

T.C.
SİVAS İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, Sivas İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Sivas İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Vali	: Sivas Valisini,
İl Genel Meclisi	: Sivas İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Sivas İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Sivas İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Sivas İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Sivas İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sivas İl Özel İdaresi
Organlarının ve Birimlerinin
Görev ve Çalışma Esasları

İl Özel İdaresinin Organları:

İl Özel İdaresi, il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl Özel İdaresinin organları, Vali, İl Genel Meclisi ve İl Encümenidir.

İl Özel İdaresinin ve İl Genel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Vali, İl Özel İdaresinin işlerinin etkinlik ve verimlilik içerisinde yürütülmesini ve bu amaçla Özel ve Genel İdare arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu sağlar.

İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar, İl Encümeni ve İl Özel İdare birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Özel İdaresinin ilçedeki işlerini

yürütmek üzere İlçe Özel İdare Müdürlüğü teşkilatı kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütümünden ilçe kaymakamına karşı sorumludur.

5302 Sayılı kanunda İl Özel İdaresinin temel yapısı ve organları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

İl Özel İdaresi Birimleri ve İç İşleyişi:

İl Özel İdaresinin iç işleyişinde İl Genel Meclisinin, İl Encümeninin ve İl Özel İdaresine dahil birimlerin, karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleşecektir.

İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda Genel İdare birimlerinden destek alınacak veya işbirliği sağlanacaktır.

İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamı sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak İlçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla ilçelerde işlerin yürütülmesini sağlayacak kapasitede İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.

İl Özel İdaresinde planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esas olup, planlama aşamasında İl Genel İdaresi ve İl Özel İdaresinin ilgili birimleri planlama aşamalarından sorumlu Genel Meclis Komisyonlarına gerekli desteği verecekler ve İl Özel İdaresi 3 yıllık stratejik planlama aşamasında gerekli açıklık ve katılımı sağlayacaktır.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili Özel İdare organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak Valilik Makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin uygulamalarını, izleme ve değerlendirmelerini İl Valisine iletmeleri işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel İdaresine dâhil birimler ile İlçe teşkilatları ve kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.

Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve ilçe teşkilatları, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Sivas halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev Tanımları

Genel Sekreter

Madde 5- 5302 sayılı yasanın 35. maddesinin 2.fıkrasında "Genel Sekreter, İl Özel İdare hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Programlarına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreterin Sorumluluğu:

Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur.

Bağlı Birimler

Madde 6-

Genel Sekreter Yardımcılığı
Hukuk Müşavirliği
İlçe Özel İdareleri
Birim Müdürlükleri

Genel Sekreter Yardımcılığı

Madde 7- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu:

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini “İmza Yetki Yönergesi” ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreter’in emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

Madde 8- Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Sivas İl Özel İdaresi’nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Hukuk Müşaviri Görevinin Genel Tanımı:

- İdare’nin bağlı birimleri 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, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi’ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği’ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 9- İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

Bağılı Olduğu Üst Birim ; İlçe Kaymakamı

- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek,
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağılı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

Sivas İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1 – Bilgi İşlem Hizmetleri,
- 2 - ARGE, Stratejik Plan, Performans Planı, İstatistik Rapor Hizmetleri.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- 1 – Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri,
- 2 - BİMER Hizmetleri.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1 - İhale İşlemleri,
- 2 - Satın alma,
- 3 - İdari Hizmetler,
- 4 - Temsil Ağırılama.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- 1 – İmar Plan Hizmetleri,
- 2 – İnşaat Ruhsat ve Denetim Hizmetleri,
- 3 - KUDEB ve Kültür Hizmetleri,
- 4 - İl Çevre Düzeni Hizmetleri,
- 5 - TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemleri Hizmetleri,
- 6 - Çiftçiyi Topraklandırma Kanununa İlişkin Hizmetler,
- 7 - Köy Gelişme Alanlarının Tefriki Hizmetleri,
- 8 - 3583 Sayılı Bulgar Göçmenleri ile İlgili Arşiv Kayıtları,
- 9 - Emlak ve İstimlak Hizmetleri.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 1 – Personel Hizmetleri,
- 2 – Eğitim Hizmetleri,
- 3 – Sağlık Hizmetleri,
- 4 - Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetleri.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- 1 - Makine İşletme Hizmetleri,
- 2 - Atölye Hizmetleri,
- 3 - İkmal Hizmetleri.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1 -Muhasebe Servisinin Görevleri,
- 2- Bütçe Servisinin Görevleri,
- 3- Gelir Servisinin Görevleri,
- 4- Ayniyat Servisinin Görevleri.

Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

- 1 – Kültür Hizmetleri,
- 2 – Turizm ve Tanıtım Hizmetleri,
- 3 – Sosyal Hizmetler,

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- 1 – Plan Proje Bürosu,
- 2 – Yapı Denetim Bürosu,
- 3 – Kesin Hesap ve Denetim Bürosu.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- 1- Ruhsat Hizmetleri,
- 2- Denetim Hizmetleri.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

- 1 – Etüt Proje Kontrollük Hizmetleri,
- 2 – İçme Suyu Hizmetleri,
- 3 - Kanalizasyon Hizmetleri,
- 4 – Sondaj Hizmetleri.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- 1 – Sulama Hizmetleri,
- 2 – Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri,
- 3 – Çevre Orman Hizmetleri ile Toprak Koruma Hizmetleri,
- 4 – Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1 - İl Genel Meclisi İşleri,
- 2 - İl Encümeni İşleri,

- 3 - Genel Arşiv Hizmetleri,
- 4 - Genel Evrak Hizmetleri.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- 1 – Genel Görevler,
- 2 – Yol Yapım, Bakım, Onarım, Köprü ve Sanat Yapıları Şefliği,
- 3 – Asfalt Yapım, Bakım ve Onarım Şefliği,
- 4 – Trafik İşleri Şefliği.

Müdür

Merkez İlçe,

Madde 10 - Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1 – Bilgi İşlem Hizmetleri,
- 2 – ARGE, Stratejik Plan, Performans Planı, İstatistik Rapor Hizmetleri.

