

**T.C.
RİZE
İL ÖZEL İDARESİ**



**GÖREV-YETKİ VE
ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ**

2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	4
AMAÇ	4
KAPSAM	4
DAYANAK	4
TANIMLAR	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
Rize İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri	5
VALİ	5
İL GENEL MECLİSİ	6
İL ENCÜMENİ	6
GENEL SEKRETER	6
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER	6
1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARI	6
2. HUKUK BÜROSU	7
3. KOORDİNATÖRLÜKLER	7
4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	7
A. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	8
B. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
C. Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü	10
D. Mali Hizmetler Müdürlüğü	11
E. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	12
F. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	13
G. Yazı İşleri Müdürlüğü	14
H. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	17

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	18
Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları.....	18
Birimlerin Uygulamakla Yükümlü Olduğu Ortak Görevler.....	18
Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları.....	19
Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu.....	19
Yazışma Kuralları ve Kanalları.....	20
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	20
Düzenleyici Son Hükümler.....	20
Yürürlük.....	20
Yürütme.....	20

T.C.
RİZE İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönergenin hükümleri Rize İl Özel İdaresini, kurulmuş veya kurulacak olan işletmeler ve birliklerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 7/1-b maddesi ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında:

Vali	:Rize Valisini,
İl Genel Meclisi	:Rize İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	:Rize İl Encümenini,
İdare	:Rize İl Özel İdaresini,
Genel Sekreter	:Rize İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	:Rize İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Bürosu	:Rize İl Özel İdaresi Avukatlarını,
Koordinatörlükler	: Rize İl Özel İdaresi Koordinatörlerini,
Birim Müdürü	: Rize İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Üst Yönetici	:İl Özel İdarelerinde Vali'yi ifade eder,
Çalışma Bölgeleri	:Merkez ve İlçe Çalışma Bölgelerini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM (Rize İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri)

VALİ

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

Valinin Görev ve Yetkileri:

1. İl Özel İdaresi teşkilatının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilatını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
2. İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
3. İl Özel İdaresini devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
4. İl Encümenine başkanlık etmek,
5. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
6. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
8. İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
10. İl Özel İdaresi personelini atamak,
11. İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
12. Şartsız bağışları kabul etmek,
13. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
15. Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL GENEL MECLİSİ

Madde 6- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İL ENCÜMENİ

Madde 7- İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile il Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılamadığı Encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere; Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir.

GENEL SEKRETER

Madde 8- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İdarenin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri vererek bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER:

Madde 9-

- (1) Genel Sekreter Yardımcılıkları
- (2) Hukuk Bürosu
- (3) Koordinatörlükler
- (4) Birim Müdürlükleri

1. GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARI

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısı, idari ve/veya teknik görevleri kendisine verilen yetki çerçevesinde yerine getirmek, Birim Müdürleri ile varsa diğer iştiraklerin temsilcilerinin idare ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Bu amaçla Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler aşağıda belirlenmiştir:

Genel Sekreter Yardımcısı (Teknik)

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü

Genel Sekreter Yardımcısı (İdari)

Yazı İşleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Koordinatörlükler

2. HUKUK BÜROSU

Madde 11-

1. Hukuk bürosu; İdarede muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.
2. Hukuk bürosu muhakemat hizmetleri kapsamında; İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.
3. Hukuk bürosu, hukuk danışmanlığı kapsamında;
 - a) İdareyi ilgilendirebilecek mevzuat değişikliklerini, idare hizmetleriyle ilgili olarak idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.
 - b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

3. KOORDİNATÖRLÜKLER

Madde 12- İl Özel İdaresi faaliyet alanı içerisinde kalan işlerin, geliştirilmesine, yenilenmesine, takibine ve sorunların çözümüne yönelik olarak birim müdürlüklerinin görev tanımı içerisinde bulunan işlerden özellik arz eden konularda Genel Sekreterlik makamı tarafından görevlendirilir.

