

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

KARAR SAYISI : 130
KARAR TARİHİ : 14.11.2023
BİRLEŞİM : 10

KONU: İl Özel İdaresinin 09.11.2023 tarih ve 43968 sayılı yazıları ile teklif edilen, Mülkiye Başmüfettişi Aydın ÖLMEZ ve Mülkiye Müfettişi Nevzat KARKACI tarafından hazırlanan 06/10/2023 tarihli ve A.Ö 99/12 N.K. 37/32 sayılı teftiş raporunun 15. Maddesinde İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı meclis kararı ile Nevşehir İl Özel İdaresinin Teşkilat yapısı ve Görev Tanımının adsız işlem şeklinde yapıldığı ve teftiş tarihi itibarıyla bu işlemin Yönetmelik gibi muamele gördüğü, 5302 sayılı kanunun 10/k maddesinde "İl Özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" İl Genel Meclisinin görev ve yetkisi arasında sayıldığı, Yönetmelik çıkarma dışında adsız düzenleyici işlem yapma yetkisinin olmadığı belirtilmektedir. Bu sebeple, 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı kanunun 6'ncı, 7'nci ve 10'nuncu maddesinin k fıkrasına dayanılarak hazırlanmış olan yazıları ekinde sunulan "Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in İl Genel Meclisinde görüşülerek karara bağlanması.

VERİLEN KARAR:

Mülkiye Başmüfettişi Aydın ÖLMEZ ve Mülkiye Müfettişi Nevzat KARKACI tarafından hazırlanan 06/10/2023 tarihli ve A.Ö 99/12 N.K. 37/32 sayılı teftiş raporunun 15. Maddesinde İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı meclis kararı ile Nevşehir İl Özel İdaresinin Teşkilat yapısı ve Görev Tanımının adsız işlem şeklinde yapıldığı ve teftiş tarihi itibarıyla bu işlemin Yönetmelik gibi muamele gördüğü, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10/k maddesinde "İl Özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" İl Genel Meclisinin görev ve yetkisi arasında sayıldığı, Yönetmelik çıkarma dışında adsız düzenleyici işlem yapma yetkisinin olmadığı, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarının hazırlanma usulünün düzenlendiği, Danıştay'ın İdari Dava Daireleri Kurulunun 23.03.2022 tarih ve E:2022/459; K:2022/919 sayılı Kararına göre ilişkin genel hükümlerin Yönetmelik dışındaki adsız düzenleyici işlemlerle düzenlenmesinin mümkün olmadığından; Nevşehir İl Özel İdaresinin personeline ilişkin hüküm ihtiva eden İl Genel Meclisinin 03.06.2016 tarih ve 127 sayılı meclis karar ile "Nevşehir İl Özel İdaresinin Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımı isimli adsız düzenleyici işlemin 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usulle ve meclis karar ile Yönetmeliğe dönüştürülmesinin gerektiği anlaşılmaktadır.

Bu sebeple, 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı kanunun 6'ncı, 7'nci ve 10'nuncu maddesinin k fıkrasına dayanılarak hazırlanmış olan ve yazıları ekinde sunulan "Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin İl Genel Meclisince uygun görüldüğü şekliyle kabul edilmesine.

Nevşehir İl Özel İdaresine Bağlı Birimlerin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yerel gazetede yayınlanmasının sağlanmasına.

Gereğince karar, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne tevdi edildi.

Gürbüz DİNÇ
Meclis Başkanı

Zafer ÇİFTÇİ
Katip

Ömer KORKMAZ
Katip

NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince oluşturulan Nevşehir İl Özel İdaresi birimlerinin koordinasyonu ile görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Nevşehir İl Özel İdaresi birimlerinin görev, yetki, sorumluluklarının ve faaliyetlerinin yürütülmesi için uygulanacak esaslar ile birimler arası ve ilgili kuruluşlar arasındaki koordinasyona ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 Sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Vali | : Nevşehir Valisini, |
| b) İl Genel Meclisi | : Nevşehir İl Genel Meclisini, |
| c) İl Encümeni | : Nevşehir İl Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | : Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Hukuk Müşaviri | : Nevşehir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini, |
| g) Birim Müdürü | : Nevşehir İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini, |
| h) İdare | : Nevşehir İl Özel İdaresini, |
| i) Müdürlük/Birim | : Nevşehir İl Özel İdaresine bağlı Birim ve Müdürlüklerini, |
| ifade eder. | |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) Nevşehir İl Özel İdaresi; hizmetlerin niteliklerine göre kurulan birim ve müdürlüklerden meydana gelir.

(2) Nevşehir İl Özel İdaresinde;

- a) Hukuk Müşavirliği,
 - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
 - c) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
 - d) Yazı İşleri Müdürlüğü,
 - e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
 - f) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
 - g) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü,
 - h) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
 - i) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü,
 - j) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,
 - k) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü,
- bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Hukuk Müşavirliği

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş bildirir.
- b) İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- c) İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- d) Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- e) Genel Sekreterliğin talebine istinaden Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılır.

