

## Mevzuat

T.C.

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

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### - Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. Maddesi gereğince, Çorum İl Özel İdaresi'nde mevzuat birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

###### - Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönergenin hükümleri Çorum İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

###### - Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2 ve 11. Maddeleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### - Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında:

- |                               |                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| (1) Vali                      | : Çorum Valisini,                                    |
| (2) İl Genel Meclisi          | : Çorum İl Genel Meclisini,                          |
| (3) İl Encümeni               | : Çorum İl Encümenini,                               |
| (4) Genel Sekreter            | : Çorum İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,           |
| (5) Genel Sekreter Yardımcısı | : Çorum İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını, |
| (6) Hukuk Müşaviri            | : Çorum İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,            |
| (7) Birim Müdürü              | : Çorum İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,           |
| (8) İlçe Özel İdare Müdürü    | : Çorum İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.      |

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Çorum İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri

###### GENEL SEKRETER

###### Görevin Kısa Tanımı:

**Madde 5-** 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 emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

###### Genel Sekretere Bağlı Birimler

###### Madde 6-

- (1) Genel Sekreter Yardımcıları
- (2) Hukuk Müşavirliği

- (3) Birim Müdürlükleri
- (4) İlçe Özel İdare Müdürlükleri

## **BİRİMLERİN GÖREVLERİ**

### **A. Genel Sekreter Yardımcıları**

#### **Görevin Kısa Tanımı :**

**Madde 7-** Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasında koordinasyonu sağlamak, İdarenin bankalardaki hesaplarını takip ederek, değerlendirmeler yapmak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidirler.

### **B. Hukuk Müşavirliği**

#### **Görevin Kısa Tanımı :**

**Madde 8-** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Çorum İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimleri ile İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin hukuki danışmanlığı ve İdare ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

#### **Görevin Genel Tanımı :**

- İdare'nin birim amirleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
- İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- Sendika ile toplu iş sözleşmelerine katılmak.
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatla Hukuk Müşavirliğine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama Sunmak.
- Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak.

### **C. İlçe Özel İdare Müdürlükleri**

**Madde 9-** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. Maddesine göre İlçelerde Özel İdare İşlemlerini yürütmek amacıyla İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

#### **Görevin Genel Tanımı :**

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıncı alınan kararlar

doğrultusunda hizmetleri yürütmek.

- 5018 sayılı Kanun gereği muhasebe yetkililiği görevini yürütmek.
  - a) İl Özel İdaresi gelirlerini ve alacaklarını ilgili mevzuata göre tahsil etmek,
  - b) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri ile envanterleri almak, saklamak ve ilgililere

İade etmek,

- c) Giderleri ve borçları ile ilgili mevzuattaki hükümlere göre hak sahiplerine ödemek,
- d) Ödenek gönderme belgesi ile verilen ödenekleri mali mevzuata uygun olarak kullanmak,
- e) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak hesap kayıtlarını

tutmak, mali tabloları düzenlemek,

- Mevzuat gereği Vali, Genel Sekreter ve İlçe Kaymakamının verdiği diğer görevleri yürütmek
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor v.b. çalışma

sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,

- İl Özel İdaresi Stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını

Raporlamak,

- Valilik Genelgeleri doğrultusunda ve yetki devrine istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

#### **D. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ**

##### **Madde 10-**

##### **1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

- Genel Ambar Ayniyat İşlemleri
- Genel Satın Alma ve Cari Giderler
- Makine İkmal Bakım ve Onarım
- Gayrimenkul Bakım Onarım Hizmetleri
- Seyyar ve Sabit Bakımevlerinin Bakım Onarımı

##### **2) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü**

- İmar Plan Hizmetleri
- Yapı Kullanma ve İnşaat Ruhsat İşlemleri
- KUDEP ve Kültür Varlıkları Koruma Hizmetleri
- Harita ve Kadastro İşlemleri
- Kaçak Yapı Denetim ve Kontrol İşlemleri
- TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri
- Coğrafi Bilgi Sistemi Hizmetleri

##### **3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

- Personel Özlük ve Sicil İşlemleri
- Memur ve İşçi Personel Ücretlerine İlişkin İşlemler
- Muhtar Ödenek İşlemleri ve Maaşlar
- Personel Sağlık Hizmetleri

- Birim Arşiv ve Doküman İşleri,
- Personel Eğitim Hizmetleri
- Terörle Mücadele Yasası ile İlgili Sekreteryaya Hizmetleri
- Evrak Kayıt İşlemleri