10.1- Bilgi İşlem Hizmetleri

- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik desteği vermek,
- İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu sağlamak,
- e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak, çıkarmak ve bunları gerektiğinde yayımlamak,
- İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması, şartname ve ihale dokümanlarının hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak,
- İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldirmek,
- İnternet ve e-posta servislerinin yönetimini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerin sunumlarını hazırlamak,

10.2- ARGE, Stratejik Plan, Performans Planı, İstatistik Rapor Hizmetleri :

- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak ve elde edilen sonuçları rapor haline getirmek.
- Sivas halkının idareden beklentileri ve istekleri ile halihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmaları yapmak.
- İdari hizmetlerin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve bu konularda gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

- Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- İdare kaynaklarının artırılması amacı ile gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- Yerel Yönetimler, Personel Yönetimi, Araştırma-Geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.
- İdarenin stratejik planını ve plan revizesini mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak.
- İdarenin performans planını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- İdarenin yatırım programını mali hizmetler birimi ile koordineli olarak hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- Birim Müdürlüğü'nün görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim Müdürlüğü'nün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

Madde 11 - Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- 1) Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri
- 2) BİMER Hizmetleri

11.1 Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri

- Genel Sekreterlik Makamının ön kabulü olarak, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerek yönetici danışmanlığı gerekse asistanlığı boyutunda halkla ve personelle ilişkileri koordine ederek, bu anlamda hizmetin gereği olan randevuları Genel Sekreter'in koordinesinde düzenlemek,
- Protokol ve genel tören hizmetlerini yürütmek,
- Genel Sekreter'in ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Sekreter'e bildirmek. Bu gibi törenlere Genel Sekreter'in iştirak etmesini temin etmek, Genel Sekreter'in iştirak edemediği program, tören v.s.'lerde Genel Sekreter adına protokol gereklerini, bilgisi dâhilinde ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile koordine etmek,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Özel İdare hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak,
- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri temin ederek, idaremizle ilgili kısımlarını arşivlemek,
- Özel İdaresi faaliyet ve hizmetlerin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- İdare faaliyetleri ve hizmetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlamak, çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek, arşivlenmesini sağlamak, bunları medya organları ile paylaşmak,

- Medya organlarınca haber, duyuru ve basın bülteni hazırlanmasına kaynak oluşturacak talepleri ilgili birimlerden temin ederek, basına vermek,
- Genel Sekreterlik emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Genel Sekreterlikçe verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak,
- İdare ile vatandaş arasında sağlıklı iletişim sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- İdarenin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
- Halkla ilişkiler konusunda idare personelinin eğitilmesi ile ilgili bağlantıları, seminerleri ve bilgi akışını sağlamak, sağlanması noktasında gerekli hususları koordine etmek,
- Özel İdare ve Sivas ile ilgili yayınları, belgesel niteliğindeki kaynakları edinmek ve ilgililerin hizmetine hazırlamak,
- İdare tarafından bastırılması düşünülen kitap, dergi, mecmua, broşür, davetiye gibi dökümanı derlemek, hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak,
- İdarenin Resmi Gazete ile ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemlerini yürütmek ve birimlere dağıtımını sağlamak,
- Bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve/veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek,
- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapılarak kapsamlı bir şekilde rapor hazırlamak,
- İl genelindeki ilçeleri ve köyleri ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ileterek, hassasiyetle takibini yapmak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,
- Özel Sektör Yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve diğer işlemler ile ilgili çalışmaları yerine getirmek,
- Kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler arasında işbirliğini geliştirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek ve ortak çalışmalar/projeler yapmak,
- Toplum ve İl Özel İdaresi için gerekli olan araştırma konularını belirleyerek bu konularda araştırma yapmak ve yaptırmak, sonuçlarını analiz ederek Genel Sekreter ve Birim Müdürlükleri ile paylaşmak,
- Üst yöneticiye ve gerekli mercilere sunulmak üzere, her daim güncelliğini korur bir şekilde Yönetim Bilgi Sistemi oluşturmak. Bu sistemi oluştururken her birimin konusunu teşkil eden faaliyetlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek. Ayrıca Genel Sekreterin özel ve gizli yazışmalarını yaparak, hizmetin gerektirdiği gizliliği korumak,
- Birim Müdürlüklerinden, Genel Sekreter'in imzasına gelen evrakların düzeni, yazışma kurallarına uygunluğu ile içeriğinin doğrularlığına dikkat ederek, Genel Sekreter'e sunmak, tespit edilen aksaklıkları Birim Müdürüne bildirmek,

- İdareimiz hizmet ve faaliyetleri ile ilgili basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,
- İl Özel İdaresi birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini videobant, fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlenmesini yapmak,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Genel Sekreter onayına sunmak,
- Genel Sekreterlik tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken tedbirleri almak, malzeme ve cihazları temin ederek, gerektiğinde dışarıdan paydaş temin etmek,
- Kaliteli kamu hizmetinin gerektirdiği, vatandaş odaklı hizmet ve faaliyetlerimizin iyileştirilmesinin amaçlandığı ve mevzuat gereklerinin yerine getirilmesi yönünde Genel Sekreterlikçe hazırlanan talimat, genelge ve yönetmeliklerin yazılması ve birimlere dağıtılmasında ilgili Genel Sekreter Yardımcısına yardımcı olmak,
- Hizmetin ve faaliyetlerimizin geliştirilmesine katkı sağlaması amaçlanan, gerek kurum içi gerekse kurum dışında gerçekleştirilecek toplantıları organize etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu anlamda Genel Sekretere kaynak sunmak, toplantı tutanakları düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,
- İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına yönelik, araştırmalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak,
- Makam Santrali, Makam Ulaşım Hizmetleri ve Makam Çayocağı olarak hizmetin gerektirdiği her türlü titizliğin, özverinin ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek,
- Bakanlıklar ile bağlı müdürlük ve birimlerin, il protokolünün, sivil toplum kuruluşlarının, basın yayın organlarının, ihtiyaç duyulabilecek her türlü kurum, kuruluş ve kişiler ile personelin isim-adres bilgilerini düzenlemek güncelliğini takip etmek,
- Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısının koordinesinde yapmak.

11.2 BİMER Bürosu

- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) kanalıyla yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden bilgi almak ve cevaplandırmak,
- Başvuru cevaplarını BİMER sistemine girmek, ayrıca başvuru sahibine (yazı, e-mail, telefon) iletmek,
- Yapılan başvurular ve verilen cevapların arşivlenmesini sağlamak,
- BİMER faaliyetlerinin; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık olarak BİMER merkezi ile Valiliğe bildirmek,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun gereklerini, birimlerle koordineli olarak yerine getirmek.

Madde 12 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1) İhale Hizmetleri,
- 2) Satın alma Hizmetleri,
- 3) İdari Hizmetler,
- 4) Diğer Hizmetler,

12.1 İhale Birimi Hizmetleri

- İhale komisyonlarını oluşturmak,
- İhale ilanlarını yapmak,
- İlandan sonra ihale komisyonu üyelerine ihale işlem dosyası vermek,
- İhale dokümanlarının satışını yapmak ve ilgili formları hazırlamak,
- İhale sürecindeki yazışmaları yapmak,
- İhaleyi yaptıran müdürlükle her türlü koordinasyonu sağlamak,
- İhale gününden önce tüm belge, form ve dokümanları hazırlamak,
- İhale oturumunu organize etmek,
- İhalenin gerçekleşmesinden sonra Komisyon Kararı, Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatmak,
- Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu formlarını ilgili yerlere göndermek,
- İhale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak,
- Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,
- İhale Sonuç Bilgi Formunu düzenlemek,
- Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek ve incelemek.

