

SİVAS İL ÖZEL İDARESİ
İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Sivas İl Özel İdaresi Kanunu 35. Maddesine istinaden İlçelerde Kaymakama bağlı olarak oluşturulan, İlçe Özel İdarelerinin görev, yetki, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Sivas İl Özel İdaresine bağlı İlçe Özel İdareleri Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 1 inci maddesi, 29 uncu maddesi, 30 uncu maddesi, 35 inci maddesinin 2 inci fıkrası ve diğer ilgili hükümleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11 inci maddesinin (ı) bendi, 31 inci maddesinin (ç), (f) bendi ve 32 inci maddesinin (f) bendi ile Sivas İl Genel Meclisinin 03.03.2021 tarih ve 25 numaralı kararı ile kabul edilen Sivas İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği 9. Maddesi çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Vali: Sivas Valisini,
- b) İl Özel İdare: Sivas İl Özel İdaresini,
- c) Genel Sekreterlik: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
- d) Genel Sekreter: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- e) Kaymakam: İlçe Kaymakamını,
- f) İlçe Özel İdare Müdürü: İlçe Özel İdare Müdürünü,
- g) İlgili Müdürlük: Sivas İl Özel İdaresine bağlı Birim Müdürlüklerini,
- h) Yönerge: Bu yönergeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 5- (1) İlçe Özel İdare Müdürlüğü; İlçe Kaymakamına bağlı olarak İlçe Özel İdare Müdürünün sorumluluğu altında görev yapar.

(2) İlçe Özel İdare Müdürlüğü personeli; Vali veya Genel Sekreter tarafından İl Özel İdare personellerinden atanan veya görevlendirilen personellerden oluşur.

İlçe Özel İdarelerinin görevleri

Madde 6- İlçe Özel İdarelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Vali, Genel Sekreter ve İlçe Kaymakamı tarafından tevdi edilecek görevleri İlçe Özel İdare Müdürünün yetki ve sorumluluğu altında yerine getirmek,
- İlçe Özel İdaresinin görev ve sorumluluk alanı; İlçe Belediyesi mücavir alanı dışında kalan köy ve mezralardır.
- Yol ağındaki ulaşım yolları, sulama tesisleri ile yerleşim sınırları içinde imar, içmesuyu, kanalizasyon tesislerinin bakım ve onarımları ile evsel atıkların alınması işleri ve diğer kamu tesislerinin korunması için köy muhtarları ile koordineli çalışmak,

1-) Yol İşleri

- İlçe Özel İdaresi yol ağında bulunan köy ve mezralara ulaşımın sağlandığı stabilize yolların ilçe ekiplerince rutin bakım ve onarımlarını yapmak,
- İl Özel İdaresince ilçede yapılacak asfalt yama çalışmalarına araç desteği sağlamak,
- Yıllık yatırım programında bulunmayan ancak aciliyet gerektiren işleri Kaymakamın teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile uygulamak,
- Kışın karla mücadelede öncelikli grup yollar ve nüfus yoğunluğu dikkate alınarak, Valilik ve Kaymakamlık talimatlarına uygun çalışma yapmak,
- Köy yollarında trafik levhalarından bozulan veya eksilenlerin Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,

2-) Makine ve İkmal İşleri

- İlçede görevlendirilen araç, ekipman ve iş makinelerinin verilen talimatlar doğrultusunda özenli bir şekilde kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere sevk ve idaresini sağlamak,
- İl Özel İdaresi ve İlçe Özel İdare Müdürlüğüne ait araç ve iş makinelerine akaryakıt ikmali yapmak,
- İdarece malzeme desteği sağlanan Devlet Vatandaş İşbirliği işlerinde ayrıca iş makinası görevlendirilmeyecektir.