#### **4) Mali Hizmetler Müdürlüğü**

- Bütçe, Yönetim Dönemi ve Kesin Hesap Hizmetleri
- Muhasebe Hizmetleri
- Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Hizmetleri
- Ön Mali Kontrol Hizmetleri
- Stratejik Planlama
- Performans Planlarının Hazırlanması
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
- Taşınır Mal Kesin Hesabının Düzenlenmesi

#### **5) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**

- Asfalt, Stabilize, Kilitli Parke Taşı Yapım Onarım Hizmetleri
- Köprü ve Sanat Yapıları Hizmetleri
- Trafik Levha Yapımı Hizmetleri
- Patlayıcı Madde ile İlgili İşlemler

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

- İnşaat Yapım, Kontrollük ve Kesin Hesap İşleri
- Keşif ve Yaklaşık Maliyet Hazırlanması
- Milli Eğitim, Emniyet, Sağlık, Jandarma, Afet ve Acil Durum Müdürlükleri, Müftülük, Valilik ve Kaymakamlıkların İl Özel İdaresine Aktarılan Ödeneklerin İş ve İşlemleri
- Köylere Yardım ile İlgili Teknik İş ve İşlemleri

#### **7) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü**

- İçme Suyu ve Sondaj Hizmetleri
- Kanalizasyon Hizmetleri
- Etüt ve Proje Hizmetleri
- Araştırma ve Geliştirme
- Kontrollük ve Kesin Hesap İşlemleri
- Kamulaştırma Hizmetleri

#### **8) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

- Tarımsal Sulama Gölet Yapımı Sulak Alanların Islahı
- Yer Altı Sulama Hizmetleri
- Arazi ve Toprak Islahı Hizmetleri Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri
- Taşkın, Koruma ve Su Ürünleri ile İlgili Hizmetler
- Tarım Hizmetleri

#### **9) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**

- Ruhsat İşlemleri
- Kontrollük ve Denetim Hizmetleri
- Çevre ve Orman Hizmetleri
- Katı Atık Toplama Hizmetleri

- Kaynak Suları İle İlgili Hizmetler

#### **10) Encümen Müdürlüğü**

- İl Genel Meclisi
- İl Encümeni
- Başkanlık Sekreteryası
- İl Genel Meclisi, İl Encümeni Ücret ve Diğer Ödemeleri

#### **11) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

- Sosyal Tesislerin İşletilmesi
- Bilgi Edinme
- Kültür ve Sosyal Hizmetler
- Gençlik ve Spor Hizmetleri
- Lojman Tahsis İşlemleri
- Memur Yemek Yardımı Ödenekleri ve İşlemleri

### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Madde 11 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- İl Özel İdaresi adına kayıtlı bulunan araçlar ve iş makinelerinin bakımı, onarımı, yedek parça temininin sağlanması, yedek parça değişimi, akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması, trafik sigortası vb. işlemleri ile araçların hurdaya ayrılması halinde satış işlemlerini yapmak,
- 2- Hizmet satın alma yoluyla kiralama yapılan araçların ve personel servis araçlarının sevk ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- 3- İl Özel İdaresi'nin park ve bahçe hizmetlerini yürütmek,
- 4- Yakalanan kaçak akaryakıtın teslim alınması ve sonraki sürecine ilişkin iş ve işlemleri 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanununa göre yürütmek,
- 5- İdaremize demirbaş olarak alınan taşınır malların ve Müdürlüğümüz tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlarını tutmak,
- 6- Taşınır demirbaşların bakım, onarım ve yedek parça ihtiyaçlarını gidermek, hurdaya ayrılması halinde kayıttan düşümünü yapmak,
- 7- Valilik Makamı ve Valilik Konağı giderlerinin takibi, hak ediş ve tahakkuklarını hazırlamak,
- 8- İlçe Özel İdare Müdürlüğü bulunmayan ilçelerde Kaymakamlık Lojmanı giderlerinin takibi, hak ediş ve tahakkuklarını hazırlamak,
- 9- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan taşınmazların her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 10- Tarifeye bağlı ödemeleri gerçekleştirmek,
- 11- Hibe araç iş ve işlemlerini yürütmek,
- 12- İdaremiz cari giderlerinin ( elektrik, su, doğalgaz, internet, güvenlik kamera sistemleri) takibi hak ediş ve tahakkuklarını hazırlamak.
- 13- İdaremiz personellerinin servis hizmetlerini yürütmek.
- 14- Amirlerin ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki işleri yürütmek.