- f) İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle iş birliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesaire belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- g) İl Özel İdaresi birimlerinde hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirir.
- h) Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- i) İl Özel İdarede icra edilen faaliyetlerle ilgili mevzuatların anlaşılmasında veya yorumlanmasında ilgili birimlere görüş vermek.
- j) Mahkeme harç ve giderlerini tahakkuk etmek.
- k) Mahkeme ve icra dairelerince hüküm olunan paraları ilgili birimlere bildirmek ve ilgili birimlerce tahakkuk ettirildiğini takip etmek.
- l) Rızaen tahsil edilemeyen alacaklardan Mali Hizmetler Müdürlüğünce bildirilenlerden genel hükümlere göre takip edilenleri genel hükümlere göre takip ve tahsil etmek veya edilmesini sağlamak, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına giren alacaklardan vadesinde ödenmeyenlerin, ihtiyati haciz, haciz, teminat vb. şekilde güvence altına alınması sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Personel İşleri Bürosu:

- 1) Norm kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını sağlar.
- 2) Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- 3) Personel alım, atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapar.
- 4) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenler.
- 5) Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
- 6) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 7) Sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.
- 8) İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, mal bildirim ve aile bildirim formlarının düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlar.
- 9) Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütür.
- 10) İşçi ve sözleşmeli statüde çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- 11) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlar.

- 12) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, izin, hastalık izin onayları ve benzer iş ve işlemlerini yürütür.
- 13) İdare personeli ile ilgili bilgilerin gerekli veri tabanına giriş işlemlerini yapmak.
- 14) Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 15) İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.
- 16) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 17) Lojmanların tahsis işlemlerini yapmak.
- 18) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bütün personelin il dışı eğitim ve seminerlere görevlendirilme, avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılması öngörülen Hizmet Takip Programına personelin eğitim, özlük, askerlik ve diğer tüm hizmet bilgilerini yüklemek.
- 20) Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütür.
- 21) Stajyer öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.
- 22) İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlar.
- 23) İş kazaları ve meslek hastalıkları mevzuat hükümlerini uygular.
- 24) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

b) Tahakkuk Bürosu:

- 1) Personelin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai) tahakkukunu yapmak.
- 2) Personelin Emekli Sandığı, Sigorta ve puantörlük işlemlerini yapar.
- 3) İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve tahakkuk ettirmek.

c) Eğitim ve Sağlık Bürosu:

- 1) Personelin bilgilendirilmesi amacı ile hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve sunmak.
- 2) Aday memurların asalet tasdiki için Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları düzenleyerek eğitim vermek. Aday memur olarak çalışan personelin yetiştirilmesi hakkında çalışmalar yapar.
- 3) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33'üncü maddesi gereği, İç Denetim Birimi ile koordine ederek, iç denetçilere 3 yılda asgari 100 saatlik (30 saati Maliye

Bakanlığınca sağlanır) meslek içi eğitimi sağlar. Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

- 4) Norm Kadro İlke ve Standartları ile ihdas edilen ve personelin durumlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi düzenlemek.
- 5) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda, İdaremiz personellerine iş sağlığı ve güvenliği hakkında eğitimler vermek.
- 6) Etik Kurulu ve çalışmaları hakkında personele eğitim verilmesi ile ilgili eğitim programları düzenler.
- 7) Kurumun temel ihtiyacı olan revir ve işyeri hekimi, işyeri hemşiresi ile gerekli sağlık hizmetlerinin temini için çalışmalar yapmak.
- 8) 6331 Sayılı Kanun'a göre iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri gereğince personelin gerekli sağlık raporlarının ve tetkiklerinin düzenlenmesini sağlar.

d) Puantörlük Sigorta Bürosu:

- 1) Personelin çalışma saatlerinin devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol eder.
- 2) Kurum personelinin puantaj, fazla mesai ve arazi puantajı işlemlerini yapar.
- 3) Personelin günlük devam raporunu hazırlayarak ilgili birim müdürlerine bildirmek.
- 4) Kurum personelinin kesenek, sigorta primi ve tescil işlemlerini yürütmek.
- 5) Kurum personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna rapor onay işlemlerini yapar.
- 6) Kurum personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş ve ayrılış bildirdiklerini vermek.
- 7) İdaremiz bünyesinde çalışan işçi personelin, ölüm ve emeklilik gibi işlerini yapmak.

e) Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu:

- 1) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- 2) Milli ve dini bayramlarda gerekli hizmetleri yürütür.
- 3) İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliği, çevre düzeni, hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili iş ve işlemleri yapma veya yaptırmak.
- 4) Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar.
- 5) İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yaptırmak.
- 6) Her ay düzenli olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonunun toplantısı sonucu işveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespitini yapar.
- 7) Fiziki ve emek sarfıyla kurum iş yerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak veya ilgili birimlere aldirmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) İhale Bürosu:

