

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

Başkan : Burhanettin ÇOBAN	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
Katip : Hüseyin DURAN	Karar Tarihi : 09.12.2022	
Katip : Fadime SEZEN	Karar No : 362	
Konusu : Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Görev Dağılımı Yönetmeliği.		

İlimiz Genel Meclisinin 09.12.2022 Cuma günü Meclis Başkanı Burhanettin ÇOBAN'ın Başkanlığında yapılan 2022 yılı Aralık ayı toplantısının 5. Birleşiminde, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.maddesi gereğince, Afyonkarahisar İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği "Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Görev Dağılımı Yönetmeliği" Meclis gündeminde değerlendirmesi konusundaki İdari ve Hukuk İşleri Komisyonunun raporu okundu. Yapılan müzakere neticesinde;

Söz konusu 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.maddesi gereğince, Afyonkarahisar İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği;

**AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV DAĞILIMI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1-Bu Görev Dağılımının amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.maddesi gereğince, Afyonkarahisar İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Görev Dağılımının hükümleri Afyonkarahisar İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Görev Dağılımı, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Görev Dağılımının uygulanmasında;

İdare : Afyonkarahisar İl Özel İdaresini,

Vali : Afyonkarahisar Valisini,

İl Genel Meclisi : Afyonkarahisar İl Genel Meclisini,

İl Encümeni : Afyonkarahisar İl Encümenini,

Genel Sekreter : Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Hukuk Müşaviri : Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,

Birim : 5302 Sayılı Kanunun 35.maddesi gereğince oluşturulan

Birimleri,

Birim Müdürü : Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Müdürlerini ve İlçe Özel

İdarelerindeki Müdürleri, ifade eder.

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 2	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK DURUMU

TEŞKİLAT

MADDE 5-Afyonkarahisar İl Özel İdaresi merkez ve ilçe teşkilatlarından meydana gelir.

MERKEZ TEŞKİLATI

MADDE 6-Merkez teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- 1- Genel Sekreterlik
- 2- Hukuk Müşavirliği
- 3- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 4- Encümen Müdürlüğü
- 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 6- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 8- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 9- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- 10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 11 - Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- 12- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- 13- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 14- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 15- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İLÇE TEŞKİLATI

MADDE 7- İlçe teşkilatı, 17 ilçe özel idare müdürlüğünden oluşmaktadır.

BAĞLILIK DURUMLARI

MADDE 8- Merkez teşkilatındaki birimlerden Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreter Yardımcıları Genel Sekretere bağlıdır. Genel Sekretere yardımcı olmak üzere ihdas edilen Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerden sorumludur.

İdaremiz birimlerinin genel sekreter yardımcılarına bağlılığı genel sekreter tarafından belirlenecektir.

Genel Sekreter Yardımcılarının herhangi bir nedenle görevi başında olmaması hallerinde görevi diğer Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

Müdür kadrosunda görev yapan ve ana hizmet birimi bulunmayan personel, Genel Sekreterin görevlendirdiği birimde görev yapar ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREVİN KISA TANIMI

MADDE 9- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

./..

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 3	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

GÖREVİN KISA TANIMI

MADDE 10- Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin emrinde olup, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim müdürlükleri arasındaki koordinasyonun sağlanmasında, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmakla görevlidir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

MADDE 11-

11- 1. Afyonkarahisar İl Özel İdaresi birimleri tarafından Hukuk Müşavirliğine iletilen hukuksal konularda görüş bildirmek,

11- 2. Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.