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

#### **Madde 12 –**

#### **Görevin Genel Tanımı :**

- 1- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
- 2- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- 3- Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin, içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt, proje ve kontrollük işlerinde gerekli teknik personel katkısını sağlamak.
- 4- Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve proje işlerini yapmak
- 5- Köy ve bağlı yerleşme birimlerine askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, umuma ait suları köylerin bağlı yerleşme birimlerinin askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
- 6- Terfili içme, kullanma ve sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- 7- Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin içme suyu tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirme ve işletme hizmetlerini düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek.
- 8- Kanalizasyon tesisi ve doğal arıtma tesislerinin etüt, proje, ihale, kontrollük, geçici ve kesin kabulünü yapmak
- 9- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak.
- 10- İhale işlem dosyalarını hazırlamak.
- 11- İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak.
- 12- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 13- Hakedişleri düzenlemek.
- 14- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- 15- Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak ( tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
- 16- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 17- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 18- Yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek, birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 19- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporla ilgili makamlara sunmak.
- 20- Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.
- 21- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 22- Hali hazır harita yapımı kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 23- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, envanter çalışmalarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 24- Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerine irtifak hakkı tesis etmek.
- 25- Envanter çalışmalarını yapmak

## **İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 13-**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8'inci maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 10'uncu maddesi (c) fıkrası gereğince Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekte imar planını yapmak, yaptırmak, incelemek ve onaylatmak, özel ve kamu parsellerine imar durumu vermek.
- 2- İl çevre düzeni planı hazırlanmasına katkı sağlamak.
- 3- Koruma amaçlı imar planlarının yapımı ve/veya yaptırılmasını sağlamak.
- 4- Coğrafi bilgi sistemlerinin hazırlanması.
- 5- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince Yapı Ruhsatı vermek, temel ve normal kat vizelerini,
- 6- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 30'uncu maddesi gereğince Yapı Kullanma İzin Belgesi iş ve işlemleri yapmak,
- 7- 3030 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler İmar Yönetmeliği'nin 57/2. maddesi (Bu bilgilere göre gerektiğinde ilgili mühendislerce parselle ilişkin zemin etütü ( Jeolojik Etüt) raporu da hazırlanır) gereği parsel bazında hazırlanan Jeolojik Etüt raporu işlemleri yapmak
- 8- İmar kurallarına uygun olmayan yapılara ve yapı sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddeleri gereği ceza tutanağı düzenlemek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak,
- 9- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7'nci maddesinin (a) fıkrası gereğince Halihazır harita yapımı ve İmar Planı bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritalarının yaptırılarak onaya sunulması işlemlerini yapmak,
- 10- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15,16,17 ve 18'inci maddeleri gereğince İmar uygulaması, tapuya tescil, ifraz-tevhit, yola terk ve irtifak hakkı parselasyon, cins değişikliği ve ipotek işlemlerini yapmak, yaptırmak, incelemek, kontrol etmek ve onaylatmak,
- 11- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci maddesinin son paragrafına istinaden (Veraset yolu ile intikal eden, bu Kanun hükümlerine göre şüylendirilen Kat Mülkiyeti Kanunu uygulaması, tarım ve hayvancılık, turizm, sanayi ve depolama amacı için yapılan hisselendirmeler ile cebri icra yolu ile satılanlar hariç imar planı olmayan yerlerde her türlü yapılaşma amacıyla arsa ve parselleri hisselerle ayıracak özel parselasyon planları, satış vaadi sözleşmeleri yapılamaz) ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 1997/12 nolu Genelgesi gereği Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,
- 12- 442/3367 sayılı Köy Kanunu ve Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki alanlarda Köy Yerleşim Planları yapmak, yaptırmak, incelemek ve onaylatmak,
- 13- Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelen imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- 14- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 27'nci maddesi gereğince Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak,
- 15- Köylerde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 27'nci maddesi kapsamında köy nüfusuna kayıtlı ve köyde yaşayanlara fen ve sağlık kurallarına uygun konut projesi temin etmek. Bölge karakterine uygun mimari model oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 16- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69'uncu maddesine dayanılarak hazırlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik Hükümleri uyarınca İl Özel İdaresi sorumluluk alanına giren bölgelerdeki Adrese Dayalı Kayıt Sistemi (Numarataj) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 17- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12/b Maddesine Dayanılarak Hazırlanan "Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına ait katkı paylarına Dair Yönetmelik" gereğince %10 katkı paylarının takibi, katkı paylarının kullanımı, Belediyelerce yapılan başvuruların değerlendirilmesi gibi iş ve işlemlerin yürütülmesini saptamak.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Madde 14-