12.2 Satın Alma Birimi Hizmetleri

- Satın alma ile ilgili talepleri almak ve değerlendirmek,
- İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek,
- Hizmet alımında; ilgili fatura gelince muayene ve kabulünü yaptıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine göndermek,
- Mal alımında; gelen fatura içeriğinin muayene ve kabulünü yapıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek üzere aynıyat ve ambar işlerinin yapıldığı birime faturayı iletmek,
- Satın alınan malzemenin, ambara girmeden doğrudan teslimi yapılacaksa ilgili müdürlüğe, ambara alınacaksa ambar memurluğuna iletilmesini sağlamak,
- Satın alma ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine (Mali Hizmetler Müdürlüğüne) göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak,
- İl Özel İdaresinin her türlü araç ve gereçlerin alımına esas olacak ihale işlemlerini gerçekleştirmek, temin etmek ve bakım onarımını yaptırmak,
- İdarenin ısınmaya yönelik kalorifer yakıtı alımlarını yapmak,
- Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Merkezi idare tarafından gönderilecek Bakanlık ödeneklerinin (cari harcama) ilgili bütçelerden usulüne uygun harcanmasını sağlamak,
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

12.3 İdari Hizmetler

- Bina Daire Amirleri; yöneticisi olduğu hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak ve mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip etmek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
- Servislerde mevcut dosya, evrak, belge vs. bina daire amirlerinin sorumluluğu altında olup, bunların en iyi şekilde korunmasını sağlamak,
- Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridor ve merdivenlerin, binanın giriş tretuvarlarının temizlenmesi, yıkanması ve paspaslanmasını sağlar, aynı işlemler öğle mesaisi başlamadan önce tekrarlanır, dairenin tertipli ve temiz bulunmasını sağlamak,
- İdarenin haftada en az bir defa umumi temizliğini yaptırmak,
- Santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Tasarruf açısından açık musluk ve elektrik kalmamasına dikkat edilerek her gün mesai bitiminde kontrolünü sağlamak,
- Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
- Yakıtın azalması halinde önceden önlem alınarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
- Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak,
- Her akşam hizmetlilerce hizmet binası katlarının elektrik, su ve camlarının kontrolünü yaptırmak,
- Resmi tatil ve bayram günlerinde çekilen bayrakların Türk Bayrağı Kanunu'nun 3. ve 7 nci maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak,
- Sosyal tesislerde çalışan hizmetlilerin gerekli temizlik işlerini yapmalarını sağlamak.

12.4 Diğer Hizmetler

- İl Özel İdaresine ait birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve zamanında fatura ödemelerini yapmak,
- Vali Konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,
- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak,
- İdarenin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek,
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.

- Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Bina Daire Amirleri, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

Madde 13 - İmar Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- 1) İmar Planı Hizmetleri,
- 2) İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri,
- 3) KUDEB ve Kültür Hizmetleri,
- 4) İl Çevre Düzeni Planı,
- 5) TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri,
- 6) 4753 Sayılı Çiçiyi Topraklandırma Kanununa İlişkin Hizmetler,
- 7) 442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler gereği Köy Gelişme Alanlarının Tefriki,
- 8) 3583 Sayılı Bulgar Göçmenleri ile İlgili Arşiv Kayıtları Hizmetleri,
- 9) Emlak ve İstimlâk Hizmetleri.

13.1 İmar Planı Hizmetleri

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının Kontrolü ve onayının yapılması,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişiklikleri ile ilgili kontrol ve taşınmazlarla ilgili imar durumlarına ait Valilik (İdaremizin) görüşünün bildirilmesi.

13.2 İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak,
- 5302 sayılı Kanun Uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki İmar Uygulamaları görevini yerine getirmek,
- İmar Kanununun ve Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği gereği; Belediye Sınırları ve Mücavir alan dışında yapılacak tüm yapılara (Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek,
- Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak,
- Ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak,
- İmar Kanununun 59. maddesi gereği inşaat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek,
- İdari cezaları sonuçlanan ruhsatsız kaçak inşaatları ruhsata bağlamak,
- Ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek,

- Belediye sınırları ve mücavir alan dışında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tüm işyerleri ve işletmelere Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını denetlemek.

13.3 KUDEB ve Kültür Hizmetleri

- İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak, korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.
- İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek,
- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek,
- Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak,
- İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek,
- Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım Ön İzin Belgesi düzenlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçimde ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara *Onarım Uygunluk Belgesi* düzenlemek,
- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak, konuyu belgeleriyle Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletme,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek,
- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında; koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarına, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletme,
- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletme,

- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mek nların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak,
- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- Emlak vergilerinden alınan katkı paylarının harcanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

13.4 İl evre Düzeni Planı

- İl  zel İdaresi Kanunu gereğince; İl evre Düzen Planını hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
- İl evre Düzeni Planı; Valinin koordinasyonunda, İl Belediye Başkanlığı ve İl  zel İdaresi ile birlikte yapılır. İl evre düzeni planı Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanır.

13.5 TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri

- Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir Şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Y netmenliğinin 7. maddesinin 3. fıkrasının 2. paragrafında "Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, belediyeler, belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl  zel İdareleri sorumludur." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Y netmenliğin 6. maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl  zel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek,
- Adres ve numaralamaya ilişkin y netmenliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra İl  zel İdarelerince düzenlenmesi,
- 25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 3. maddesinde yapı belgeleri "Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu" olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanununun 49. Maddesinde "İl  zel İdaresi ve Belediyeler sorumluluk alanlarındaki adres bileşenlerini adres standardına uygun olarak tanımlayıp, bunları değiştirilmeyecek sabit tanıtım numaraları vererek mahallindeki bütün adresleri kapsayacak Şekilde adres bilgilerini oluşturmak ile yükümlüdür." 50. maddesinde "İl  zel İdareleri ve Belediyeler bu kanun uyarınca belirlenen standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işlemekle yükümlüdür." denilmekte olup, anılan maddeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.

13.6 4753 Sayılı iftiyi Topraklandırma Kanununa İlişkin Hizmetler

- Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtımı sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve Őahıslarca istenilen bilgi ve belgelerin ıkartılması,
- Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki mer'i hükümlere göre yürütmek.

