kanun ve usullere göre sonuçlandırılır.

### **Geçici Madde 2 – Bütçe Aktarma**

Görev Bölümü nedeni ile birimlerin gerçekleştirilmesi gereken; Yatırım, onarım, mal ve malzeme alımı, hizmet alımı ve diğer harcamalara ilişkin ödenek ve bütçe, mevcut 2018 yılı Bütçesine göre devam





YALOVA İL ÖZEL İDARESİ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

ettirilecek, gerekmesi halinde Bütçedeki ödenek yetki ve devre ilişkin hükümler çerçevesinde gerekli aktarmalar, görev verilen birim tarafından yerine getirilecektir.

**Geçici Madde 3 - Dosya ve Belgelerin Devri**

Bu Yönergeye göre birimler arası görev değişikliği nedeni ile devredilmesi gereken ilgili dosyalar, yönergenin birimlere tebliği tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde, Geçici 1. Maddede sayılanlar işlemin sonuçlanmasından itibaren 15 gün içinde, dizi pusulası yapılmak sureti ile ilgili birimlerce devir işlemleri sonuçlandırılır.

Bunların yürürlüğe konulmasına kadar birimler, mevcut yönerge hükümlerini uygulamaya devam ederler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Yürürlük**

**Madde 33** - Bu Yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 34** - Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

  
**Selim KARAHAN**  
Genel Sekreter


Uygun görüşle arz ederim

29/3/2018

  
**Abdullah ÇİFTÇİ**  
Vali Yardımcısı

**OLUR**

29/3/2018

  
**Tuğba YILMAZ**  
Vali

29/03/2018

Bil. İş.

: Mevlut SELVİ

29/03/2018

Yazı İşleri Müdürü

: Şebnem KURT

29/03/2018

Genel Sekreter Yardımcısı : Muharrem ÇOBANKENT