#### Görevin Genel Tanımı:

- 1- İl Özel İdaresi'ne ilk defa memur, işçi, sözleşmeli personel olarak atanacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2- Çorum İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanmasını yapmak.
- 3- İl Özel İdaresi'nde görev yapan tüm personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirmesi, nakilleri, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince aday memurların yetiştirilmeleri, asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 5- Tüm personelin teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 6- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve borçlanılan sürelerle ait borçlanma makbuzları özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere alınarak borçlanılan bu süreleri kıdem hizmeti hesabına eklemek.
- 7- Personelin farklı sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesine ilişkin olarak sosyal güvenli gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 8- Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince, İl Özel İdaresi Merkez ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerine ait memur ve işçi kadrolarının iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak.
- 9- Her aybaşı itibariyle derece ve kademe ilerlemesi yapacak memur personelin terfilerine ait işlemleri yapmak.
- 10- 657 ve 4857 sayılı Kanuna göre istihdam edilen memur ve işçi personelin yıllık, mazeret, hastalık, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin iş ve işlemlerini ve takibini yapmak.
- 11- Sonları (0) ve (5) olarak biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar personelin mal bildiriminde bulunmasını sağlamak ve bu bildirimleri usulünce muhafaza ederek, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu kanuna ilişkin yönetmelik hükümlerini uygulamak.
- 12- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunarak, disiplin kurulunu oluşturmak.
- 13- İdare tarafından personel hakkında yapılan veya yaptırılan, disiplin soruşturmaları sonucu verilen disiplin cezalarını uygulamak.
- 14- 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
- 15- 657 sayılı Devlet memurları Kanunu kapsamında görev yapan memur personelin intibak işlemlerini yapmak.
- 16- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve izin isteği dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek.
- 17- İşçi personele 4857 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek tüm ödemelerin evraklarını hazırlamak ve ödemesini yapmak.
- 18- Personel kimlik kartı tanzim etmek.
- 19- 1.2.3.derece kadroda bulunan memur personelin talepleri üzerine yeşil pasaport alabilmeleri için gerekli işlemleri yapmak.
- 20- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.



- 21- İdaremize ait tüm evrak giriş, çıkış ve kayıt işlemlerini e-İçişleri evrak modülüne uygun olarak düzenli bir şekilde yapmak ve yine kurum içi ve dışı tüm evrakların dağıtımını yapmak.
- 22- Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 23- 657 ve 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gereken bildirelerini düzenlemek, sigortaya esas primlerini göndermek, emekliye ayrılan işçi personelin kıdem tazminatına ve diğer sosyal ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 24- 657 ve 4857 sayılı Kanuna tabi olarak İdaremiz merkez birim müdürlüklerinde görev yapan tüm işçi ve memur personel ile ilçe özel idare müdürlükleri emrinde görev yapan tüm işçi personele ait maaş, tazminat, ikramiye, geçici görev yolluğuna ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 25- İlimiz merkeze bağlı köy ve mahalle muhtarları ve İlçe Özel İdare Müdürlüğü bulunmayan (Dodurga, Laçın, Oğuzlar, Mecitözü) ilçelerinin, ilçe ve köy muhtarlarının maaşlarını ve maaşa ilişkin işlemlerini yapmak.
- 26- İdaremiz ile İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında yürütülen Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında İdaremiz emrinde görevlendirilen işçi personelin görev yerlerinin belirlenmesi, maaş ve sosyal güvenlik kurumuna esas tüm işlemlerini yürütmek.
- 27- İdaremiz Hizmet Alımı Kapsamında çalışan personelin, hizmet alımı ihale süreci, görev yerlerinin belirlenmesi ve maaş ödemelerine ilişkin işlemlerini yürütmek.
- 28- İdaremiz güvenliğini sağlamak üzere hizmet alımı kapsamında görev yapan Güvenlik Görevlisi personelin nöbet planlaması, sevk ve idaresi işlemlerini yürütmek.
- 29- İdaremiz emrinde 657 ve 4857 sayılı Kanununa tabi görev yapan tüm personelin, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili, ödeme ve tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- 30- İlimiz Özel İdaresi merkez ve ilçe özel idare müdürlüklerinde 657 ve 4857 sayılı kanun kapsamında görev yapan memur, işçi personelin emekliliğe sevkleri ile emeklilik ikramiye ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 31- 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresi sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- 32- İl Özel İdaresi'nde ücretsiz staj yapanların iş ve işlemlerini yapmak.
- 33- Tüm personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendikalar ile işveren arasında yapılacak İş Sözleşmesi görüşmelerinin takibi ve yasal işlemlerini yürütmek.
- 34- Çorum İl Özel İdaresi Kimlik Paylaşım Sistemi kullanımı ve takibini gizlilik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmek.
- 35- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- 36- Birim Faaliyet Raporu hazırlamak.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 15 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

##### **A-Bütçe Birimi**

- 1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek.
- 2- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak
- 3- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- 4- Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, ilgili birimlere gönderilmesi, kaydı, iptal ve tenkis işlemlerini hazırlamak.
- 5- Bütçe kayıtlarını tutmak,
- 6- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, malî istatistikleri hazırlamak.

- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 9- Bütçe içerisinde yapılacak aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 10- Bakanlıklardan gelen ödeneklerin ödenek onaylarını almak, bütçeleştirme işlemlerini yapmak.
- 11- İlçe Özel İdareleri ve harcama birimlerinin bütçe ödeneklerinin kontrolünü yaparak, ödenek üstü harcama yapmalarına engel olmak.
- 12- Yılı içerisinde yapılacak ek bütçe işlemlerini takip etmek.
- 13- Hazine arazisi satışı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 14- Üst yöneticinin olurlarına tabi harcamaların olurlarını hazırlamak.
- 15- İdaremizin ortak olduğu şirket, birlik ve kuruluşların iş ve işlemlerini takip etmek.
- 16- Kurumlararası ve Bakanlıklar nezdinde ki yazışmaları yapmak.
- 17- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 18- İdare bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ait beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum ve Beklentiler raporunu hazırlamak.
- 19- İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarını uygulamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 20- Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.

#### **B- Muhasebe Birimi**

- 1- İdareye bağlı tüm birimlerin yapmış oldukları harcamaların ödemelerini gerçekleştirmek.
- 2- Ödemelerden kesilen emanetlerin süresi içerisinde ilgili dairesine ödemek.
- 3- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 4- Geçici ve kesin teminatların hesaplarına alınması ve Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının hak edişlerden mahsubu, ödenmesi ve ilişiksiz belgesi aranması hakkındaki yönetmelik hükümleri doğrultusunda ilgililerine iade edilmesi.
- 5- Teminat mektuplarının kayıt ve muhafazasını yapmak, süresi dolanların uzatılmasına ilişkin yazılarını hazırlamak.
- 6- İdare hesaplarına yatırılan her türlü idare alacak ve gelirlerinin muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak.
- 7- Ön ödemelerin süresi içerisinde mahsup işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- 8- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Özel Kalem bütçesinden yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini tanzim etmek.
- 9- Bütçe Kesin Hesabını düzenlemek ve Sayıştay Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- 10- Yönetim Dönemi Hesabını düzenlemek ve Sayıştay Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- 11- Ay sonu cetvellerini her ayın en geç beşine kadar hazırlamak.
- 12- Aylık mizanın süresi içerisinde Kamu Bilgi Sistemine girişini yapmak.
- 13- Taşınır mal konsolide işlemlerini gerçekleştirmek.
- 14- Sayıştay ilamları ile ilgili yazışmaları takip etmek.
- 15- Kişi borçlarının takip ve tahsilatını gerçekleştirmek.
- 16- Aylık beyannamelerin süresi içerisinde düzenlenmesini ve ödemesini gerçekleştirmek.
- 17- Günlük banka iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- 18- Yıl sonu kapanış, yıl başı açılış işlemlerini gerçekleştirmek.
- 19- İlçe Özel idarelerine ait ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak.

- 20- İdarenin bankalar nezdinde ki vadeli-vadesiz hesap iş ve işlemleri ile finansal kaynaklarının en uygun şekilde değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 21- İlçe özel idarelerine nakit göndermek.
- 22- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması katkı payının takibi, tahsili ile ilgili işlemleri İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek.
- 23- Her türlü hak ediş ve ödemelerde vergi ve sigorta mevzuatlarının getirdiği bildirimler ile yükümlülükleri yerine getirmek.