- 1) İl Özel İdaremiz bünyesinde bulunan ödenek tahsisi yapılmış ve harcama yetkisi verilmiş birim müdürlüklerinin ve genel bütçe kapsamında bulunan idarelerin İl Özel İdaremize aktarılan bütçe ve ödenek dahilindeki ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı, yapımı ile ilgili ihalelerini 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve buna bağlı Yönetmelik ve Tebliğler uyarınca yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2) Harcama yetkisi verilen ve ödenek tahsisi edilen İl Özel İdaremiz bünyesindeki birim müdürlükleri tarafından alınacak olan mal, hizmet ve yapım işinin ihale dosyası (Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet ve İhale Onay Belgesi) hazırlanarak ihale büromuza gönderilir.
- 3) İdaremiz birimleri tarafından gönderilen ihale dosyasını incelemek, eksik hususlar ve bilgiler bulunması durumunda ilgili birim müdürü ile irtibata geçerek düzeltilmesini sağlar.
- 4) İhale biriminde ilan ödeneği bulunmadığından ihale ile ilgili ilan bedellerinin ilgili birim müdürlükleri tarafından ödenmesini sağlamak.
- 5) 4734 ve 4735 sayılı Kanunların kapsamında mal-hizmet satın alma ve yapım işleri ile ilgili ihaleleri yapar.
- 6) Oluşturulacak komisyonlar için ilgili birimlerden uzman/teknik personel görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 7) Birim tarafından işin sözleşmesi düzenlendikten sonra ihale dosyasını ilgili birimlere gönderir.
- 8) Sözleşme düzenlendikten sonra ilgili birimlerin yapacağı faaliyetler hakkında bilgi vermek ve gerekli takibi yapmak.
- 9) Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- 10) Birimdeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
- 11) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar veya destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirir, görüş ve önerilerde bulunur.

b) Bütçe Bürosu:

- 1) İl Özel İdaresinin mali yıl bütçe taslağını hazırlar.
- 2) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapar.
- 3) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- 4) Birimce yapılacak tahakkukların ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.

- 5) Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrolünü yapmak.
- 6) Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarır.
- 7) İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları gönderir.
- 8) Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) Muhasebe Bürosu:

- 1) Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.
- 2) İl Özel İdaresine verilen ve kasada tutulan teminat mektuplarının süresi yönünden takibini yapar.
- 3) Ödemeye ilişkin mevzuatta öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol ederek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- 4) Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapar.
- 5) Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
- 6) Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutar.
- 7) Muhasebe raporlarını almak.
- 8) Kesin hesabı çıkarmak.
- 9) Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 10) İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlar.
- 11) Muhasebe iş ve işlemlerini arşivleyerek, denetime hazır halde bulundurur.
- 12) Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapar.
- 13) Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 14) Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
- 15) İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapar.
- 16) Aylık mizanların Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Bilgi Sistemine giriş ve kontrollerini yapmak.
- 17) Bütçe Bürosu ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
- 18) İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların tahakkuku yapılmış yıllık katılım paylarının takip ve ödemesini yapar.
- 19) Tahakkuku yapılmış (maaş, yolluk, hakkeş vs.) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 20) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlar.

21) Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.

22) Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

d) Gelir Bürosu:

- 1) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'ndan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapar.
- 2) 5393-5216 Sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının takibi ve tahsilini yapmak.
- 3) Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi ve Maden Kanunu kapsamında verilmiş olup da tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Birimlerce encümene sunulan ve sonucunda karar verilen para cezalarının tahsilatını yapar.
- 5) İl Özel İdaresinin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek.
- 6) 2863 Sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı Kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
- 7) Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
- 8) Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapar.
- 9) Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon kurularak ilgili dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
- 10) Satış yapılan veya kiraya verilen taşınır ve taşınmaz malların takip ve tahsilini yapar.
- 11) İdare kaynaklarının artırılması amacıyla ilgili gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- 12) Rızaen tahsil edilemeyen alacaklardan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilenlerden genel hükümlere göre takip edilenleri genel hükümlere göre takip ve tahsil etmek veya edilmesini sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- 13) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına giren alacaklardan vadesinde ödenmeyenlerin, ihtiyati haciz, haciz, teminat vb. şekilde güvence altına alınması sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek.

e) Planlama ve Raporlama Bürosu:

- 1) İdarenin stratejik planının hazırlanması ve revizesinin yapılması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.
- 2) İdarenin faaliyet raporu ve performans planının hazırlanması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.

- 3) İdarenin iç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 4) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlar.
- 5) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- 6) Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
- 7) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere iş birliği sağlar.
- 8) Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapar.
- 9) Birimin iş akış şemalarını oluşturur.
- 10) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapar.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Yazı İşleri Bürosu:

- 1) Resmi Yazışma Kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlar.
- 2) Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlar.
- 3) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmaları derleyip, değerlendirmek.
- 4) Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporlarını ve Yıllık Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 5) İl Koordinasyon Kuruluna yatırım programını ve dönem raporlarını sunmak.
- 6) İdareme birimlerinin envanter bilgilerini toplamak ve konsolide etmek, Bilgi Bankası oluşturmak.
- 7) Valilik ve diğer kurumlarca istenen Brifing dosyalarını hazırlar.
- 8) Santral hizmetlerini sağlamak.

b) Evrak Kayıt Bürosu:

- 1) İdareye gelen ve giden tüm evrakları “e-İçişleri Projesi” dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- 2) “Gizli”, “çok gizli”, “hizmete özel”, “kişiyeye özel” evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- 3) Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talepleri düzenlemek ve takibini yapmak.
- 4) İdareme birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
- 5) Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistiki bilgi ve rapor hazırlamak.
- 6) İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlar.

c) Arşiv Bürosu:

- 1) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- 2) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlar.
- 3) Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- 4) Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- 5) Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- 6) Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlardan korur.
- 7) Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapar.
- 8) Arşiv mevzuatı gereği Arşiv Yönetmeliğinin, Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasını sağlar.
- 9) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibini ve kontrolünü yapmak.

d) Bilgi İşlem Bürosu:

- 1) Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi tarafından gönderilen başvuruları takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak.
- 2) İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
- 3) İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- 4) İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapar.
- 5) Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlar.
- 6) Birimlerden gelen faaliyet dokümanlarının kayıt altına alınarak bilgi bankasını oluşturmak.