13.7 442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler ile Köy Gelişme Alanlarının Tefriki

- 442 sayılı yasaya 7 Ek madde eklenmesi hakkında 20.5.1987 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır, samanlık ve benzeri binalar için arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekretarya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek,
- Aynı kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerini yapmak.

13.8 3583 Sayılı Bulgar Göçmenleri ile İlgili Arşiv Kayıtları

- 1989 yılında Bulgaristan'da zorunlu göçe tabi tutularak ilimize gelen soydaşlarımızla ilgili düzenlenmiş olan kayıtları çıkarmak.

13.9 Emlak ve İstimlâk iş ve işlemlerini yürütmek

- Kurumumuza ait taşınmazların tapu sicil senetlerini almak ve kayıtlarını kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre tutmak, kamulaştırma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, tevhit, ifraz, intifa işlemlerini yürütmek,
- Hizmet binaları ile Vali Konağı ve lojmanlarla, dinlenme tesislerinin elektrik, su, telefon ve benzeri abonelik işlemlerini yapmak, bedellerinin ödenebilmesi için ödeme birimine intikalini sağlamak,
- Kurumumuza ait taşınmazların alım-satım işlerini yapmak,
- Lojmanların tahsislerini, tahliye ve kira bedellerinin tespitini yapmak,
- Kurumumuza ait taşınmazlarla ilgili ihtilafli konuları Hukuk müşavirliğine bildirerek ihtilafların çözümünü sağlamak,
- Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme ve eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile, yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
- İmar planı ve planlarında kamu yararına tahsis edilmiş veya gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması gerekenlerin kamulaştırma/istimlâk işlemlerinin ikmalî için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların İl Özel İdaresi adına hizmet amacıyla kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan devir, tahsis için kurumlarla koordineyi sağlayarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Emlak ve İstimlâk konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,
- Mahkemelerce istenilen taşınmaz kayıtlarının yazışmalarını yürütmek,
- Dosyaların muhafazası için arşiv yönetmeliğine göre dosyaları tanzim etmek,
- Kurumumuz adına yapılan gayrimenkul bağışlarını İl Genel Meclisine sunmak,
- Taşınmazlar üzerinde füzuli işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, men'î müdahale ve dava açılmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Kamulaştırılması gereken taşınmaz üzerinde tarihi eser tescil kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan İzin almak, Kültür Bakanlığından Kamulaştırma yetkisinin alınmasını müteakip, gerekli işlemleri yapmak.

Madde 14 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 1) Personel Hizmetleri,
- 2) Eğitim Hizmetleri,
- 3) Sağlık Hizmetleri,
- 4) Güvenlik ve Sivil Savunma Hizmetleri.

14.1 Personel Hizmetleri

- Sivas İl Özel İdaresi bünyesinde ihtiyaç duyulan İnsan Kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak tespit etmek,
- İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına göre ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin Kurum içerisinde uygulanmasını sağlamak, konu ile ilgili raporlamaları yaptırmak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince kurum içi yer değişikliği ile naklen veya açıktan atamalarla, görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek, "Yemin Merasimi Yönetmeliği" gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği norm kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkış izinleri, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Görevde yükselme (Sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince Memur Sicil Kütük Defterini tanzim etmek ve işlemek,
- 657 ve 4857 sayılı kanuna göre ve sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin geçici görev, mazeret ve hastalık izinleri ile Yasa ve Toplu İş Sözleşmeleri Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfii işlemlerini yapmak, diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirmesi ile okul bitirme intibaklarına ait işlemleri yapmak,
- Ocak ayının ilk haftasında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak üzere gerekli evrakları tanzim etmek,
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna göre (5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunları) emekli olacak personel ile işten ayrılanların (İstifa-iş akti feshi.v.b.) kanun tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sendika üyesi işçilerin her yıl Mart ayında yıllık değerlendirme fişlerinin doldurularak derece ve kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak,
- Memurlar için, sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Personelin Mal Bildiriminde bulunmasını sağlamak,

- Disiplin Kurulları ve disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdare Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak, Disiplin Kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak,
- İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak,
- 4857 Sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilecek geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak,
- Çalıştırıldığı zaman geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa gereği hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek,
- Geçici İşçilerin çalıştırıldığı zamanlarda, yıl başlarında SGK İl Müdürlüğüne İşe Tekrar Giriş bildirelerini hazırlayarak göndermek,
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Sürekli ve Geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne Giriş-Çıkışlarını bildirmek,
- İşçilere; Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmalarını sağlamak,
- İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek,
- İşçi personel hastalık raporu alır ise Yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol ederek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, İşçi İş Görmezlik Belgesi düzenleyerek SGK İl Müdürlüğüne bildirmek,
- "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine göre Kurul oluşturulmasını sağlamak,
- Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu-iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Vali Yardımcıları, Genel Sekreter, Encümene katılan Birim Müdürleri, Meclis ve Encümen üyeleri ile Muhtar maaş, ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarının hazırlanarak gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, v.b sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının tekliflerini, ihalelerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Emekli Kesenekleri ile Sigorta Prim bildirelerinin sürelerinde düzenlenip SGK'na verilmesini sağlamak,
- İcra dairesi ve mahkemelerden gelen yazışmaların cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Personel bilgilerinin ilgili kurumlara İnternet ortamında işlenmesini ve güncelliğinin korunmasını sağlamak,
- Birim evrak giriş-çıkışını takip etmek, kayıt işlemlerinin yapılmasını ve işlemi bittikten sonra arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda satın alma taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak,
- Resmî kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek, İnternet ortamında gerekli işlemleri yaparak, dağıtımlarını yapmak,
- Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek,

- Müdürlüğümüz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Personelle ilgili konularda diğer Kurum ve Kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak,
- Personelin, il içi-il dışı her türlü görevlendirme onaylarını almak.

14.2 Eğitim Hizmetleri

- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerinin mesleki ve teknik hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsamda İl Özel İdaresi çalışanlarının Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimlerini vermek,
- İl Özel İdaresinin Kamu Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek,
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak,
- İş görenlerin motivasyonuna önem vermek,
- Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak,
- 657 ve 4857 sayılı kanunlara tabi olarak istihdam edilen personelin ve Sözleşmeli Personellerin, Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak,
- Çeşitli lise ve dengi okul, Yüksekokul ile Fakültelerde okumakta olup, okulları için mecburi olan stajlarını Kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını, ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı personelin eğitimini sağlamak,
- İl Özel İdarelerinin eğitim ile ilgili yapması gereken diğer görevleri yapmak.