### **C- Gelir Birimi**

- 1) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 2) 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince kiraya verilen 1(a) grubu maden sahalarına ait kira bedellerini takip ve tahsilatını yapmak.
- 3) 3572 Sayılı kanun uyarınca, belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm işyerleri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili
- 4) 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca, belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izni harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili
- 5) 167 sayılı Yer altı suları Hakkındaki Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri ve 5686 sayılı Jeotermal kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yatırılacak Özel İdare Paylarının tahsilini yapmak.
- 6) İdareye ait kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak.
- 7) İdareye ait gayrimenkullerin satışa ilişkin ihale şartnamelerini hazırlamak.
- 8) Gayrimenkullerin tapu tescil işlemleri ile bina, arsa ve arazi emlak beyannamelerinin süresi içerisinde ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.
- 9) İlgili kanunlar gereğince verilen idari para cezalarını takip ve tahsil etmek.
- 10) Mahkeme müzakerelerinin duruşma gününden önce tahrir defteri kayıtlarından tespitin yapılarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- 11) Şahısların vergi kayıtları ile ilgili taleplerine ilişkin işlemleri yapmak
- 12) Taşınmaz malların icmal kayıtlarını tutmak.
- 13) Aylık gelir tahakkuklarını düzenlemek.
- 14) İlköğretim okul kantinlerine ait kira ve genel giderlerinin takip ve tahsilatlarını yapmak.
- 15) Özel İdare taşınmazlarının işgali halinde ecrimisil tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilatını yapmak.
- 16) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuku,

### **TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Madde 16 -**

#### **Görevin Genel tanımı:**

- 1- Tarımsal amaçlı sulama tesisleri,gölet, drenaj,arazi tesviyesi ve ıslahı,toprak ve taşkın koruma,arazi toplulaştırma hizmetleri,hayvan içme suyu tesisleri ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
- 2- Tarımsal amaçlı sulama tesisleri,gölet, drenaj,arazi tesviyesi ve ıslahı,toprak ve taşkın koruma,arazi toplulaştırma hizmetleri,hayvan içme suyu tesisleri ile ilgili ön etüd, plan ve projelerini yapmak.
- 3- Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak.

- 4- Köylere Hizmet Götürme Birliği tarafından yapılan veya yapılacak olan sulama tesislerinin denetim işleri, geçici ve kesin kabullerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 5- İl Özel İdaresinin park ve bahçe hizmetlerini yapmak, örnek bahçe oluşturmak.
- 6- Toprak erozyonunu önleyici, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak amacıyla gerekli tesislerin ön proje ve kesin projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 7- Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn'ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevzi ile alakalı, ön plan projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 8- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek için ön proje ve kesin projesini yapmak veya yaptırmak.
- 9- Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön etüd, plan ve projelerini yapmak veya yaptırmak.

## **PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 17 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan okul (eğitim yapıları), hastane, sağlık ocağı, bina vb. yerlerin yapımı, bakımı ve onarımını gerçekleştirmek, yaptırmak, denetlemek ve sonuçlandırmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olan taşınmazların yapım, bakım ve onarımlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak,
- 3- Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 4- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüd ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak,
- 6- Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- 7- İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
- 8- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,
- 9- Hak edişleri düzenlemek,
- 10- Geçici kabul işlemlerini düzenlemek,
- 11- Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil),
- 12- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlarını Stratejik Plan doğrultusunda hazırlamak,
- 13- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yapım işlerinde teknik personel desteği sağlamak,
- 14- Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

## **YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 18 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- Stratejik plan çerçevesinde yıllık yatırım programlarının hazırlanarak Genel Sekreterliğe sunulması,

- 2- Onaylanan yatırım programlarının yılı içerisinde tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli olan ekiplerin kurulması ve programların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan her türlü araç ve ekipmanın sağlanması,
- 3- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağının tespit edilmesi ve yol envanterine güncellenerek işlenmesi,
- 4- Program dahilinde yeni yol açılması, yol etütleri yapılması ve yol güzergahı kamulaştırma işlemlerinin yapılması
- 5- Köy yollarının stabilize kaplamasının yapılması, stabilize köy yollarında malzemeli bakım yapılması
- 6- Mevcut yolların greyderli bakımının yapılması
- 7- Köy yollarının 1.kat asfalt sathi kaplama ve 2.kat asfalt yapılması, asfalt kaplama olan köy yollarında asfalt bakımının (yama) yapılması, asfalt bakımı ve kaplaması için gerekli olan bitüm malzemesi alınması
- 8- Köy içi yollara ve halkın ortak kullandığı alanlara beton parke taşı döşenmesi için gerekli olan proje, her türlü alım, ihale ve kontrollük hizmetlerinin yapılması
- 9- Köy yollarında ihtiyaç duyulan trafik işaret levhalarının temin edilmesi ve yollara gerekli levhaların montajlarının yapılması
- 10- Köy yollarında yol standartlarının yükseltilmesi için gerekli olan sanat yapılarının (H.D.P.E boru, menfez,köprü) yapılması, temini ve yollara döşenmesi
- 11- Asfalt kaplama işinde ve asfalt bakımında kullanılan mıcır ve elekaltı malzemenin satın alınması; asfalt yapımında kullanılan rotmix (yama malzemesi) üretilmesi ya da temin edilmesi
- 12- Köy yollarında karla mücadele çalışması yapılması, kapalı köy yollarının açılması
- 13- Köy muhtarları ve vatandaşlar tarafından köy yolları ile ilgili talep edilen işlerin incelenmesi ve uygun taleplerin yapılması
- 14- Köy yolları ile ilgili her türlü yaklaşık maliyet, proje hazırlanması ve kontrollük hizmetlerinin yapılması
- 15- Yol standartlarının yükseltilmesi için yol onarımının yapılması ve ihtiyaç duyulan patlayıcı maddelerin satın alınması ve patlatma yapılması
- 16- Yatırım programında bulunan köy yolları ile ilgili işlerin ihale edilecek olması halinde ihale ile ilgili tüm işlemlerin proje ve kontrollük hizmetlerinin yapılması
- 17- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi

## **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 19 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- **3213 Sayılı kanun gereği 1 (a) Grubu Madenlerin işletme ruhsatı ve hammadde üretim izinlerin iş ve işlemleri yapmak,**
- 2- **5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli sular Kanunu ile İl Özel İdaresi'ne verilen görevlerin iş ve işlemlerini yapmak,**
- 3- **167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu ile İl Özel İdarelerine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,**
- 4- **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırma işlemlerini yapmak ve denetlemek,**
- 5- **İl Özel İdaresi görev alanına giren yerlerde çevre düzenlemesi ve çevreyi koruma faaliyetlerini yürütmek (Ağaçlandırma, Çocuk Oyun Grubu vb.).**

## **ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 20 -**

## **Görevin Genel Tanımı:**

### **İl Genel Meclis Faaliyetleri**

- 1- İl Genel Meclisi'nin toplantı gündeminin en az üç gün önceden üyelere bildirilmesi.
- 2- Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumlarda Valiye ve üyelere önceden bilgi vermek ayrıca toplantının yeri ve zamanının halka duyurulması.
- 3- Gündemin çeşitli yollarla halka duyurulması.
- 4- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması..
- 5- İl Genel Meclis Başkanı acil durumlarda lüzum görmesi halinde yapacağı olağanüstü toplantı çağrı ve gündemini en az 3 gün önceden Meclis Üyelerine yazılı olarak duyurulması ayrıca mutat usullerle ilan edilmesi.
- 6- İl Genel Meclis toplantılarında alınan bir önceki ayın karar özetlerinin Meclis Üyelerine dağıtılması.
- 7- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi.
- 8- İhtisas Komisyonları tarafından düzenlenen raporların Meclis Üyeleri ve ilgililere zamanında iletilmesinin sağlanması.
- 9- İhtisas komisyon raporlarını çeşitli yollarla halka duyurulması ve isteyenlere İl Genel Meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilmesi.
- 10- Meclis görüşmelerinin divanın sorumluluğunda sesli veya görüntü kayıt cihazları ile kaydedilmesi ve tutanaklara geçirilmesi.
- 11- Tutanaklara, uygun olarak meclis kararlarının yazılması ve Meclis Katip ve Başkanına imzalatılması ve arşivlenmesi.
- 12- İl Genel Meclis kararlarının iki suret olarak Valiliğe süresi içerisinde teslim edilmesi ve bir suretlerinin kayıt işleminden sonra teslim alınması, dosyalanması ve deftere işlenmesi.
- 13- Vali tarafından geri gönderilen kararların gündeme alınarak, yeniden görüşülmesinin sağlanması.
- 14- Kesinleşen İl Genel Meclis karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde halka duyurulması.
- 15- Meclis ve İhtisas komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ve komisyon ücretleri ile ilgili puantajların ve ödeme emirlerinin hazırlanması.
- 16- Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması.
- 17- Meclis başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması.
- 18- Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine edilmesi.
- 19- Komisyonlarca hazırlanan raporun yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasının sağlanması.
- 20- İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaların yapılması.
- 21- Meclis üyelerinin ihtisas komisyonlarının ve meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatın sağlanması.
- 22- Genel manada yukarıda belirtilmeyen Meclis çalışmalarına ilişkin diğer iş ve işlemlerin yapılması.
- 23- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