- 7) İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- 8) Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- 9) e-İçişleri Projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 10) İl Özel İdaresinin resmi internet sitesini yönetir.

e) Encümen Bürosu:

- 1) İl Genel Meclisinin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlar.
- 2) Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 3) Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- 4) Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- 5) Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- 6) Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlar.
- 7) Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkanı ve katiplerine imzalatılmasını sağlar.
- 8) Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- 9) Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
- 10) Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, uygulanmasını sağlamak.
- 11) Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini yazmak ve encümen üyelerine dağıtmak.
- 12) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapar.
- 13) Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- 14) Görüşülmek üzere encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- 15) Encümen kararlarını varsa muhalefet şerhleriyle beraber, encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- 16) Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
- 17) İşlemi tamamlanan encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.

- 18) İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür.
- 19) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlar.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresinin demirbaşına kayıtlı olan, her türlü araç-gereç, iş makinesi, taşıt ve sabit tesisin bakım ve onarımını (inşaat ve elektrik işleri hariç) yapmak. Bu onarımlar için gerekli olan her türlü yedek parça ve hizmet alım işlerini yürütmek taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- b) İl Özel İdaresinin görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için, araç parkına ait taşıtların idari birimlerin ihtiyacına göre sevk işlemlerini yapmak, gerek görülmesi halinde taşıt ihtiyacını karşılamak için hizmet alımı yapmak.
- c) İl Özel idaresinin araç parkındaki 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi araçların fenni muayenelerinin ve zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigorta işlemleri ile lastik tekerlekli iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortalarını yapmak, yaptırmak.
- d) İl Özel idaresinin demirbaşına kayıtlı araçlardan ekonomik ömrünü dolduran veya herhangi bir kaza sonucu tamir edilemeyen araçların servis dışı tutma işlemlerini yapmak. Satışına karar verilen demirbaşların satış işlemlerini yapmak, trafikten düşürülmesi gereken araçların düşümünü yapmak.
- e) Valilik makamına ait araçların bütçe harcama talimatları çerçevesinde tamirlerini yapmak, tamiri yapılamayan araçların keşif işlemlerini yapmak.
- f) İş makinelerinin şirket, şahıs veya resmi kurumlara kiralık olarak verilmesi halinde bununla ilgili yönetmelikleri yapmak ve uygulamak.
- g) Araç parkındaki taşıt ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt, madeni yağ vs. gibi malların satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapar.
- h) İl Özel İdaresinin hizmet binaları ve şantiyeleri (gerektiğinde ilçede bulunan şantiyeler dâhil) için ihtiyaç olan yakacak (odun, kömür, kalorifer yakıtı vs.) gibi ürünleri satın almak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- i) Destek hizmetleri bütçesine aktarılan bütün ödeneklerin harcama ve bunlara ait taşınır kayıt işlemlerini yapar.
- j) İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen trafik kazalarını raporlamak, rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.

(2) a) Bakım ve Onarım Bürosu:

- 1) İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı araçların, tamir, bakım ve revizyonlarını gerçekleştirmek.
- 2) İl Özel İdaresine ait sabit tesislerin montaj, de-montaj, tamir ve bakım işlerini yapar.
- 3) Yapılan tamiratlara ait maliyetleri tutar.
- 4) Valiliğe ait araçların bütçe harcama yönetmeliğine uygun olarak, tamir-bakımı için gerekli keşifleri yapmak hazırlamak.
- 5) Özel İdare ve Destek Hizmetleri bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapar.
- 6) Arazide ve şantiyelerde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, sabit tesislerin tamir ve bakımlarını yapar.
- 7) Gerekli görülmesi halinde kurumun gelirini artırmak amacıyla, kurumun atölyesinde gerçek ve tüzel kişilere yapılacak işlerin yıllık ücretlerini belirlemek, İl Genel Meclisine sunmak ve uygulamak.

b) İkmal ve Satın Alma Bürosu:

- 1) Destek Hizmetleri bütçesine aktarılan ödeneklerle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre demirbaş, tüketim ve hizmet alımlarını yaparak, taşınır kayıt işlemlerini tutar.
- 2) Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 3) Satın alma işlemleri için gerekli şartname, yaklaşık maliyet, onay, ihale evrakları, taşınır kayıt işlemleri ve tahakkuk evraklarını düzenler ve sonuçlandırır.
- 4) İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojilerine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi, bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlar.
- 5) Satın alınan akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı, odun ve kömür gibi tüketim malzemelerinin hizmet binası, şantiye gibi İdaremiz sorumluluk alanındaki birimlere dağıtımını yapar.
- 6) İl Özel İdaresine ait satışına karar verilen taşıtların ve iş makinelerinin 2886 sayılı yasaya göre veya Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satış işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak.
- 7) İl Özel İdaresinin araç parkındaki taşıt, iş makinesi ve sabit tesisler için gerekli olan sarf malzemelerin planlamalarını yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 8) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapar.
- 9) Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