14.3 Sağlık Hizmetleri

- İl Özel İdaresi Kanunu ile Kurumumuza verilen, sağlık tesisleri yapımının ve mevcut sağlık tesislerinin bakım ve onarım çalışmalarının desteklenmesi amacıyla yapılan çalışmalara katılmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği komisyonlarına katılmak,
- İlimizde gerçekleştirilen Sağlık ve İş Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak ve bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Kamu Sağlığı ile ilgili etüt ve projelerin desteklenmesi çalışmalarına katılmak,
- Personelin ilk ve acil yardım hizmetlerini yapmak,
- Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayeneleri ile ayakta tedavilerinin yapılması için İdarece gereken çalışmaları yürütmek,
- Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve çalışan personelin düzenli portör muayenelerini ve periyodik muayenelerini yaptırmak,
- Toplum hizmetleri çerçevesinde hizmet verilen yerleşim bölgesindeki gereksinimler doğrultusunda koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, tedavi ve rehabilite edici, rehberlik edici hizmetleri verme konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

- Ailelerin ekonomik, sosyal, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri amacıyla oluşturulan Danışma Merkezleri ve çok Amaçlı Toplum Merkezleri kurmak konusunda çalışmalarda bulunmak,
- İhtiyaç sahiplerinin sorunlarının çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla gönüllü kuruluş, kurum ve kişilerce koordinasyonu sağlamak ve müracaatçıların Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmaları konusunda rehberlik etmek,
- Kamu sağlık tesislerinin tıbbi cihaz, donanım ve ambulans hizmetleri açısından desteklenmelerini sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak,
- Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Personelin sağlıklı yaşam konusundaki bilgilerini artırmak amacıyla eğitici konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve broşür dağıtmak,
- Kurumumuzda çalışan memur personel ile eş ve çocukları için sağlık kurum ve kuruluşlarında, reçeteye yazılan ilaçların temini amacıyla eczanelerle yapılan sözleşmelerin kontrollerinin yapılarak uygun olanlarının idarece imzalanmasını sağlamak,
- İdarece verilecek diğer sağlık hizmetlerini yapmak.

14.3 Güvenlik ve Sivil Savunma Hizmetleri

- Yürürlükteki mevzuatlar (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge) doğrultusunda İl Özel İdaresinin Sivil Savunma iş ve işlemlerini yapmak, planlamalarda görev verilen servis ve ekip personellerini eğitmek ve devamlı hazır halde tutmak,
- Mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan planları güncel halde tutmak, güncelliğini yitirenleri yenilemek, planlama konusuna dahil olan kurum kuruluşlar ile koordineli bulunmak,
- Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerini Özel İdarede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takibinde bulunmak,
- Sivil Savunma Uzmanlığı görev alanına giren yazışmaları yapmak, muhafazası gerekli yazışma dosyalarında arşiv hükümlerine uymak, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birim, tesis ve teşekkülleri yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı korunması amacıyla; vardiyalar halinde nöbet hizmetlerini koordine etmek, nöbetçileri (Bina ve Mal Bakıcıları) denetlemek, takip ve kontrol etmek,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere sivil savunma uzmanlığı brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak.

Madde 15 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- 1) Makine İşletme Hizmetleri,
- 2) Atölye Hizmetleri,
- 3) İkmal Hizmetleri,

İl Özel İdaresinin görev alanı olan İl Sınırları dâhilinde hizmetin çeşidine göre il veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan İlke ve Hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartı ile;

15.1 Makine İşletme Hizmetleri

- Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etme.

- Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyci, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
- Taşınının kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisince terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
- Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
- İlgili birimlerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
- Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak..
- Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
- Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak, stoka yönelik parça talep etmemek,
- Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
- Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
- Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
- Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
- İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
- Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
- Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarının ve hasar tespit raporlarının düzenlemek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları personel hizmet yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için 4734 sayılı KİK'na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

15.2 Atölye Hizmetleri

- Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
- Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
- İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımını periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
- Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişi yapmak,
- Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin v.s. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
- Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirati yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
- Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
- Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
- Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
- Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkinin sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,

- Atölye imkânları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

15.3 İkmal Hizmetleri

- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
- İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
- Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
- Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlaması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ-bakım ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,

- Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
- Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
- Teslim alınan akaryakıtın 15 EKİM 2007 tarihli 2007/25 nolu genelge doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak,
- Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

Madde 16 - Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- 1) Kültür Hizmetleri,
- 2) Turizm ve Tanıtım Hizmetleri,
- 3) Sosyal Hizmetler,

16.1 Kültür Hizmetleri

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak, bu görevleri yürütürken Sivas Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu (K.T.V.K.K.), Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve İdaremiz bünyesindeki Koruma Uygulama Denetim Bürosuyla (KUDEB) koordinasyonu sağlamak,
- Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
- Kültür ve sanat evlerini aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını yaparak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını sağlamak.

16.2 Turizm ve Tanıtım Hizmetleri

- İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- Av, Gençlik, Dağ , Doğa, İnanç, Kış , Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi v.b. İlin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak,
- İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapmak,
- İl genelinde rehberlik hizmetleri yapabilecek tanıtım büroları açmak,
- Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
- Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek,

- Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak,
- Turizm bakımından büyük önem arzeden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak,
- Turizm konusunda halkın eğitilmesi gerekli eğitim seminerleri yapmak,
- Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.

16.3 Sosyal Hizmetler

- 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunundan kaynaklanan görevleri yapmak,
- 2918 sayılı karayolları trafik kanununun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
- Yoksullara mikrokredi verilmesini sağlamak,
- Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak,
- Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek,
- Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
- Sportif faaliyetleri desteklemek,
- Ekonomik sıkıntısı olan amatör kulüplere malzeme yardımında bulunmak,
- Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için Cumhuriyet Üniversitesi ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
- Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 17 - Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1) Mali Hizmetler,
- 2) Bütçe ve Kesin Hesap,
- 3) Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra takip,
- 4) Taşınır Kayıt Kontrol,

17.1 Mali Hizmetler

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
- Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
- Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapmak,
- Aylık cetvelleri tanzim etmek,
- Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
- Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
- Hak edişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
- Banka nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,

- Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
- Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
- Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay, vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
- Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma, bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
- Merkez ve İlçeler dahil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Kamu Bilgi Sistemi”ne girişlerini yapmak,
- Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin, her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
- İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Kanunları gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Bütün birimlerin mal ve hizmet alımı, reddiyat evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen görevleri yapmak.

17.2 Bütçe Kesin Hesap

- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bütçeleştirme işlemlerini yapmak,
- Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis kararlarına göre aktarma işlemi yapmak,
- Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
- İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
- Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
- Köylere Hizmet Götürme Birliği tertibinden verilen ödeneklerin protokollerinin hazırlanması ve ödeme evrakının takibini yapmak,
- Her ay sonu itibarıyla harcama cetvellerini Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,
- İlçe nakit ihtiyaçlarının tespit edilerek aktarılmasını sağlamak,
- Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere Merkez ve İlçe hesaplarının cetvel ve defterlerini almak,
- Muhtar ve personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
- İstatistik Enstitüsü raporlarını hazırlamak,
- İlçe evraklarının zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılıp, kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak,
- İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
- Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir – gider kayıtlarını yapmak,
- Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen diğer görevleri yapmak.