Koordinatör, kendisine verilen işlere ait olarak ilgili birim veya birimlerle, gerekli olması durumunda sürece dahil olan Kurum/STK'lar ile iletişim ve koordinasyonu sağlar. Görevin yürütülmesinde idareye karşı sorumludur.

4. BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 13- İl Özel İdaresi, Genel Sekretere bağlı olarak sayılan görevleri yapmak üzere merkez teşkilatında aşağıda yer alan birimlerden oluşur.

- A) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- B) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- C) Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü
- D) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- E) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- F) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- G) Yazı İşleri Müdürlüğü
- H) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

A) İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca, belediye sınırı ve mücavir alan sınırları dışında yapılan hâlihazır harita ve imar planlarının yapımı, kontrolü ve onaylanması işlemlerini yürütmek.
2. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca, belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki ifraz, tevhit ve arsa ve arazi düzenlemesi iş ve işlemlerini yürütmek.
3. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca, idare yetki sahasındaki köy yerleşik alan tespit çalışmalarını yapmak ve yapılaşma faaliyetlerini yönlendirmek.
4. İdare yetki ve sorumluluk sahasında bulunan yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na göre uygun yapılmasını denetlemek ve takibini yapmak.
5. 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun eki olan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmelikleri gereğince, belediye sınırları ve mücavir alan sınırları dışında yapılacak olan tüm yapıların yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin işlemlerini yürütmek.
6. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca ruhsata tabi olmayan ve köy yerleşik alanı içerisindeki yapılara, izin belgesi ile birlikte fen ve sağlık kurallarına uygunluk raporu düzenlemek.
7. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca, belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda izinsiz/ruhsatsız yapı yapanlar hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek. Ruhsatsız yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
8. İdaremiz mülkiyetinde bulunan veya idaremize tahsisli olan taşınmazların kayıtlarını tutmak.
9. İdaremiz taşınmazlarına ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında tahsis, devir, trampa, satış, kiraya verme işlemleri yürütmek.
10. İdaremiz mülkiyetinde bulunan lojmanların, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında tahsisine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
11. Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli teknik altyapıyı kurmak, numarataj çalışmalarını adres standartlarına uygun yürütmek ve bu verileri Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek.
12. İdaremizin işletmecisi olduğu balıkçı barınaklarının, 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Balıkçı Barınakları Yönetmeliği kapsamında kiralama işlemlerini yürütmek.
13. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerince, idare adına tüm kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
14. İdare yetki sahasında bulunan sorgulanabilir verilere ait Coğrafi Bilgi Sistemi altyapısını kurmak ve idare adına tüm sorgulama işlemlerini yürütmek.
15. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 2005/25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca, belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini gerçekleştirmek ve denetimini yapmak.
16. Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili kolluk kuvvetlerince İdaremize bildirilen mevzuata aykırı hususlar hakkında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
17. 3213 sayılı Maden Kanunu ve I(a) grubu Maden Uygulama Yönetmeliği gereğince, idare tarafından ihalesi yapılan I(a) grubu maden (kum-çakıl) ocaklarının ruhsatlandırma işlemlerini yapmak. Ruhsatlı maden alanlarının maden sevkiyatının uygun olarak sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını denetlemek. İzinsiz sevkiyata müsaade

- etmemek, üretilen ve satılan madenlerden alınacak Devlet Hakkı Özel İdare Paylarının takip ve tahsil edilmesi için ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
18. 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerince ruhsatlandırılan madencilik faaliyetlerine ilişkin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını vermek ve işyerlerini denetlemek.
 19. Kamu kurum ve kuruluşu yatırımlarında (*devlet yolu, baraj köprü, sulama kanalı vs.*) ihtiyaç olan 1(a) grubu kum-çakıl ocaklarına Hammadde Üretim İzin Belgesi düzenlemek. Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünce kamu kurum ve kuruluşlarına verilen Hammadde Üretim İzinleri için İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarını vermek ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
 20. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun gereğince, jeotermal ve doğal mineralli suların arama ve işletme ruhsat müracaatlarını değerlendirmek ve ruhsat işlemlerini yürütüp denetlemek.
 21. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik gereği, içme ve kaynak suyu kiralamalarının iş ve işlemlerini mevzuat kapsamında yürütmek.
 22. KÖYDES kapsamında yapılan yatırımlara ilişkin koordinasyon sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
 23. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı olarak yapılan inşaatlar ile birlikte koruma amaçlı imar planlarına ve sit alanlarında belirlenen yapılaşma şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununa göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