11- 3. Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İdareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,

11- 4. Genel Sekreterliğin uygun gördüğü durumlarda toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,

11- 5. İl Özel İdaresinin taraf olduğu sözleşmeler ile İl Özel İdaresince hazırlanacak protokol, sözleşme, şartname, yönetmelik, yönerge ve genelgeler hakkında veya diğer hukuki sorunlarla ilgili talep edilmesi halinde görüş bildirmek, gerektiğinde hazırlamak,

11- 6. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

11- 7. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

11- 8. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

11- 9. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

MADDE 12-

12- 1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıncı alınan kararlar doğrultusunda, hizmetleri İl Özel İdaresi ile koordineli olarak yürütmek,

12- 2. 5018 Sayılı Kanun gereği muhasebe yetkilisi mutemetliği görevini yürütmek,

12- 3. 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi işyerlerine süresi içerisinde ruhsat vermek, denetlemek,

12- 4. 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince tahakkuk ettirilen para cezaları, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereğince verilen para cezaları ile diğer mevzuat gereği verilen idari para cezalarının tahsilini yapmak,

12- 5. Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, tahsilat için yasal yollara başvurmak, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

12- 6. İlçelerde bulunan İdareye ait taşınır ve taşınmaz işlemlerini yürütmek,

12- 7. İdarenin iş ve işlemleriyle ilgili istenilen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birimlere göndermek,

12- 8. İlçede bulunan bakımevleri, fiziki mekanlar ile ilçeye tahsisli her türlü taşınır, araç, gereç ve iş makinalarının sevk ve idaresi ile tamir ve bakımını ildeki ilgili birim ile koordineli olarak yapmak,

12- 9. İdarenin stratejik plan hedeflerinden ilçede yapılacak faaliyetleri gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak, ilgili makama sunmak,

12- 10. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,

12- 11. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

12- 12. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

./..

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 4	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 13-

- 13- 1. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınmazların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13- 2. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınmazlardan satışında, kiraya verilmesinde veya irtifak hakkı tesis edilmesinde sakınca olmayan taşınmazların satış ihalesine, kiralanmasına ve irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 13- 3. Sağlık Endüstri bölgesi iş işlemlerini yönetmek, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
- 13- 4. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınmazların kayıtlarını tutmak, tespitlerini yapmak, işgal ve tecavüze uğrayanların tahliyelerini sağlamak ve ecrimisil işlemlerini yürütmek,
- 13- 5. Mülkiyeti diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan, ancak İdaremizin kullanımına ihtiyaç duyulan taşınmazların İdaremiz adına tahsis edilmesi sürecine ait iş ve işlemleri yürütmek, kayıtlarını tutmak,
- 13- 6. Mülkiyeti İdaremize ait olan veya İdaremizin kullanımında olan kamu konutlarının (lojman) hak sahiplerine tahsis, teslim, geri alma ve kira bedeli iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13- 7. Kurumun ve mevzuat gereği diğer kurumların kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek, mülkiyet problemleri ile ilköğretim okul arsalarının mülkiyet problemlerini çözmek,
- 13- 8. Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanununun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 13- 9. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- 13- 10. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 13- 11. Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali 13- 3. Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- 13- 12. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- 13- 13. Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,
- 13- 14. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 14-

- 14- 1. İlgili mevzuatına göre belgeleri tam ve eksiksiz olan evrakların encümen gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- 14- 2. Encümen başkanının talimatları doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine bildirmek, toplantı mekanının hazır bulundurulmasını sağlamak,
- 14- 3. Encümen karar defterini usulüne uygun tutmak,
- 14- 4. Encümende görüşülen ve karara bağlanan konuların dosyalarını encümen kararıyla birlikte ilgili birimine göndermek,
- 14- 5. İl Encümeninin 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 14- 6. Encümen üyeleri ile meclis üyelerinin ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenmesi,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 5	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

- 14- 7. İl Genel Meclisi toplantısıyla ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 14- 8. İl Genel Meclisi toplantılarına ait gündem ve eklerinin Divan'a düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- 14- 9. İhtisas komisyonlarınca düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması ile meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- 14- 10. İl Genel Meclisi oturumlarının sesli ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak tutanağa geçirilmesinin sağlanması,
- 14- 11. Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarının yazılması, kontrolü ve meclis başkanlık divanına imzalatırılması,
- 14- 12 Meclis kararlarının süresi içerisinde Valilik Makamına sunulmasının sağlanması ve takibi,
- 14- 13. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- 14- 14. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 14- 15. Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- 14- 16. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- 14- 17. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 15-