- 10) 2009 yılından itibaren kolluk kuvvetlerince İdaremize teslim edilen ve müsaderesine karar verilen malzeme, kaçak akaryakıt ve madeni yağların sekretarya işlemlerini yapar.
- 11) 2009 yılından itibaren İdaremize teslim edilen kaçak akaryakıt ürünlerinin Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketinin Kırıkkale Rafinerisine teslim ve satış işlemlerini yapmak.
- 12) 6360 sayılı Kanun'un geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000'nin altında kalan ve köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan demirbaş ve taşıtların paylaştırma komisyonun kararları doğrultusunda devir teslim işlemlerini yapmak.
- 13) İdaremizin otoparkında ve hizmetlerinde kullanılan araçların tüketiminde kullanılan akaryakıtların, ihalesine konu olan yaklaşık maliyetin hazırlanması ve hak ediş işlemlerini yapmak.
- 14) Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm ve devir işlemlerini yapar.
- 15) Özel İdare bütçesinden başka kurumlara satın alınan taşınırların devir işlemlerini yapar.
- 16) Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıt ve iş makinelerinin 2886 sayılı Kanun gereği satış işlemlerini yapar.

c) Makine İşletme Bürosu:

- 1) Nevşehir İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan araç, taşıt ve iş makinelerini birim müdürlüklerinin yazılı taleplerine binaen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan plan dahilinde ihtiyaçların karşılanması amacı ile görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2) Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda sorumluluklarına verilen araç, taşıt ve iş makinelerinin makina parkından çıktıktan sonra 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında yol güzergahında veya şantiye alanında çalışmasından dolayı meydana gelebilecek kazalardan kaynaklanan maddi zarar, yaralanma veya can kayıpları ile sonuçlanan olaylardan dolayı doğacak maddi ve hukuki sorumluluk araç, taşıt ve iş makineleri şoförü ve talepte bulunan birim müdürlüklerince karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 3) İl Özel İdaresine ait 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi araçların fenni muayenelerini, sigorta işlemlerini, egzoz emisyon ölçümlerini ve iş makinelerinin sigorta işlemlerini yapar.
- 4) İş makinesi, taşıt ve sabit tesislerin aylık maliyetlerini tutmak çalışma randımanlarını tespit etmek.
- 5) İl Özel İdaresinin demirbaş araçlarının, arazide ve şantiyede periyodik yağlama ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak.

- 6) Ekonomik ömrünü dolduran taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin servis dışı tutma işlemlerini yapar.
 - 7) İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin bakım revizyon planlarını yapmak bunlara ait sarf malzemeleri (lastik, zincir, madeni yağ, akü, filtre gibi) tespit etmek, ihtiyacı olan makinelere vermek.
 - 8) İş makinesi ve taşıtların kira yönetmeliğine göre kiraya verilmesini takip etmek, sonuçlandırmak.
 - 9) Valiliğe bağlı idarelerin araç ve iş makinesi ihtiyaçlarını karşılar.
 - 10) İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda oluşan trafik kazalarını raporlamak ve oluşan hasarların rapor sonucuna göre hasarın giderilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek ve bu işlemler sonucu ortaya çıkan maddi tablonun kusurlu ve sorumlular tarafından tahsilinin yapılabilmesi için kesin hasar ve tamir bedelini ilgili birimlere göndermek.
 - 11) İl Özel İdaresi ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapar.
 - 12) Hizmet alanı içerisinde plan, proje ve etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
 - 13) Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan personel servislerini düzenlemek, gerektiğinde bu konuda hizmet alımı yapmak.
- d) Taşınır Mal İşlemleri Bürosu:
- 1) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre bütün eşyaların üzerlerini kaybolmayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırır.
 - 2) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre geçici olarak diğer dairelere verilen demirbaşları, demirbaş defterinin ilgili sütununa işlemek, teslimatla ilgili gerekli teslim tutanaklarını düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.
 - 3) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınır mal ambarı ve tüketim mal ambarlarının yevmiye ve defter kayıtlarını tutar.
 - 4) Ambarlardan çıkacak malzemeler için alınan Taşınır Mal Yönetmeliği fişlerini düzenler.
 - 5) Vali konutları için alınan eşyaların (demirbaş) kayıtlarını yapmak.
 - 6) Dayanıklı malların kaybolması veya kırılıp bozulmasına sebebiyet veren ve takipte ihmali görülenlere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
 - 7) Her mali yıl başında demirbaş ve tüketim mal ambarındaki malların sayımını yapar, sayım cetvellerini düzenler ve taşınır mal konsolide görevlisine bildirir.
 - 8) Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde çalışma odalarının uygun bir yerinde asılmasını sağlar.