B)İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. İl Özel İdaresinin personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
2. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, hastalık izni onayları benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
3. İl Özel İdaresi kadrolarının ihdas, iptal ve değişikliklerini yapmak,
4. İl Özel İdaresi ile ilgili eğitim planlarının koordinasyonunu sağlamak, personel ile ilgili temel eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
5. Atama, görevlendirme ve nakil ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Personelin özlük kayıtlarını tutmak,
7. Norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yürütmek,
8. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
9. Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,
10. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
11. Sosyal Güvenlik Kurumu online sisteminde personel özlük bilgileri verilerini girmek,
12. Personelin tüm izin iş ve işlemlerini yürütmek,
13. İnceleme ve soruşturma ile ilgili işlemleri yürütmek,
14. Personellere ait Toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
15. TYP Kapsamında geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek.
16. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini tutmak,
17. Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
18. Personelin mal bildirimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
19. Sözleşmeli personele ilişkin işlemleri yürütmek,

20. Aday memurların eğitim programları ile hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulamasına yürütmek,
21. Personel Kimlik Belgelerini düzenlemek ve dağıtmak,
22. Pasaport formlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
23. Personelin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, arazi tazminatı ve harcırah gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,
24. Personelin maaşından kesilmesi gereken Sosyal Güvenlik Kurumuna ait kesintileri yapmak ve bu kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, Memurlar için emekli kesenekleri, işçi ve sözleşmeli personel için muhtasar sigorta primleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
25. Personelin icra ve temlik borcuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
26. Giyim Yardım Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği personele verilmesi gereken giyim yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
27. Maaş ödemelerine için bankalarla yapılacak sözleşme ve promosyonlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
28. İlimiz Merkez ve ilçe köy ve mahalle muhtarlarının maaş ödemelerini yapmak BAĞ-KUR primi ve diğer yasal kesintilerini takip etmek ilgili mercilere göndermek,
29. İl Encümeni Üyeleri ile 5510 sayılı Kanun gereği, personelin Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve İşten Çıkış işlemlerini sonuçlandırmak.
30. Personelle ilgili tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlamak.
31. Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
32. Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenmek ve vize işlemlerini gerçekleştirmek.
33. Sendika üyesi işçilerin her yıl Mart ayında yıllık değerlendirme fişlerinin doldurularak derece ve kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak,
34. Kurum personellerinin işe devam işlemlerini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden takip etmek, devam işlemlerinde aksaklık yapan personel ile ilgili işlem yapmak üzere ilgili birim müdürüne bildirmek.
35. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

C) MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1. İdareemiz hizmetlerinde kullanılan taşıtların bakımlarını sağlamak, arızalanması halinde tamirlerini yaptırmak, her türlü muayene ve sigorta işlemini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan akaryakıt ve madeni yağın cins ve miktarını yıllık olarak belirlemek, idari ve teknik şartnamesini hazırlayarak satın almasını sağlamak ve bunların teslim alma, ödeme, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,
2. İş makinelerinin yıllık envanter formlarını düzenleyerek ilgili yerlere göndermek,
3. İş makineleri ile bunların ekipman ve yedek parçalarının teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak ve satın almak,
4. Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
5. Atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik ve atık aküleri, yönetmeliğine uygun olarak bertaraf edilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