- 15- 1. İl Özel İdaresinin personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- 15- 2. İl Özel İdaresi kadrolarının norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yürütmek,
- 15- 3. İl Özel İdaresi merkez ve ilçe teşkilatı ile ilgili eğitim planlarının koordinasyonunu sağlamak, personel ile ilgili temel eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 15- 4. Atama, görevlendirme ve nakil ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15- 5. Personelin özlük ve mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak,
- 15- 6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 15- 7. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- 15- 8. Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine personel özlük bilgilerini girmek,
- 15- 9. Personelin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni iş ve işlemlerini yapmak, yıllık izin programlarını hazırlamak,
- 15- 10. İl Özel İdaresi personeli hakkında inceleme, soruşturma, disiplin, 4483 Sayılı Kanuna göre iş ve işlemleri yürütmek,
- 15-11.İlgili sendikayla koordineli olarak toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- 15- 12.Geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 15- 13.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- 15- 14.Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 15- 15.Personelin mal bildirimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15- 16.Kadro ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

/..

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 6	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

15- 17.Sözleşmeli personele ilişkin işlemleri yürütmek,
15-18.Aday memurların eğitim programları ile hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulamasını yürütmek,
15- 19.Personel Kimlik Belgelerini düzenlemek ve dağıtmak,
15- 20.Pasaport formlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
15- 21.Merkez ve ilçe özel idare personelinin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, arazi tazminatı ve harcırah gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,
15- 22.Giyim Yardım Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği personele verilmesi gereken giyim yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
15- 23.Maaş ödemesi yapan banka ile promosyon iş ve işlemlerini yürütmek,
15- 24.Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri diğer birimlerle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek,
15- 25. İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki işleri yürütmek,
15- 26. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
15- 27. Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
15- 28.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
15- 29.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
MADDE 16-

16- 1.Kültür ve turizmin geliştirilmesi, desteklenmesi ve ilin tanıtımını yapmak, ulusal ve uluslararası turizm fuarlarına katılmak, diğer kuramlarla işbirliği yapmak,
16- 2.Belediyelerce tahsil edilen Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16- 3.Doğal, tarihsel ve kültürel çerçeveyi koruma yaklaşımı içerisinde turizm ve kültürle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16- 4.Bütçe imkanları çerçevesinde yoksullara mikro kredi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16- 5.Bütçe imkanları çerçevesinde sosyal hizmetlerle ilgili gönüllü kuruluşlar ve kamu kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak, yapılacak ortak projelere katkıda bulunmak,
16- 6.Bütçe imkanları çerçevesinde engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını daha rahat idame ettirmeleri için projeler geliştirmek, sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşlarınınca geliştirilmiş projelere destek vermek,
16-7.Bütçe imkanları çerçevesinde çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları ve huzur evlerinin açılmasını, işletilmesini desteklemek,
16- 8.Kültürel ve sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16- 9.İdaremiz hizmet binaları ile bahçelerinin temizlik, bakım ve onarım işlerini bina daire amirliği yetki ve gözetiminde yaptırmak,
16-10.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanununun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
16- 11.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

./..

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 7	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

- 16- 12.Gerektiğinde yemek hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16- 13. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
16- 14.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
16- 15.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
16- 16.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 17-

- 17-1.İdarenin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarlarını tespit ve temin etmek,
17- 2.İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
17- 3.İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını (lastik, akü, uç, bıçak vs.) temin etmek, denetimini yapmak,
17- 4.İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin her türlü fenni muayene, zorunlu trafik sigortası gibi iş ve işlemlerini yaptırmak,
17- 5.İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü taşınır ile araç ve iş makinesinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak,
17- 6.Personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerini yürütmek,
17- 7.Birime tahsisli araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi ile takibini yapmak,
17- 8.Kanun gereği hurdaya ayrılması ve İdaremize teslim edilmesi gereken araçların teslim alınarak tasfiyesini sağlamak,
17- 9.Bina ve mal bakıcılarının hizmet binası, sosyal tesisler, bakım evleri ve şantiyeler dahil görevlendirilmesi, takibi ve denetimini sağlamak,
17- 10.Kaçak akaryakıtların teslimi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,
17-11.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanununun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
17- 12.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
17- 13.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
17-14.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
17- 15.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
17- 16.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 8	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 18-