- 9) İl Özel İdaresi birimleri için yıl içerisinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek. Bu malzemelerin özelliklerini belirtir şekilde idari ve teknik şartnamelerini hazırlayarak ihale yolu ile satın almak üzere ihale bürosundan talep etmek, ihale yoluyla satın alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaparak teslim almak ve ambar girişi kayıtlarını ilgili taşınır mal ambarlarında yapmak, yıl içinde kayıtlarını tutmak, yıl içerisinde zaman zaman ambarların kontrolünü yaparak, ambarda eksilen ve ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yaparak ambara malzeme alım iş ve işlemlerini yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Halkla İlişkiler Bürosu:

- 1) Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin haber hazırlamak ve bu haberleri web sayfasında yayınlamak, tanıtıcı afiş, reklam, broşür, CD vb. hazırlamak, gerekli olanları basına servis etmek.
- 2) Kurumumuzun kurumsal kimliğini geliştirmek ve temsil etmek, genel sekreterliğe gelen resmi ve özel kişilerin karşılanması, ağırlanması ve ilgili birim ve görevlilere yönlendirilmesini sağlar.
- 3) İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.
- 4) İl Özel İdaresinin görsel ve yazılı basın-yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlar.
- 5) Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri küpür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
- 6) İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- 7) İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- 8) Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlar.
- 9) İl Özel İdaresine ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Yazı İşleri Müdürlüğüne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
- 10) İhtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal, günlük, haftalık, aylık gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
- 11) İl Özel İdaresinin idare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlar.
- 12) Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.

13) Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak.

14) İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.

15) Nevşehir halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.

16) İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.

17) İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.

18) Yurt içi ve yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize eder.

19) İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Kültür ve Turizm Bürosu:

1) Kültür varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, kültürel faaliyetler düzenleme ve organizasyonu, turizmin gelişmesi için etkinlik tanıtım, alt yapı işlerini yapmak, finansman ve yardım imkânlarını araştırıp projelendirmek, diğer kurum ve kuruluşlarla bu konularda eşgüdüm sağlamak, bu işleri Kapadokya Turizm Alt Yapı Hizmet Birliği ile koordineli olarak yürütür.

2) Kültür varlıkları ile ilgili, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak.

3) İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak.

4) Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak.

5) İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapar.

6) İl genelinde rehberlik hizmetlerini yapabilecek tanıtım büroları açmak.

7) Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenler.

8) Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenler.

9) Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak.

10) Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak.

- 11) Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.
- 12) Turizm konusunda halkın eğitilmesi için gerekli eğitim seminerleri yapmak.
- 13) Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.
- 14) Kültür varlıklarına katkı payı ödeneğinin kullanılması ve kullandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 15) İlimiz turizmini geliştirmek amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan yardım sağlanması amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak yardım dosyası hazırlamak, proje üretmek.

c) Sosyal Hizmetler Bürosu:

- 1) Değişik kanunlarla İl Özel İdaresine verilen sosyal, kültürel ve sportif içerikli konularla ilgili faaliyetleri yürütmek, toplumun özellikle dezavantajlı kesimlerinin refah seviyelerini yükseltecek faaliyetlerde bulunmak.
- 2) 2918 sayılı Trafik Kanununun 124. maddesi ile İl Özel İdaresine verilen "okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile il özel idareleri ve belediyeler, yeteri sayıda ücretsiz çocuk trafik eğitim parkı yapar ve belediyeler gerçek veya tüzelkişilere de yapma izni verebilir," hükmündeki görevleri yapar.
- 3) Yoksullara mikro kredi verilmesini sağlamak, bu görevi Türkiye İsrافی Önleme Vakfı ile müştereken açılmış olan Mikro Kredi Ofisi ile koordineli olarak yürütür.
- 4) Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 5) Terör mağdurları ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.
- 6) Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- 7) Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek.
- 8) Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak.
- 9) Sportif faaliyetleri desteklemek, işlerini yapmak.
- 10) Kurum içi sosyal faaliyetler organize eder.
- 11) Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek, yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp, kantin servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Kalkınma Ajansı, Avrupa Birliği, sivil toplum kuruluşları vb. kurumlarla ortak projeler yürütme ve finansman sağlama çalışmaları yapar.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

MADDE 12- (1) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) İmar Bürosu:

- 1) Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- 3) Kaçak yapılar ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek, imar para cezası ve idari yaptırımlara ilişkin rapor hazırlayarak İl Encümenine sevkini sağlamak.
- 4) İl Özel İdaresine ait taşınmazların satış, irtifak hakkı, kullanım hakkı taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak ve sözleşme bedellerini tahsil etmek.
- 5) Tehlike arz eden yapılar ile ilgili mahallinde inceleme ve tespit yaparak rapor hazırlamak ve ilgili birime yıkım işlemleri için bilgi verir.
- 6) Yapı Denetim Bürolarının seviye tespit ve hakke diş dosyalarını takip etmek.
- 7) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlar.
- 8) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 9) İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki sığınakların kaydedilmesini sağlamak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirir.

b) Planlama Bürosu:

- 1) İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- 2) Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- 3) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- 4) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirir.

6) İmar durumu vermek.

c) Kudeb Bürosu:

- 1) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan basit onarım uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- 2) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, basit onarımların, özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

- 3) Basit onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.
 - 4) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki basit onarım uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
 - 5) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetler.
 - 6) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
 - 7) 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 planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
 - 8) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.
 - 9) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
 - 10) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanuna aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- d) Harita-Kamulaştırma Bürosu:
- 1) 442 sayılı Köy Kanununa göre köy yerleşme alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
 - 2) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
 - 3) Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 4) İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapar.
 - 5) Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirir.
 - 6) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.