6. İl Özel İdaresi'nin makine parkında bulunan iş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak,
7. İş makinası, araç ve operatörlerin aylık, 6 aylık ve yıllık performans değerlendirmelerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
8. Hurdaya ayrılan araçların trafik ve maliye işlemlerini yürütmek,
9. İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak,
10. İlgili kanun kapsamına giren hurda araçların piyasadan toplanması ve tüm resmi işlemlerinin yapılması,
11. İdarede bulunan mevcut taşıt ve iş makinelerinde vuku bulan kazaların, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
12. Sipariş emrine göre atölyede tamiratı yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş ve iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
13. Her türlü alet-edevat, taşıt ve makineler ile donatılarının işletilmesi, bakımı ve arıza durumunda onarımı için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, ikmal etmek, icabında imal etmek ve ettirmek,
14. Bakımevlerinin kışlık yakacak ihtiyacını belirleyerek satın alma işlemlerini yerine getirmek,
15. İlimizde yakalanan kaçak akaryakıtları depolamak ve tasfiye işlemlerini yürütmek,
16. Merkez ve ilçe bakımevlerinde kurulu akaryakıt takip ve otomasyon sistemini yönetmek, arızalarını gidermek ve kontrol etmek,
17. Teslim alınan hurda araçların ve müdürlüğümüzün rutin işleri sonucu oluşan hurdaların, MKE Hurda Müdürlüğüne satış işlemlerini gerçekleştirmek,
18. Dış kurumların talepleri doğrultusunda araçlarıyla ilgili keşif ve orijinallik raporlarını düzenlemek,
19. İdaremiz yerleşkesinde bulunan jeneratörün bakımlarını yapmak, yakıtını temin ederek düzenli çalışmasını sağlamak,
20. İdareimizin ihtiyacı doğrultusunda her türlü araç ve iş makinesinin satın alınmasıyla ilgili tüm işlemleri yürütmek.

D)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 31. maddesi gereğince hazırlanacak stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

6. Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini yapmak,
7. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yapmak ve tahsil etmek.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
9. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
11. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
14. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
15. Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine aylık mali verileri aktarmak,

E)PLAN PROJE YATIRIM ve İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. İl Özel İdaresine ait olan hizmet binalarının, şantiye binalarının, hükümet konaklarının veya diğer kamu kuruluşlarına ait yeni bina inşaatı ve mevcut bina onarım inşaatlarını yapmak /yaptırmak,
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve imar ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
3. Arazi üzerinde rölöve çalışması yapmak, zemin etüt hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
4. İdare tarafından kullanılan gayrimenkullerde, yıl içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulacak malzemeleri, hizmet ve yapım işlerini tespit etmek, idari ve teknik şartnamesini hazırlamak. Kuruma ait bina ve yerleşkelerdeki asansör, jeneratör, güç kaynağı gibi sistem ve cihazların kurulumu, işletilmesi ve periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak,
5. Onaylı İmar Durumuna uygun şekilde yapılacak olan inşaatın; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması ile birlikte ihale dokümanının belirlenmesi ve ihaleye hazır hale getirilmesi,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan üst yapı işleri ile ilgili mal ve hizmet alımı ile yapım ihalelerini, Özel İdare bütçesinden veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarından idaremize aktarılan ödeneklere ilişkin olarak, yapılmasını sağlamak.
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda üst yapı işleri ile ilgili; ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanan işlerin yer teslimi, kontrollük, hakediş, muayene kabul, geçici ve kesin kabul işlemleri yapmak, gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
8. İş programlarını imzalamak/onaylatmak, gerektiğinde revize iş programlarını hazırlamak,
9. Kesin hesabı düzenlemek,
10. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışı, revize birim fiyatlarını hazırlamak,
11. Projeleri tamamlanmış ve yapımına başlanılacak olan inşaatların ruhsatlarının alınması, tamamlanan inşaatların Yapı Kullanma İzninin alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