17.3 Gelir Tahakkuk, Tahsilat, İcra takip,

- 167 sayılı Yeraltı Suları hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanununun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
- Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecri misil'in takip ve tahsilini sağlamak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsili ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,
- Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait defter ve kayıtları tutmak,

- Gelir artırıcı çalışma yapmak,
- İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
- Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
- Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
- Verilen görevleri yapmak.

17.4 Taşınır Kayıt Kontrol

- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak Ayniyat görevlilerine kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Kefaletle bağlanması, işten veya kefaletli görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak, bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak ve bu hususları takip etmek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğimize bağlı 16 İlçede 17 Merkezde olmak üzere 33 adet Harcama Birimleri Ambarlarını işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek,
- 10.11.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen maddeleri uygulamak ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak,
- Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- Her yıl sonunda sayım komisyonları olurlarının alınması ve sayımların yapılmasını sağlamak,
- Harcama Birimlerine ait Harcama Kodu, Ambar Kodu ve Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin yıl sonunda Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- Konsolide Görevlisi Taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanda Sayıştay'a vermek,
- Verilen görevleri yapmak.

Madde 18 - Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

- 1) Etüt proje Kontrollük Hizmetleri,
- 2) İçme Suyu Hizmetleri,
- 3) Kanalizasyon Hizmetleri,
- 4) Sondaj Hizmetleri.

18.1 Etüt Proje ve Kontrollük Hizmetleri

- İl Özel İdaresi tarafından yaptırılacak içmesuyu ve kanalizasyonla ilgili projeleri ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlamak, tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, yaklaşık maliyetlerini çıkarmak,
- Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, gerekli raporları hazırlamak,
- Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.

18.2 İçme Suyu Hizmetleri

- İl Özel İdaresi ve KÖYDES programında yer alan köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul gibi idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- Terfili tesislerin motopomp tahsis montaj programlarını oluşturmak, köy ve askeri tesislerdeki motopompların programa uygun olarak montaj ve demontaj işlemlerini yürütmek,
- Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına devir teslimini sağlamak,
- İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslahı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşme birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- Terfili içme suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- İhtiyaç duyulan her türlü içme suyu etüt ve projelerini yapmak, memba tahsis kararlarını almak,
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak,
- Su sayacı kullanımını sağlamak.

18.3 Kanalizasyon Hizmetleri

- Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını, bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük onarım ve bakımları yapmak ve yaptırmak,
- Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak,
- Mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğüne geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
- Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak,
- Bayındırlık, İller Bankası vb. kurumların ödenekleri ile yapılan tesislerin projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ihaleye çıkılmasını sağlamak ve kontrollüklerini yapmak,
- Projesi yapılan köylerin FÇ ve doğal arıtma yerlerinin çevre ve sağlık açısından uygunluğunu onaylamak amacı ile İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak sağlık raporlarını almak,

- Projedeki FÇ ve doğal arıtma yerleri köy merası dışında kalıp şahıs tarlası olan yerlerde tarla sahibinden ve muhtardan gerekli alanı inşaat yapımı için verdiklerine ve ileride itiraz etmeyeceklerine dair tutanak ve taahhütname almak,
- Köylerde bulunan kanalizasyon tesisleri ile foseptiklerin vidanjörle temizlenmesi hizmetlerini yürütmek.

18.4 Sondaj Hizmetleri

- Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak / yaptırmak,
- Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmalarını protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
- Sivas ve Tokat İllerindeki Gölet, köprü, yer altı bendi projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak.

Madde 19 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- 1) Ruhsat Hizmetleri,
- 2) Ruhsat Denetim Hizmetleri.

19.1 Ruhsat Hizmetleri

- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun 4. maddesiyle verilen kaynak sularını ihale ederek kiraya verilmesini sağlamak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, ihale edilerek, kişi ve kurumlara ruhsat vermek,
- 3213 sayılı Kanun Kapsamında ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının hammadde üretim izin taleplerinin değerlendirilmesi hususunda verdiği yetkiye dayanarak Karayolları ve DSİ Müdürlüğü gibi resmi kuruluşların yol ve baraj yapımında ve belediyelerin altyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan hammaddelerin ruhsatlarını vermek,
- 3572 ve 2559 sayılı kanun kapsamında Belediye Mücavir Alanı dışındaki tüm işyerlerine ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca; Büyükşehir Belediyesi ve Belediye mücavir alanı dışında kurulacak 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında açılacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, incelenmesi, ruhsatlandırılması işlerini yapmak, 3213 sayılı Maden Kanunu Kapsamında bütün maden ocakları ve işletmelerine Gayri Sıhhi Ruhsatlarını vermek,
- 4628 sayılı Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik üretimine ilişkin kanun uyarınca Su Kullanım Hakkı İzin Belgesi vermek,
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca; arama ve işletme ruhsatlarını vermek ve denetlemek,
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin defter kayıtlarını tutmak,
- Yukarıda belirtilen kanunlarla verilen her türlü ruhsatlarla ilgili olarak ruhsatın verildiği İlçe Kaymakamlıklarına bilgi vermek.

19.2 Ruhsat Denetim Hizmetleri

- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve Kaynak Sularını denetimini yapmak,

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının, Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile, ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek,
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanununun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyeti Kanunu uyarınca, Belediye Hududu ve Mücavir Alanı Dışında Kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca; Belediye Hududu ve Mücavir Alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak, buraların devamlı denetlenmesini sağlamak,
- 5272 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, Büyükşehir Belediyesi ve İl Belediyesi hududu ve Mücavir alanı dışında kurulacak 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında kurulacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin incelenmesi, ruhsatlandırılması ve sonrasında devamlı surette denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin defter kayıtlarını tutmak,
- İlçelerde faaliyet gösterecek işletmelere verilen ruhsatları İlçe Özel İdare Müdürlüklerine bildirmek,
- Bundan böyle yasalarla verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Madde 20 - Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- 1) Sulama Hizmetleri,
- 2) Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri,
- 3) Çevre Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri,
- 4) Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri.