- 18- 1. 5018 Sayılı Kanununun 60. ve 61. maddelerinde sayılan mali hizmetler birimi iş ve işlemleri ile muhasebe yetkilisi hizmetlerini yürütmek,
- 18- 2.Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak,
- 18- 3.Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak ve meclise göndermek,
- 18- 4.Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- 18- 5.Mali konularda harcama yetkilileri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 18-6.İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 18- 7.Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 18- 8.Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek, tenkis işlemlerini yapmak,
- 18- 9.İlgili mevzuatına uygun şekilde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
- 18-10.Belli bir hizmete tahsisli olarak gönderilen ödeneklerin gelirini ve kayıtlarını yapmak,
- 18- 11.Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 18-12.Vadesinde ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- 18-13.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- 18-14.Bütçe içi işletmenin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 18-15.Bütçe içi işletmeye ait gelir, gider, kar, zarar hesaplamalarını yaparak idareye sunmak,
- 18-16.Bütçe içi işletmenin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerini tek düzen muhasebe sisteminde ve tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayıt altına almak, vergi usul kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli defterleri tutmak, kayıtları yapmak ve beyannameleri vermek.
- 18-17.Türk Ticaret Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli defter ve belgeleri tutmak ve saklamak,
- 18-18.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 18-19.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- 18-20.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- 18-21.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,
- 18-22.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 19-

- 19-1.Görevi ile ilgili olarak her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- 19-2.KUDEB Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yapmak,
- 19-3.3367 Sayılı Kanunla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 19-4.Hizmet için lüzumlu her türlü harita, keşif, araştırma, etüt, proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 9	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	
<p>19-5. İlimiz çevre düzeni planı kapsamında belediye ve mücavir alanlar dışındaki alanlarda özel kişilerce veya kamu kurumlarınca yapılan her türlü planın kontrol ve onay işlemleri yapmak,</p> <p>19-6.Belediye ve mücavir alanlar dışındaki alanlarda yapılan imar planlarının uygulanmasına dair hazırlanan parselasyon planlarının kontrol ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>19-7.Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan köylerde yerleşim birimlerinde iç iskânın düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, köy yerleşik alanı sınırlarının tespitini yapmak,</p> <p>19-8.3194 Sayılı İmar Kanununun uygulanmasına dair Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 2. Bölümünde yer alan 4.maddesinin 4.paragrafına göre Müdürlük teknik personelince hazırlanan köy yerleşik alanı dosyalarının onayı için İl Genel Meclisine göndermek.</p> <p>19-9.Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesini ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,</p> <p>19-10.İl çevre düzeni planını yapmak veya yaptırmak,</p> <p>19-11.Koruma amaçlı imar planlarının yapımını ya da yaptırılmasının sağlamak,</p> <p>19-12.Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki irtifak hakkı tesis işlemlerini yapmak,</p> <p>19-13.Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk, ihdas işlemlerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,</p> <p>19-14.İmar durum belgesi tanzim etmek,</p> <p>19-15.Belediye ve mücavir alanlar dışında inşaat ruhsatı ve yapı kullanma ruhsatı verilmesi ve denetimini yapmak, (temel vizesi, demir vizesi beton numune kontrolü),</p> <p>19-16.Sorumluluk alanlarında numarataj ve istatistiki çalışmalar yapmak,</p> <p>19-17.Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,</p> <p>19-18. İskan Kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulama öncesi her türlü etüt, plan ve projelerini yapmak,</p> <p>19-19.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>19-20.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,</p> <p>19-21.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,</p> <p>19-22.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,</p> <p>19-23.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,</p> <p>19-24.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,</p> <p>19-25.CBS projelerini hazırlamak, program tekliflerini yapmak, uygulamalarını izlemek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,</p> <p>19-26.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p style="text-align:center">RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align:center">MADDE 20-</p> <p>20-1.İlgili mevzuatı gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetleme yapmak, İl Özel İdaresinin görev alanına giren ruhsatla ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki görevleri yerine getirmek,</p> <p>20-2. 3213 Sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği, Maden Kanununun 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliğinde İl Özel İdareleri yetki alanına giren görevleri yerine getirmek,</p> <p style="text-align:center">./..</p>		