3-) Su ve Kanal İşleri

- a) Köy ve mezralarda su depolarının muhtarlıkça yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Kapalı şebeke tesislere su sayacı takılmasını sağlamak,
- c) İçmesuyu tesisinin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi için köy muhtarları ile koordinasyon sağlamak,

4-)Sulama İşleri

- a) İlçelerde yapılmış mevcut göletlerin can ve mal emniyeti açısından düzenli olarak kontrol edilmesi,
- b) Muhtarlıklara devredilmiş olan Sulama Tesislerinin korunması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

5-)İmar İşleri

- a) Kaçak yapılar için tutulacak tutanaklar ile köy ve mezra yerleşik alanında yapılacak bina inşaatlarına ait projeler İlçe Müdürlüğünde veya Köylere Hizmet Götürme Birliğinde görevli teknik elemanlarca imzalanacaktır. Personel bulunmadığı durumlarda İl Özel İdaresi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü personellerince imzalanacaktır.
- b) Köy yerleşik alanı dışında yapılacak yapılar ruhsata tabi olup; İl Tarım ve Orman Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra proje tasdiki ve ruhsat işlemleri İl Özel İdaresince yapılacaktır.
- c) Zemin ve temel etüt raporları onaylanmak için İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne gönderilecektir..
- d) İlçede bulunan İl Özel İdaresi taşınmazlarının amacına uygun ve özenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

6-)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşleri

- a) 10.08.2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmeliğin EK-1 A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L maddelerinde belirtilen sıhhi işyerleri ile açılması izne bağlı yerlerin ruhsatlandırılması ve takiplerinin yapılması,

7-)Mali İşler

- a) İl Özel İdaresince gönderilen nakitleri bütçe ödenekleri doğrultusunda harcamak,
- b) Harcamaları ödenekleri kadar yapmak; İhtiyaç durumunda harcama yapmadan önce ödenek talebinde bulunmak,
- c) Kira ve satışlardan doğacak olan gelirleri ve diğer gelirleri takip ederek tahsilatını sağlamak,
- d) Harcama evraklarını ve ay sonu cetvellerini hazırlayarak takip eden ayın ilk haftasında Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- e) İl Özel İdaresi tarafından yapılan Bütçe Çağrısı, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını süresi içinde hazırlayarak göndermek,
- f) Yıl sonu cetvellerini hazırlayarak İl Özel İdaresine göndermek,

8-) Personel ve İdari İşler

- İlçe Özel İdare Müdürlüğü emrinde çalışan personellerden işveren vekili ve disiplin amiri olarak Kaymakam ve İlçe Özel İdare Müdürü sorumludur.
- Haftalık 45 saat olan çalışma süresinin verimli kullanılması sağlanarak mümkün olduğunca fazla mesai yaptırılmaması,
- İşçi için belirtilen yıllık 270 saati aşan fazla çalışmanın yaptırılmaması,
- Genel tatil günleri ile hafta tatili günlerinde zorunlu olmadıkça çalışma yapılmaması,
- İşçilerin pozisyonu dışında çalıştırılmaması, zaruret durumunda işçinin muvafakati ile Kaymakamca görevlendirilmesi,
- İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işçilerin yıllık ücretli izinlerinin yılı içerisinde kullanılması,

9-) Evrak Kayıt İşleri

- Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak,
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde işlem yapmak,
- Gizli ve kişiye özel damgalı evrakları amire ulaştırmak,
- Arşiv hizmetlerini mevzuatına uygun yürütmek,