20.1 Sulama Hizmetleri

- Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere etüt çalışmaları yapmak, olumlu bulunan konularda planlama ve proje raporları hazırlamak,
- Yer üstü sulama, yeraltı sulama, gölet, drenaj, toprak muhafaza ve arazi toplulaştırması, toprak muhafazası ve taşkın koruma konularının etüt, planlama ve projelerini yapmak,
- Yatırım programına alınacak ödenek, ayrılan işlerin projesi ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak,
- Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakat ve proje hazırlamak,
- Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanlarda etüt ve proje hazırlamak,
- Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık program tekliflerini sunmak,
- Yatırım programındaki projelerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan tüm kurumlarla olan yazışma ve belgeler hazırlamak, yapılan tesislerin birliklere, kooperatiflere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak,
- Geçmiş yıllarda yapılan sulama tesislerinin ihtiyaç ve onarımlarını tespit edip proje hazırlamak,

- Ziraat Bankasının verdiği zirai kredi konusunda teknik destek sağlamak ve uygulamanın takibini yapmak,
- Çiftçilerin özel arazi tesviyeleri ve sulama konusundaki teknik yardım projelerini hazırlamak,
- Yapılmış tesislerin işletilmesini takip ederek olası sorunların çözümünü araştırmak,
- Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan Köydes programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerini hazırlamak, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

20.2 Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri:

- Bitkisel ürünlerin kalitelerinin ve verimlerinin artırılması amacıyla gerek fidan gerekse tohumluk yönünden sertifikalı ürünlerin kullanılması ve çiftçilere bu sertifikalı fidan ve tohumları kullanmaları yönünde gerekli maddi desteği sağlamak, çiftçileri bu yönde bilinçlendirerek kaliteli ve verimli ürün yetiştirilmesini sağlamak,
- 4342 sayılı Mera Kanunu gereği mera komisyonlarında ve teknik ekiplerde yer alarak çalışmalara katkı sağlamak,
- Tarla Bitkileri, meyve, sebze vb. hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
- Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
- Organik tarımı ve bitkisel yetiştiriciliği geliştirmek için eğitim çalışmaları ve çiftçi toplantıları düzenlemek,
- Toprak, yaprak, su ve gıda analizleri yapmak suretiyle gereksiz gübre ve ilaç kullanımının önüne geçmek,
- Kontrollü bir şekilde gıda tüketimin gerçekleşmesini sağlamak,
- Mevcut hayvan varlığının hastalıklara ve zararlılara karşı aşılama ve tedavi hizmetleri yanında şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol ve dezenfeksiyon çalışmalarına katkı sağlamak,
- Suni tohumlama çalışmaları yaparak yerli ırkların ıslahını sağlamak,
- Hayvansal ürünlerden verim ve kalite artışını sağlamak,
- Mevcut hayvan varlığının yaş ve kuru yem ihtiyaçlarının yıl içinde karşılanmasını sağlamak.

20.3 Çevre Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri:

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin bütün hizmetleri yürütmek,
- ÇEK yönetmeliğine göre çevrenin korunmasını, geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak,
- Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Hizmet alanında yer alan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.

20.4 Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri:

- Sulama suyu ve içme suyu analizleri yapmak,
- Toprak verimlilik analizlerini yapmak,
- Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak,

- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda köy içme sularından numuneler alarak radyoaktivite analizleri ve tahlillerini yapmak, hazırlanacak raporları Sağlık İl Müdürlüğüne, Sağlık Bakanlığına sunulmak üzere göndermek.

Madde 21 - Plan Proje Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü

- 1) Görev Tanımı,
- 2) Plan Proje Hizmetleri,
- 3) Yapı Denetim Hizmetleri,
- 4) Kesin Hesap ve Takip Hizmetleri.

21.1 Görev Tanımı

- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek,
- Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek, proje, keşif, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve hazırlattırmak, ihale ve muayene kabul komisyonlarını oluşturmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü veya bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek,
- Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (Tasfiye ve Fesih işlemleri dahil)
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak,
- Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak,
- Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

21.2 Plan Proje Hizmetleri

- İhtiyaç programı kapsamında bina ve tesislerin projelerini yapmak,
- Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım programı veya ihtiyaç programı kapsamında yeni yapım işlerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak,
- Vaziyet planları ve röleve çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Yatırım ve ihtiyaç program kapsamındaki inşaatların ruhsatlarının alınması ve takibini yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

21.3 Yapı Denetim Birimi:

- Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Ara ve kesin hakedişleri düzenlemek,
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak,
- İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,

- Kesin hesabı yapmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

21.4 Kesin Hesap ve Takip Birimi :

- 5018 sayılı kanuna göre İl Özel İdaresinin yatırımlara ayrılan bütçesinin gerçekleştirme görevini yürütmek,
- Plan Proje ve Yapı Denetim Birimlerinin yaptığı ve yapacağı işlemleri takip etmek, mevzuat çerçevesinde yönlendirmek,
- İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerinin ihale işlem dosyalarını incelemek, ödeneklerin takibi ve ihaleleri yaptırmak,
- İl Özel idaresi yatırım programında yer alan inşaat işleri ve ödeneği Özel idareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili yapılan hak edişlerin son kontrollerini yapmak,
- Koordinasyon kuruluna sunulacak cetveller ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Geçici kabulü yapılan işlerin kesin hak ediş ve son kontrollerini yapmak,
- Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik Müdürlüğü veya bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan ara ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeleri tetkik etmek,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Madde 22 - Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1) İl Genel Meclisi,
- 2) İl Encümeni,
- 3) Genel Evrak Kayıt,
- 4) Genel Arşiv.

22.1 İl Genel Meclisi :

- İl Genel Meclisi Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların meclis gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- İl Genel Meclisi gündemini hazırlamak,
- İl Genel Meclisi gündeminin üyelere tebliği, çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisi görüşmelerinin sesli ve/veya görüntülü kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve kayıtlarını arşivlemek,
- Ses kayıtlarını çözerek yazılı tutanak haline getirmek ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak.
- Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak ve Meclis Başkanlık Divanına imzalatmak,
- İl Genel Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve çeşitli yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisince komisyonlara havale edilen teklif ve önergelerin komisyonlara iletilmesini sağlamak,
- Komisyonlarca düzenlenen rapor ve eklerinin çoğaltılarak meclis üyeleri ile ilgililere dağıtımını sağlamak,
- Meclis kararları, toplantı tutanakları ve komisyon raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
- Meclis Karar defterinin tanzimi ve kayıt işlemini yapmak,

- Komisyon defterinin tanzimi ve işlenmesini sağlamak,
- Meclis Üyelerinin huzur haklarının ödenmesiyle ilgili işlemleri yapmak,
- Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası, arşivlenmesini sağlamak,
- İl Genel Meclisi ile ilgili İçişleri Bakanlığının Tamim ve Genelgelerinin takibi ile tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Meclis Toplantı Salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

22.2 İl Encümeni :