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 10	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

20-3. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliği gereğince ruhsat vermek, denetleme yapmak, jeotermal sularla ilgili görevleri yürütmek,

20-4.Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak, su ürünleri üretimine yönelik su kaynaklarının iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek,

20-5.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

20-6.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

20-7.İl Özel İdaresi bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

20-8.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

20-9.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

20-10.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,

20-11.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 21-

21-1.Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan köy ve bağlı yerleşim yerleri ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularını temin etmek bu konuda gerekli etüt, proje ve ihale işlemlerini yapmak,

21-2.İlgili mevzuat hükümlerine göre içme ve kullanma su kaynaklarını araştırmak, drenaj ve sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme ve kullanma suyu temini için arıtma tesisleri kurmak,

21-3.Açılan sondaj, keson, drenajlardan su numuneleri alarak fiziksel ve kimyasal tahlil için laboratuvara göndermek, ayrıca içme suyunun içilebilirliğini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

21-4.Doğal su kaynaklarının içme ve kullanma amacıyla bir veya birden fazla köy veya yerleşim merkezine tahsisi için ilgili mevzuatına göre işlemleri yürütmek,

21-5.Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin tekniğine uygun şekilde kanalizasyon ve arıtma, etüt, proje ve yapımı işlerini yapmak,

21-6.Yapımı tamamlanan eski veya yeni içme ve kullanma suyu tesislerinin işletilmesini köy tüzel kişiliklerine, birliklere veya köylere hizmet götürme birliklerine devir ve teslim etmek, bu işletmelerin mali veya teknik yetersizlik sebebiyle yaptıramadığı bakım ve onarımların gerektiğinde yapmak veya yaptırmak,

21-7.Gerektiğinde içme suyu tahlillerini yaptırmak,

21-8.İçme ve kullanma suyu sistemleri ile kanalizasyon sistemlerinin doğal afetlerden etkilenmemesi için çevre mevzuatı gereği önleyici her türlü iş ve işlemleri yapmak, tedbirleri almak,

21-9.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

21-10.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

21-11.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 11	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

21-12.Bakanlıklardan gelen içme suyu ve kanalizasyon ile ilgili ödeneklerin kullanılmasında harcama ve ihale yetkililiği görevini yürütmek,

21-13.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

21-14.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

21-15.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,

21-16.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 22-

22-1.Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasına, korunmasına, geliştirilmesine ve üreticilerin hizmetine sunulmasına, kırsal kesimde yaşayanların gelirlerinin artırılmasına yönelik araştırma, geliştirme, etüt ve projeler yapmak,

22-2.Toprak erozyonunu önleyici sekileme, ağaçlandırma, rüzgâr perdeleri projeleri yapmak,

22-3.İdarenin görev alanına giren konularda tarımsal hizmetler ve üretime yönelik kırsal kesimde yaşayanlara danışmanlık hizmeti vermek,

22-4.Hayvan ve bitki hastalıklarıyla mücadele, aşılama ve tedavi hizmetlerini ilgili kuruluşlarla ortaklaşa yürütmek,

22-5.Sulama sularına ait etüt, program ve projeleri yapmak,

22-6.Yerleşim yerleri içinde veya dışında hayvanların sulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

22-7.Tarımsal sulama ile ilgili zirai kredi projelerinin tasdiklenmesi,

22-8.Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

22-9.Yeraltı sularını sağlıklı bir şekilde kullanmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,

22-10.Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyette bulunmak,

22-11.Bütçe imkanları çerçevesinde kuru tarımda üretimi arttırmaya yönelik her türlü eğitim, araştırma, geliştirme, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak.