12. İdarenin hizmet politikasının belirlenmesi için, mevzuatlar, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde gerekli araştırmaları idareye bağlı yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor halinde sunmak,
13. Araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütürken, idareye bağlı hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumlarıyla ortak çalışmalar yapmak,
14. Hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili belediyeler ile koordine sağlamak,
15. Ulusal projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vb.) projelere katılımını teşvik etmek,
16. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri gerektiğinde yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek,
17. Uygulanacak projeler için Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve diğer birim müdürlükleri ile koordinasyon içinde çalışmak,
18. Köy sosyal tesislerine ait proje ve inşaat çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
19. Görev alanına giren işler ile ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
20. Spor, turizm gibi sosyal projelerde yer almak, ilgili yatırımları izlemek, koordine etmek, projelendirmek ve ihalesi yapılan projelerin kontrollüğünü yapmak.
21. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik kapsamında değerlendirilen korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon projelerinin yapmak veya yaptırmak, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna onaylatmak.
22. Koruma Bölge Kurulunca onaylanmış projeler doğrultusunda her türlü Restorasyon, Reintegrasyon, Konsolidasyon, Rekonstrüksiyon, Renovasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

F) SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. İl Özel İdaresi programındaki, birime ait köy ve bağlı yerleşim birimleri ile Askeri Garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek; gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işler için projeleri hazırlayarak, gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrolörlük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
2. Köylere ve askeri garnizonlara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek ve projelerin yapım aşamasında kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak,
3. İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin hizmete sunulmasını sağlamak,
4. İçme ve kullanma sularının belirli periyotlarda tahlillerini yapmak, yaptırmak,
5. Grup içme suyu sağlanan yerleşim birimlerinde birlikler kurmak ve bunlar vasıtasıyla bakım ve onarımlarını yapmak,

6. Toprak ve su kirliliğini önlemek amacıyla atık su drenajlarının yapılması, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin oluşturulması için gerekli olan çevre ile uyumlu projeleri üretmek, uygulamaya sunmak,
7. Görev alanları dâhilindeki çalışmalarda çevrenin korunmasına, çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik teknik, idari, hukuki düzenlemeleri tespit etmek, belirlenen plan program çerçevesinde uygulamasını yapmak, yaptırmak,
8. Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin, gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrolörlük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak,
9. Uygulanacak kanalizasyon projelerini Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne teklif etmek ve kanalizasyonla ilgili şikâyet ve kontrolleri çevre birimi vasıtasıyla yapmak/yaptırmak,
10. Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait (içme suyu, kanalizasyon vb.) yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırılmasını İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
11. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, tesisler yapmak veya yaptırmak,
12. Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda belediyeler ile işbirliği yaparak sahipsiz hayvanların koruma, aşılama, kimliklendirme ve diğer işlemlerini yürütmek,
13. Yıllık yatırım program tekliflerini hazırlamak.

G) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; İdareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak,
2. Valinin ve Genel Sekreterin emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları, ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
3. İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyanın Standart Dosya Planına göre düzenlenmesi konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek,
4. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının özel kalem/sekreteryâ iş ve işlemlerini yürütmek,
5. E-Devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak, e-içişleri sisteminde birimlerin ve personelin görev ve yetki devir ve değişiklerini yapmak,
6. Sistem dışından gizlilik işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların doğrudan bizzat Yazı İşleri Müdürüne ulaştırılmasını sağlamak ve kanuna uygun şekilde işlem tesis edilmesini sağlamak.
7. İl Özel İdaresi'nin arşivini kurmak arşiv mevzuatı gereği iş ve işlemleri yürütmek,
8. CİMER, Açık Kapı, Muhtar Portalı, Web Sitesi, Çağrı Merkezi üzerinden idaremize yapılan başvuruları takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak,