İlçe Özel İdare Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- İlçe Özel İdare Müdürünün idari, hukuki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- İlçe Özel İdare Müdürünü atama yetkisi Valiye aittir. Görevlendirme yapılması ihtiyacı durumunda Valinin bilgisi dahilinde Kaymakamca yapılır.
- İlçe Özel İdare Müdürü, İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla verilen görevler ile Vali, Genel Sekreter ve İlçe Kaymakamı talimatı ile görevlerini yerine getirir.
- Bakımevinde bulunan araç, ekipman ve iş makinalarının verilen talimatlar doğrultusunda sevk ve idaresini sağlar. Periyodik bakımlarının zamanında yapılması için gerekli takibi yapar.
- İlçede görevli işçi statüsündeki personellerin puantajlarını tutar.
- Bakımevinden göreve çıkan tüm personelin işe zamanında başlamasını sağlar ve görev yerlerinde kontrollerini yapar.
- Bakımevinin bakım ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alır.
- Bakımevinde bulunan akaryakıtın muhafazasına ilişkin gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Günlük iş programını takip ederek, işlerin gerçekleşip gerçekleşmediğini gün sonunda Kaymakama rapor eder.
- Kaymakamın bilgisi ve talimatı dışında İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsisli araç, ekipman ve iş makinelerinin çalıştırılmasına izin vermez.
- Araç ve iş makinelerinin görev onayı olmadan bakımevinden çıkışına müsaade etmez.
- İlçe Özel İdare Müdürlüğü personelinin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasını takip eder, eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar ve görülen aksaklıkları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

- l) İlçede görevli memur ve işçi personellerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmediğinin tespit edilmesi durumunda ilgisine göre haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Görev ve Sorumluluk Esasları

Madde 8- Kaymakam ve İlçe Müdürünün Ortak Görev ve Sorumlulukları

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35 inci maddesinin 2 inci fıkrası gereğince Özel İdare işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare Teşkilatı oluşturulmuştur.
- b) Kaymakam ve İlçe Özel İdare Müdürü; İl Özel İdaresi Bütçe sistemine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre Harcama ve İhale Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi olarak muhasebe işlemlerini yürütmek,
- c) İçişleri Bakanlığı e-içişleri sistemini kullanarak işlemleri yürütmek,
- d) Yazışmaları; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak yapmak,
- e) İhaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak,
- f) Muayene ve Kabul Komisyonu Kararlarını tasdik etmek,
- g) İlçede görevli personellerin yetkili ve sorumlu 1. ve 2. derece disiplin amirleri olarak işlem yapmak,
- h) İlçede görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talepte bulunmak,
- i) Personellerin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasını takip eder, eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar.
- j) İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsisli araç ve iş makinelerinin Kaymakam görev onayı olmadan bakımevinden çıkışına müsaade edilmeyecektir.
- k) Araç ve iş makinelerinin en yakın hizmet noktasında basit tamir ve bakımını yaptırılıp, giderleri ilgili İlçe Özel İdare Müdürlüğü bütçesinden ödenecektir.
- l) Tamir imkanı olmayan araç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyesine gönderilmesi sağlanacaktır.
- m) İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsis edilen araç, ekipman ve iş makinelerinin kamu hizmeti dışında özel işlerde kullanılmasına müsaade edilmez.
- n) Harcama evraklarını ve ay sonu cetvellerini hazırlayarak takip eden ayın ilk haftasında Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- o) İl Özel idaresi tarafından yapılan Bütçe Çağrısı, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını süresi içinde hazırlayarak göndermek,
- p) İstatistikî bilgilerin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,
- q) Hizmetlerle ilgili Brifing Dosyasını hazırlamak,
- r) İl Özel İdaresi yatırımları ile gerçekleştirilen hizmetlere tanıtım levhası (İl Özel İdaresince yapılmıştır veya İl Özel İdaresi katkılarıyla yapılmıştır) takılmasını sağlamak,
- s) Geçici görevle İlçe emrine görevlendirilen personellerin yatılı konaklama ve yemek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerekli tedbirleri almak,

- t) İlçedeki İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerde temsil etmek, haklarını savunmak,
- u) Hizmetlerle ilgili yapılan müracaatları mahallinde değerlendirilerek çözüme kavuşturulacaktır. Yatırım programı harici ve ödenek gerektiren talepler İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve ilgili Birim Müdürleri ile istişare edildikten sonra talepte bulunulacaktır. Ayrıca gereksiz yazışmalara meydan verilmeyecektir.
- v) Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9- İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur. İdare bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge, Sivas Valisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönerge hükümlerini Sivas Valisi yürütür.

Kadir ALGIN
Genel Sekreter

OLUR
.../.../2022
Salih AYHAN
Vali