22-12.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

22-13.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,

22-14.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

22-15.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

22-16.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

22-17.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,

22-18.Bakanlıklardan gelen tarımsal sulama ile ilgili ödeneklerin kullanılmasında harcama ve ihale yetkililiği görevini yürütmek,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 12	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 23-

- 23-1. İl Özel İdaresi yatırım programında bulunan işlere ait mimari, statik, elektrik, tesisat ve zemin etüt projelerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
- 23-2. Yatırım ve onarım işleri için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak, yaklaşık maliyetleri hazırlamak,
- 23-3. Hizmet binaları, bakımevleri, lojman ve sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 23-4. Yeni birim fiyat tanzimi ve revizelerini yapmak,
- 23-5. İdarece köylerde yaptırılan çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 23-6. Özel idare bütçesi ile diğer kamu kuramlarından gelen inşaat, yapım, bakım, onarım işleriyle ilgili ödeneklerin kullanılmasında harcama ve ihale yetkililiği görevini yürütmek,
- 23-7. KÖYDES (Köy Altyapılarını Destekleme Projesi) projelerini hazırlamak, program tekliflerini yapmak, uygulamalarını izlemek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
- 23-8. İl genelinde bulunan şehitlerimizin mezarlarını yapmak, düzenli bir şekilde bakım ve onarımını yapmak,
- 23-9. Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanunun 64. maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 23-10. Kendi birimine ait tüm hizmetlerin envanter kayıtlarını oluşturmak,
- 23-11. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- 23-12. Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,
- 23-13. Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 24-

A) KURUM İÇİ ÇALIŞMALAR

- 24-1. Kurumun çalışma düzenine ilişkin iç genelgesi hazırlamak,
- 24-2. İdareye gelen tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını ve postalama işlerini birimlerle koordineli şekilde yaptırmak,
- 24-3. Belge yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak,
- 24-4. İdareye gelen yönetmelik, yönerge, genelge, yazı vb. ilgili birimlere duyurmak,
- 24-5. Mülkiye Müfettişleri ve diğer idari teftiş ve denetim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 24-6. Arşiv mevzuatı gereği Arşiv Yönetmeliğini, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,
- 24-7. İl Özel İdaresinin tanıtımının yapılması ve halkla ilişkilerin koordine edilmesi ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanması,
- 24-8. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetlerin kupür halinde çoğaltılması ve bunları ilgili makam ve birimlere ulaştırılması,
- 24-9. İdare etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi, idareye ait alanlarda yapılacak çekim izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- 24-10. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ile dağıtılması,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 13	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

24-11.CİMER, Valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen talep, şikayet ve bilgi belge taleplerinin diğer birimlerle koordineli olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,

24-12.Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek,

24-13.İdarenin Bilgi İşlem çalışmalarını yürütmek, web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,

24-14. 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunla ilgili il özel idarelerine verilen sekretarya görevini yürütmek,

24-15.İl Koordinasyon Kurulu ile ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını hazırlamak ve Valilik Makamına süresi içerisinde intikal ettirmek,

24-16.İdaredeki tüm birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ve diğer tüketim malzemelerinin alımının yapmak, birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak, kurumun elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet gibi cari nitelikli ödemelerini yapmak,

24-17.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

24-18.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

24-19.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanununun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

24-20.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

24-21.Birime tahsisli araçların sevk ve idaresini yapmak,

24-22.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

B) KURUM DIŞI ÇALIŞMALAR

24-23.Valilik Makamının temsil ve tören giderleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve Vali Konağı ile Makamın her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

24-24.Kamu kuruluşlarının yapım, bakım ve onarım işleri dışındaki cari ve demirbaş niteliğindeki harcamalarında ihale ve harcama yetkilisi olarak görev yapmak,