- 7) Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- 8) İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 9) Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek, harita bilgilerini güncellemek.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Jeotermal Bürosu:

- 1) 5686 sayılı Kanun gereğince, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması, ihale edilmesi, faaliyet raporlarının ve idare paylarının takip edilmesi ve kanunla verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 2) 167 sayılı Yer Altı Suları Hakkında Kanun uyarınca yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak görüşlerini almak.
- 4) Büronun yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlar.

b) Maden Bürosu:

- 1) 3213 sayılı Maden Kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
- 2) 3213 sayılı Maden Kanunu ve Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı vermek.
- 3) 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.
- 4) Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapar.
- 5) Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili Hammadde Üretim İzin Belgesi düzenler.
- 6) Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygular.
- 7) Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerinin bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 8) Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak, görüşlerini almak.
- 9) Büronun yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlar.

c) İşyeri Açma ve Çalışma Bürosu:

- 1) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
- 2) İş Yeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
- 3) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerinin bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 4) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek.
- 5) İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı vermek.
- 6) İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmak ve İl Genel Meclisinin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
- 7) Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirler.
- 8) Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.
- 9) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu lisans teyit yazışmalarını yapmak.
- 10) Asgari Mesafe Tespit Tutanaklarını düzenlemek.
- 11) Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesini sağlar.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

- a) Yatırım ve hizmet için ihtiyaç duyulan köy ve bağlılarının, içme suyu, içme suyu sondaj ve drenaj, askeri garnizonların içme suyu tesislerinin, yer altı suları ve yerüstü suları sulama tesisleri, kanalizasyon şebekeleri, içme suyu ve atık su arıtma tesisleri etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak.
- b) Köy ve bağlı yerleşim birimlerini ve yeni yerleşim alanlarının kanalizasyon şebekelerini, bakım ve onarımlarını, fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak, yaptırmak.
- c) İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacıyla sondaj kuyularının kontrollüğünü yapmak, yaptırmak.
- d) Kanalizasyon şebeke arızaları ve fosseptik boşaltım işlerinde muhtarlıklara yardımcı olur.
- e) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak,

f) Birim faaliyet alanı ile ilgili faaliyet raporları, birim performans planını ve yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makama sunmak, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

g) Üst yönetimin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

h) Birim ile ilgili envanter, arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,

(2) a) Etüt ve Proje Bürosu:

1) İçme Suyu Alanında;

a) İçme suyu yetersiz veya yetersiz duruma düşen köylerimizin cazibeli veya sondaj ile içme suyu kaynaklarını araştırmak.

b) Cazibeli kaynağın yağışın en az olduğu dönemde (Temmuz-Ağustos) gözlenmesini sağlamak.

c) Kaynağın hukuki durumunu belirlemek (şahıs, milli emlak, orman arazisi vb.).

d) Drenaj ihtiyacı var ise drenaj yapmak veya yaptırmak.

e) Cazibeli veya drenaj suyun debi ölçümünü yapar.

f) Halk Sağlığı Müdürlüğü marifeti ile numune alınmasını ve tahlilinin yapılmasını sağlar.

g) Proje güzergâhının belirlenmesi, güzergâh üzerindeki arazi sahiplerinden muhtarlıklarca muvafakat alınmasını sağlamak.

h) Proje arazi ölçümünü yapar.

i) Projenin hazırlanmasını sağlamak.

j) İçme suyu yeni depo isteklerinin değerlendirilerek yeni depo projelerini hazırlanmak.

2) Sulama Suyu Alanında;

a) Sulama suyu ihtiyacı olan köylerimizin kaynaklarını araştırır.

b) Kaynağın yağışın en az olduğu dönemde gözlenmesini sağlamak.

c) Suyun tarımsal kullanımına uygunluk analizini yapar.

d) Kaynağın ve sulama güzergâhının hukuki durumunun belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.

e) Su miktarı ve arazi durumuna göre kanal tipinin seçimini yapmak.

f) Projenin hazırlanmasını sağlamak.

3) Kanalizasyon Alanında;

a) Kanalizasyon yapımı için köyün arazi yapısını incelemek.

b) Kanalizasyon debisinin tayinini yapmak.

c) Kanalizasyon şebeke güzergâhının ve deşarj yerini belirler.

d) Güzergâh üzerindeki arazi sahiplerinden muvafakat alınmasını sağlar.

e) Projenin hazırlanmasını sağlamak.

4) Diğer İşler;

a) Atık su ve içme suyu arıtma tesisleri projelerinin hazırlanması, atık su arıtma tesislerinin yapım işlerinin kontrollük işlerini yapmak.

b) Diğer birimlerin arazi ölçüm işlerini yapar.

b) Yapım ve Kontrollük Bürosu:

- 1) İhalesi yapılan kanalizasyon projelerinin ve hazırlanan işlerin ihale dosyasını hazırlamak (yaklaşık maliyet, onay belgesi).
- 2) Kanalizasyon işlerinin kontrollük, geçici ve kesin kabul işlerini yürütmek.
- 3) İdaremiz iş makinası ve işgücü ile yapılan kanalizasyon çalışmalarını yapmak, malzemelerini temin etmek.
- 4) Köylerden gelen ilave kanalizasyon işlerinin yerinde incelenerek uygun olanların projelendirilerek kendi işgücü ve makine parkımız ile yapımını sağlamak.