9. Santral ve çağrı merkezine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
10. Teftiş ve denetimle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Hizmet binalarındaki kapı isimlikleri, kaşe ve mühür işleri, baskı, cilt işlerini yapmak,
12. Bayrak Kanunu hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
13. İdarenin cari giderlerine ilişkin faturaların takibi ve ödemeleri yapmak,
14. Aydınlatma Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
15. İdaredeki birimler tarafından hazırlanacak AB, DOKA, DOKAP vb. projelere ilişkin yazışmaları yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
16. Asker ailelerine yardım ile ilgili ve terörle mücadeleden zarar görenlere yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17. İdare'nin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek,
18. İl Özel İdaresi teşkilat şemasını hazırlamak ve gerektiğinde yenilemek
19. İl Özel İdaresi'nin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlaması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak, bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek,
20. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak ve bilgisayar İşletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak, bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak,
21. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; İdaremize yapılan başvuruları Bilgi edinme Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde işleme koymak,
22. İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlayarak yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak için tanıtım etkinlikleri gerçekleştirmek,
23. İdareimizle ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberleri takip etmek, ilgili birimlere bilgi vermek ve sunuma hazır hale getirmek, çalışmaların fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
24. İdarenin ihtiyaç duyduğu yayınları temin etmek, uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
25. Resmi ilanların web sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve ilan panosuna asmak,
26. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya görevlendireceği kişi tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
27. İdare'nin 15, 30 ve 90 günlük brifing raporlarını, aylık faaliyet raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdare ile ilgili olarak çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi, belgeleri, dosya veya power point ortamında hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden sürekli veri akışını sağlamak,
28. Sivil Savunma Mevzuatı gereği iş ve işlemleri yürütmek,
29. Mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek,
30. İdare yerleşkesinde bulunan hizmet binalarının temizliğine ilişkin iş ve işlemlerin takibini ve kontrolünü yapmak. İdare yerleşkesinin saha düzen ve temizliğini sağlamak,
31. Kuruma ait yemekhane, çay ocakları ve spor tesislerini verimli bir şekilde işletmek, görevli personelin ilgili mevzuat gereği periyodik hekim kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
32. Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek,
33. İdaremize gelen vatandaşların giriş çıkışlarının sürekli denetimi ve kontrolünü sağlamak.

34. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin iş ve işlemlerini, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve İl Genel Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği (İGMÇY) çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
35. Mahalli İdareler seçimleri sonrasında İl Genel Meclisini oluşturmak üzere, ilçe seçim kurullarından alınacak kesinleşmiş listelere göre seçilen üyeleri toplantıya davet ederek; ilk toplantıda Meclis Divanını oluşturmak, İl Encümen üyeliği ve ilgili komisyonların seçiminin yapılmasını sağlamak,
36. İstifa, ölüm gibi nedenlerden dolayı boşalan meclis üyeleri yerine görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak,
37. 3628 sayılı Kanun gereği mal beyanlarını alarak Valiliğe göndermek,
38. Yapılacak aylık toplantı öncesi Vali tarafından havale edilen konuların Meclis Başkanı nezaretinde hazırlamak, yasal süresinde meclis üyelerine bildirmek,
39. Birleşimlere ait gündem ve eklerinin divana sunulmasını sağlamak,
40. Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesini sağlamak,
41. Komisyona yardımcı olmak üzere, araç ve bilirkişi desteği vermek, komisyonlarca düzenlenen raporların meclis genel kurulunda görüşülmesini sağlamak,
42. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak tutanaklara geçirilmesini sağlamak, Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılmasını, kontrol edilmesini ve meclis başkanı ve kâtip üyelerce imzalanmasını sağlamak, Meclisin aldığı kararları yasal süresi içinde Valilik Makamı'na sunulmasını sağlamak,
43. Valilik Makamınca görülen meclis kararlarının ilgili birimlere tebliğini yapmak,
44. İl Özel İdaresi Kanunun 24.maddesi gereğince İl Genel Meclisi üyeleri ve komisyon üyeleri huzur haklarının tahakkuk işlemlerini yapmak,
45. İl Özel İdaresi Kanunu'nun 26.maddesi gereğince Vali'nin havale ettiği tekliflerin görüşülmesi için encümen gündemini oluşturmak,
46. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, verilen kararların raportörlük görevini yapmak, varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak, karar defterine kaydetmek, ilgili birimlere tebliğini yapmak,
47. İl Encümeninin 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretaryasını yapmak,
48. İl Özel İdaresi Kanunu'nun 28.maddesi gereğince İl Encümeni üyelerine verilen ödeneğin tahakkukunu yapmak,
49. Vali Konutunun diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları ile cari giderlerinin (su, doğalgaz, elektrik, telefon) tahakkuklarını yapmak,
50. Valilik makamınca kullanılan temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak tahakkukunu yaparak ödeme onayı için sunmak.
51. İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
52. Birimlere tahsis edilen araçların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenleyerek takibini yapmak, yapılacak kontrollerde araca ilişkin malzeme ve belgelerin göreve çıkan araçlarda bulundurulmasını sağlamak,

H) YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin yollarının yapımını, onarımını, bakımını, sanat yapılarının ve köprülerinin yapımını, bakımını ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
2. Merkez ve ilçe bakımevlerinin koordinasyonunu sağlamak, ihtiyaçlarını karşılamak,
3. İdareye ait patlayıcı madde kullanım ruhsatı işlemlerini yürütmek, yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
4. İdareimizin görev alanına giren işlerle ilgili olarak Rize İli Köy Yolları Standartlarının Belirlenmesi, Yapımı, Bakımı ve Onarımı, Envantere Alınması ile Yol Yapısında ve Kenarında Yapılacak Çalışmalara Dair Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre iş ve işlemleri yapmak,
5. İdareemiz görev alanına giren köy ve bağlı ünitelerin, mevcut yol ağını tespit etmek ve yol ağı hizmet haritalarını, yolun halihazır durumunu gösterir haritaları hazırlamak, asfalt beton, stabilize ve ham yol gibi yol ağı verilerini güncelleyerek kayıt altına alarak veri tabanı oluşturmak,
6. İdareimizin görev alanına giren kar, sel, taşkın ve göçük nedeniyle kapanan köy yollarını ulaşıma açmak,
7. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarının köprü menfez, duvar vb. sanat yapıların projelerini yapmak ya da yaptırmak,
8. İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, araç takip sistemi ile takip etmek,
9. Trafik Kanunu ile verilen görevleri yürütmek, köy ve bağlı mahallelerin trafik işaret levhaları ve köy isim levhalarının teminini ve yerleştirilmesini yapmak veya yaptırmak,
10. İl merkezinde diğer bakımevlerine destek vermek amacıyla kurulan mobil ekibin yönetimi ve koordinasyonunu yapmak,
11. Birimle ilgili yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
12. Sorumluluk sahasına giren yolların etüt ve ölçümlemleri yapmak ve yaptırmak, ilgili program tekliflerini hazırlamak, mevcut envanter bilgilerini güncel tutmak,
13. Merkezde kullanılan ve ilçe bakımevleri için görevlendirilecek personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerini yürütmek,
14. İdareimize ait her türlü makine ve ekipman görevlendirme, kiralama ve kiraya verme iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Doğal afet durumunda diğer kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve en az can ve mal kaybının oluşmasını sağlamak için gerekli olan makine, teçhizat ve iş gücünü sağlamak,
16. Köy ve bağlılarındaki katı atıkların toplanması ve bertarafına ilişkin gerekli tedbirleri almak, projeleri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.
17. İlçelerde faaliyet gösteren bakımevi ve bunlara ait makine araç gereç ve personeli ile ilgili olarak planlama yapmak sevk ve idaresini yürütmek, yapılan faaliyetlerin kontrolünü sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Yetki ve Sorumluluk)

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 14-

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

Birimlerin Uygulamakla Yükümlü Olduğu Ortak Görevler:

Madde 15-

1. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili verilecek görevleri yapmak,
2. Birimde işçi, memur ve sözleşmeli personelin ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajları hazırlamak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
3. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasını sağlamak,
4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış, muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak vs. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonuna, arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süreci içerisinde kurum arşivine tutanakla teslim etmek,
5. Birimle ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince tüm iş ve işlemleri yürütmek,
6. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık program tekliflerini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ödenek talebi harcama ve gerçekleştirilmelerini takip etmek, aylık ve yıllık faaliyet raporları düzenleyip ilgili makamlara sunmak.
7. Birimin faaliyet alanına içerisinde yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde brifing raporlarını hazırlayıp Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
8. Standart Dosya Planı uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek.
9. Birimlere tahsis edilen araçların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenleyerek takibini yapmak, yapılacak kontrollerde araca ilişkin malzeme ve belgelerin göreve çıkan araçlarda bulundurulmasını sağlamak,
10. Birim hizmetlerini yürüten çalışanların yapmış oldukları işlere göre almaları gereken eğitimlerin tespit edilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
11. İl Özel İdaresi Bütçesinden birimlerine tahsis edilen ödeneklere ilişkin olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak olan mal ve hizmet alımı ile yapım ihalelerinin, ihale süreç ve işlemlerinin yine aynı kanun ve ilgili yönetmelikleri gereğince yapılmasını sağlamak,
12. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereği ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi doğrultusunda; ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanan işlerin yer teslimi, kontrollük, hakkediş, muayene kabul, geçici ve kesin kabul işlemleri yapmak, gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
13. Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emirler ile mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 16-

1. Birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında tutarak, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlarda, kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikal ettirmek,
3. Görev tanımlamasında; koordine ve işbirliği ile müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli/personelleri belirlemek,
4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabı olmak,
5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
6. Birimdeki personelin disiplin işlemleri ve ödüllendirilmesi hakkında üst amirlere bilgi sunarak, gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
7. Birimde yürütülmesi gerekli işlerde; iş bölümü ve işbirliği yapmak ve personelin görev dağılım değişikliği tekliflerini Genel Sekretere bildirmek,
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurmak,
9. Süreli yazılara tekide mahal vermeden cevap vermek, belli aralıklarla istenilen yazıları takip etmek, dilekçelere süresi içerisinde cevap vermek, kayıtlarını tutmak işlemde kalkan evrakları/dosyaları kurum arşivine arşiv yönetmeliğine uygun olarak teslim etmek.
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlamak,

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu:

Madde 17-

1. Birimde (büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri sistemin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
2. Birim görevlileri, birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir,
3. Birim görevlileri, yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadırlar,
4. Birim görevlileri, çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur,
5. Birim görevlileri, performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler,
6. İdareimiz hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve vatandaşlarımızın personeli tanınması amacıyla hazırlanan tanıtıcı personel kartlarını ve giysilerini kullanmak,
7. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar ile amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

Madde 18-

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Cumhurbaşkanlığı'nın 09.06.2020 tarih ve 2646 sayılı kararı ile Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince; İl Özel İdaresi kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler:

Madde 19- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde yapılacak değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile gerçekleşir.

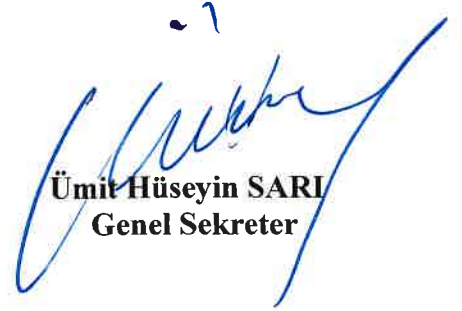
Madde 20- Kurumun gelişmesine paralel olarak veya yasaların yeni görevler yüklemesi ile yeni birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi durumunda, birimlere yeni görevlerin eklenmesi için idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönerge, Valilik Makamı' nın onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini Rize Valisi yürütür.

27

Ümit Hüseyin SARI
Genel Sekreter

OLUR

06/06/2022


Kemal ÇEBER
Vali