- İl Encümeninde görüşülmek üzere teklif edilen evrakların encümen gündemine alınmak üzere kaydını yapmak,
- İl Encümen gündeminin hazırlanması ve toplantı öncesi üyelere ulaşmasını sağlamak,
- Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek üzere incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek,
- Gündem ile ilgili olarak gelen rapor ve benzeri dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, üyelere ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İl Encümeni karar defterinin yazılması ve imzalatılmasını sağlamak,
- İl Encümenince alınan kararların yazılması, başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- İşlemi tamamlanan Encümen kararlarının ilgili iç ve dış birimlere iletilmesini sağlamak,
- İl Encümeni kararlarının arşivlenmesini sağlamak,
- İl Encümenince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İl Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesiyle ilgili işlemleri takip etmek,
- İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak,
- Encümen Toplantı Salonunun düzenlenmesi, denetlenmesi ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin dosyalanması, muhafazası ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

22.3 Genel Evrak ve Kayıt İşlemleri :

- Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı kayda almak, yetkili amire havale ettirilerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrakların kaydını yapmak ve ilgili yerlere posta veya elden zimmetli teslim etmek,
- Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları tasnif etmek, üzerindeki adres itibarıyla birime ait olup olmadığını kontrol etmek,
- Gizli, Çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenlemek ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayan birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek,

- Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak,
- Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek,
- Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
- Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrakı; kuruma ait olup olmadığı, tarih, sayı, ek ve imza olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak,
- Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak,
- Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilecek evrakları süresinde ve günlük olarak göndermek,
- Gelen evraklar gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak,
- İlgili birim amirinin izni ile evrak kayıt tarihi ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesini sağlamak,
- Kayıt yapılacak defterleri numaralandırma, mühürleme ve son sayfalarını yetkili amire imzalatmak,
- Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

22.4 Genel Arşiv:

- Kurum arşiviyle ilgili iş ve işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek arşiv yönetmeliği, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Kurum arşivine birimlerce verilen evrakları teslim almak ve muhafaza etmek.
- Süresi dolan evrakların yasal mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imhasını sağlamak.

Madde 23 - Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- 1) Genel görevler,
- 2) Köprü, Sanat Yapıları, Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Şefliği,
- 3) Asfalt Yapım Bakım ve Onarım Şefliği,
- 4) Trafik İşleri Şefliği.

23.1 Genel Görevler

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların aşağıdaki şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan işleri ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
- Kış mevsiminde şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,
- Müdür Yardımcısı, şef ve şefliklerde görevli personelin il içi araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ilgili makamlara sunmak,
- Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili programları stratejik program dâhilinde hazırlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Müdürlüğün ambarlarının oluşturulması ve denetlenmesini yapmak,
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkanlar ölçüsünde destek sağlamak
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

23.2 Yol Yapım, Bakım, Onarım, Köprü ve Sanat Yapıları Şefliği:

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım ve köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yaptırmak,
- Trafik altında yapımı süren köprü ve sanat yapılarında gerekli servis yolları ile trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yaptırmak,
- Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,
- Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak,
- Heyelan sel vb'den dolayı ulaşımına kapanan köy yollarını ulaşımına açmak veya açtırmak,
- Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
- Kilitli parke tesislerini işletmek,
- Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
- Birim Müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliği vekâleten yürütmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

23.3 Asfalt Yapım Bakım ve Onarım Şefliği :

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların asfalt sathi kaplaması, bitümlü sıcak karışım asfalt ve gerektiğinde beton yolları program ve ödenek dâhilinde yapmak veya yaptırmak,
- Yatırım programında yer alan asfalt sathi kaplama, sıcak karışım asfalt ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,

- Görev verilmesi halinde köydes programında yer alan asfalt sathi kaplama, bitümlü sıcak karışım asfalt ve beton yolların yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
- Bozulan asfalt sathi kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yolların yamasını yapmak veya yaptırmak,
- Bozulan asfalt sathi kaplama işlerinin program dahilinde II. katlarını yapmak veya yaptırmak,
- Asfalt plant tesislerini işletmek ve üretimlerini denetlemek,
- Çalışma sezonu başlamadan ihtiyaç duyulan asfalt cinslerinden stok yapmak,
- Birim Müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde, birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliğe vekalet etmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

23.4 Trafik İşleri Şefliği :

- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla program ve ödenek imkanları dahilinde trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
- Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
- Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhaları yapmak veya yaptırmak,
- Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
- Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkanları dahilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak,
- Birim Müdürünün izinli veya görevli olduğu hallerde, birim müdürünün görevlendirmesi halinde müdürlük görevini vekaleten yürütmek,
- Diğer şefliklerden herhangi birinin izinli veya görevli olduğu hallerde birim müdürünün görevlendirmesi halinde ilgili şefliğe vekalet etmek,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Madde 24 – Merkez İlçe Müdürünün Görevleri

Merkez İlçe Özel İdaresinin en üst amiri İl Özel İdaresi Genel Sekreteridir. Genel Sekreterin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlüdür. Merkez İlçe Özel İdare Müdürü;

- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek,
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak Merkez İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- Mevzuat gereği ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yürütmek.

Madde 25 - Birim Müdürlerinin Ortak Görevleri

- İl Özel İdaresi Bütçe sistemine ve 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğü Harcama ve İhale Yetkilisi olarak görev yapmak, birimi ile ilgili bir Gerçekleştirme Görevlisi belirler ve muhasebe işlemlerini yürütür,
- Birim Müdürlükleri arasında yazılan yazıları imzalar,
- Müdürlüğünce yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylar,
- Muayene ve Kabul Komisyonları Kararlarını tasdik eder,
- Birim Müdürlüğünce yapılacak ihaleleri yapıp sonuçlandırır,
- Biriminde görevli personellerin yetkili ve sorumlu 1. Derece disiplin amiridir,
- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar,
- Birimin istatistikî bilgilerini, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim Brifing Dosyasını hazırlar,
- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep eder,
- İl Özel İdaresi Yatırımları ile gerçekleştirilen hizmetlere tanıtım levhası (İl Özel İdaresince Yapılmıştır veya İl Özel İdaresi katkılarıyla yapılmıştır) takılmasını sağlar,
- Birim Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ihale ile doğrudan temin yapılmadan önce Genel Sekreterden Uygun Görüş Onayı almak,
- İhalesi sonuçlanan ve sözleşmeye bağlanan işleri İlçe Kaymakamlıklarına bildirir,
- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapar,
- İlgili Mevzuat doğrultusunda Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Yürürlük _____ :

Madde 26 — Bu Yönetmelik, kurum ilan panosu ve web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme _____ :

Madde 27 – Bu Yönetmelik hükümleri Sivas Valisi tarafından yürütülür.