24-25.Kalkınma Ajansı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

24-26.Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik; proje geliştirme, yürütme ve koordinasyonunu sağlamak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek,

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 14	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 25-

- 25-1.Yol ağıımızda bulunan yolların ve yayla yollarının bakım ve tamiratını yapmak,
- 25-2.İdarenin ihtiyaç duyduğu her türlü asfalt üretimi ve BSK (Bitümlü Sıcak Karışım) -SSB (Silindirle Sıkıştırılabilir Beton) yol serimi, sathi kaplama, parke ve beton yol, köprü menfez çalışmalarını yapmak, yaptırmak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre gerekli ihaleleri yapmak, konkasör ve ocak tesislerini işletmek,
- 25-3.Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 25-4.Birimin bütçesini, birim faaliyet raporunu ve birim performans planını hazırlamak,
- 25-5.Birim adına görevlendirilen iş makinelerinin sevk ve idaresi ile takibini yapmak,
- 25-6.Köy yolları ağıında bulunan yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak,
- 25-7.Trafik güvenliğini sağlamak amacı ile mevcut yol ağıında bulunan köy yollarının trafik işaret levha ve çizgi eksiklerini tespit ettirmek, yaptırmak, yenilemek,
- 25-8.Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak,
- 25-9.Özel sektör veya kamu kurumlan tarafından talep edilen sathi kaplama, BSK asfaltın üretimi ile SSB yol malzemesinin serimini belirlenen ücret mukabilinde protokol kapsamında yapmak,
- 25-10.Bakımevleri Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği iş ve işlemleri yapmak,
- 25-11.Satılan mal ve hizmetlerle ilgili hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
- 25-12. İdaremize ait iş makinası ve araçların kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- 25-13.Konkasör ve ocak tesislerinin kiralama işlemlerini yürütmek,
- 25-14.Kamu veya özel sektörden gelen talepler doğrultusunda kalite kontrol deneylerini ücreti mukabilinde yapmak,
- 25-15.Gerektiğinde emülsiyon tesisi kurmak, kiralamak veya işletmek,
- 25-16.İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 25-17.Birimin iş ve işlemleri gereği veya mevzuattan doğan ve İl Özel İdaresi adına tahsil edilmesi gereken her türlü alacağın tahsilatlarını takip etmek, ilgili dosyasında izlemek, vadesinde ödenmeyen alacakların yasal yollardan takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Hukuk Müşavirliğine bildirmek
- 25-18.Birimin göreviyle ilgili konularda 5302 Sayılı Kanununun 64.maddesine göre yapılacak protokol kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 25-19.Kendi birimine ait tüm hizmetlerin istatistik ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- 25-20.Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- 25-21.Birime tahsisli araç ve iş makinalarının sevk ve idaresini yapmak,
- 25-22.Amirlerin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

/..

T.C.
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ KARARI

SAYFA 15	Dönemi : Aralık 2022	Birleşimi : 5
	Karar Tarihi : 09.12.2022	
	Karar No : 362	

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

GÖREV DAĞILIMINDA BULUNMAYAN HUSUSLAR

Madde 26- Bu görev dağılımında sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda tereddütleri gidermeye, yeni ortaya çıkan iş ve hizmetleri ilgili birimlerle ilişkilendirmeye Genel Sekreter yetkilidir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER

MADDE 27- Birimlerin görev, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanan İl Genel Meclisinin 08.06.2022 tarih ve 150 sayılı "Görev Dağılımı Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 28- Bu Görev Dağılımı Yönetmeliği İl Genel Meclisinin kararını takiben Valilik Makamının onayı ile 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 29- Bu Görev Dağılımı hükümlerini Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreteri yürütür.

şeklinde "Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Görev Dağılımı Yönetmeliği" uygun görülerek, evrakın İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havalesine, oybirliği ile karar verildi.

(İmza)
Burhanettin ÇOBAN
Meclis Başkanı

(İmza)
Hüseyin DURAN
Katip Üye

(İmza)
Fadime SEZEN
Katip Üye

ASLININ AYNIDIR