### **İl Encümen Faaliyetleri**

- 1- Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılması.
- 2- Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi.
- 3- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere gönderilmesi.
- 4- Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi.
- 5- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekanının hazır bulundurulması.
- 6- Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatılması.
- 7- Encümende verilen kararların raportörlük görevinin yapılması.
- 8- Encümende görüşülen kararlarla ilgili tutanakların düzenlenmesi.
- 9- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi ve kararların arşivlenmesi.
- 10- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.
- 11- Encümen üyelerinin aylık ödenekleri hakkında ödeme emirlerinin hazırlanması.
- 12- Gündemdeki konulara göre Valinin emri doğrultusunda diğer birim amirlerinin toplantıya çağrılmasını organize etmek.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Madde 21 -**

#### **Görevin Genel Tanımı:**

- 1- İdaremize ait yemekhane ve Konukevinin işletmesi.
- 2- İl Kültür Müdürlüğüne , Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğüne ve Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğüne İl Özel İdaresince verilen ödenekler ve Bakanlıkları tarafından gönderilen ödeneklerin harcanması ile ilgili harcama yetkiliği görevi.
- 3- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununun 6.maddesi gereği yoksullara mikro kredi verilmesi kapsamında idarece bu amaçla konulan ödeneğin takibi işlemi.
- 4- Kamu kurumlarından ve şahıslardan internet aracılığıyla gönderilen ve bilgi edinme kapsamında olan bilgilerin ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak ilgililerine bilgi verilmesi iş ve işlemleri.
- 5- İdaremize ait merkezde ve ilçelerde bulunan lojmanların kamu konutları yönetmeliği kapsamında tahsis işlemleri.
- 6- Resmi Bayramlarda ve Anma günlerinde , Açılışlarda ve sosyal etkinlikler kapsamında yapılan etkinliklere iştirak etme görevi.
- 7- Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından idaremize tahsis edilen öğrenci yurt kontenjanlarının üniversiteyi kazanan ilimiz öğrencilerine tahsis işlemleri.
- 8- Çorum Devlet Tiyatrosu'nu kurum, kuruluş ve tüzel kişilerin yaptığı etkinlikler için kiralama işlerinin takibi.
- 9- Birimi ilgilendiren ihaleleri yapmak.
- 10- Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- 11- İdaremizin stratejik planında yer alan vizyon ve misyonu çerçevesinde idaremizde yapılan yatırım çalışmalarını ve faaliyetlerini kamuoyu ile paylaşmak amacıyla 2009 yılından itibaren her yıl olarak dört ayda bir Özel İdare dergisi çıkartmak.
- 12- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

### Madde 22 -

#### Görevin Genel Tanımı

- 1- Çorum İl Özel İdaresi tarafından yada idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekaleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak.
- 2- İdare tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak.
- 3- İdare tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazlardan vazgeçmek.
- 4- Çorum İl Özel İdaresi adına gelen dava ve icra takiplerinin cevaplarını ve itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak.
- 5- Çorum İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekaletname, ibraname her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluk

#### Birimlerin Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 23-** 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

- Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulun-
- Durarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuların sıralı
- amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
- Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda
- Görev alacak personeli belirler.
- Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin mercii ve muhatabıdır.
  - Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli
- Yürütülmesini sağlamak, yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak amirlerini düzenli ve noksansız olarak Bilgilendirmekle görevli ve sorumludur.
- Birimdeki personelin ödüllendirilmesini ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve
- İşlem yapılmasını sağlar.
- Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar, işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve



değişik tekliflerini Genel Sekreter'e bildirir.

- Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirinin denetimine hazır bulundurur.
- Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek hazır hale getirir ve üst amirinin imza veya

Onayına sunar.

### **Görevlilerin Sorumluluğu**

- Birimde çalışan tüm görevliler, Başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere

diğer kanunlarla 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.

- Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim

Müdürlerine intikal ettirir.

- Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte Belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.

- Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın Kullanımında birinci derece sorumludur.

- 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.

### **Arşiv İşleri**

#### **Madde 24-**

- İl Özel İdaresi ve bağlı birimleri tarafından her birimce kendi birim arşivleri oluşturulur.

- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyden gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde

Yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekanları hazırlanarak birim içerisinde 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

- Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca

değerlendirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Düzenleyici ve Son Hükümler**

**Madde 25-** İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

**Madde 26-** İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdare Müdürlükleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat kapsamında tüzük, yönetmelik, yönerge, v.b. hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzası ile İl Genel Meclisine sunulmasını sağlar.

**Madde 27-** Bu yönergede bulunmayan veya tereddüt edilen hususlarda Vali emrine göre hareket edilir.

- **Yürürlük**

**Madde 28-** Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

- **Yürütme**

**Madde 29-** Bu yönerge hükümlerini Çorum Valisi yürütür.