c) Tarımsal Sulama Bürosu:

- 1) Tarım arazilerinin sulanması amacı ile sulama göletleri, hayvan içme suyu göletleri ve sulama kanalları yapmak veya yaptırmak.
- 2) Mülga Toprak, Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan içme suyu, sulama suyu, doğal arıtma, enerji nakil hattı tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapar.
- 3) Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli işlemleri yapmak.
- 4) Gölet ve diğer tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
- 5) Su ürünlerinin kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- 6) İl Özel İdaresi programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- 7) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabani fıstıklık, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik, çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 8) Sulama şebekelerinin arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 9) Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı 500 lt/sn ile 2 lt/sn arasında en az 20 dekar arazi sulanabilecek ve 5 çiftçi ailesinin yararlanabileceği şekilde projeleri yapmak veya yaptırmak.
- 10) Debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden izin almak kaydıyla projeleri yapmak veya yaptırmak.

- 11) Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketinden izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 12) Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 13) İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.
- 14) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- 15) Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapar.

d) İçme Suyu Bürosu:

- 1) Köy ve bağlı yerleşim yerleri ile yeni yerleşim alanları ve Askeri Garnizonlara sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu temin edilmesi amaçlı içme suyu tesisleri (sondaj, drenaj, içme suyu şebeke ve terfi hattı, enerji nakil hattı) yapmak veya yaptırmak.
- 2) İl Özel İdaresi programındaki birime ait köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- 3) İçme suyu tesislerinde kullanılacak klor alımı ve klorlama cihazlarının teminini yapan muhtarlıklara danışmanlık yapar.
- 4) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 5) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
- 6) Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
- 7) Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

e) Bakım ve Onarım Bürosu:

- 1) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen içme suyu arızalarının iş makinesi ile giderilmesini sağlamak.
- 2) Mevcut yapılan tesislerin bakım-onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 3) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen kanalizasyon arızalarının vidanjör ve iş makinesi ile giderilmesini sağlar.
- 4) Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen evsel fosseptik ya da şebeke fosseptiklerinin vidanjör marifeti ile boşaltımının yapılmasını sağlamak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bürolarının görevleri şunlardır:

a) Teknik Büro:

- 1) 5302 sayılı Yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan belde ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin yol yapımı, onarım ve bakımını sağlar.
- 2) Görev alanında bulunan yol, köprü, sanat yapıları ve diğer ihtiyaç olan yapıların projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin, yol ağını tespit etmek yol ağı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) Hizmet ağında bulunan yolların alt yapı, üstyapı, köprü, sanat yapıları vb. yapmak ve yaptırmak.
- 5) Görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokollü işleri yapmak veya yaptırmak.
- 6) Birimle ilgili işlerin keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 7) Yol yapım çalışmalarında lüzumu olan kum, çakıl, agrega, mıcır temel ve alt temel malzemelerin hazırlanması ve alınması ile ilgili işlemleri yapar.
- 8) Özel İdarenin yetki ve sorumluluğundaki yollarda (köy yolları) karla mücadele çalışmasını yapar.
- 9) Stabilize, yol yapım ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 10) Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.
- 11) Asfalt plant tesisinin bakım, onarım ve malzeme üretimiyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 12) Köyiçi yolların kilitli parke taşı keşiflerini hazırlanmak.

b) Proje Bürosu:

- 1) İdareye ait yollarla ilgili alt yapı, üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. işlerin projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, projelere uygun olarak işin takibini yapmak veya yaptırmak.
- 2) Yolların kadastro durumlarını tespit etmek, muvafakatnameleri almak.
- 3) Yol ağı envanterlerini tutmak ve yeni yol ağı için gerekli raporları ve yazışmaları teknik büro elemanları ile beraber yürütür.
- 4) Vatandaşların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının ve şirketlerin yol altında su borusu, elektrik kablosu vb. geçişleri için gerekli işlemleri yapar.
- 5) Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlar.
- 6) Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak.

c) Trafik Güvenliği ve Kontrol Bürosu:

- 1) İdareimiz yol ağındaki yolların, köprülerin, sanat yapıların, köy bağlantı yollarının trafik seyir ve güvenliği açısından gerekli işaret ve işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 2) Müdürlüğün yol yapım çalışmalarında, yol yapım ve yol bakım ekiplerine trafik işaretlemelerinde yardımcı olur.
- 3) Köy isim levhalarının teminini yapmak ve yerleştirmek.
- 4) Geçiş yolu ön izin ve geçiş yolu izinlerini düzenler.
- 5) Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 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 gerçekleştirir.
- b) Proje (ildeki yatırımcı kuruluşlar ve idareye ait her türlü yapım, onarım işlerine ait uygulama, avans, detay, mimari, statik, betonarme, mekanik, elektrik uygulama projeleri, zemin etüt projeleri) hazırlamak ve hazırlattırmak.
- c) Keşif hazırlamak ve hazırlattırmak.
- d) Yaklaşık maliyetleri hazırlamak ve hazırlattırmak.
- e) Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak.
- f) Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü veya Bakanlıkların ilgili birimlerince tarif edilen şartnamelere uygun olarak; 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.
- g) Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil).
- h) Yeni birim fiyat tanzimi hazırlamak.
- i) İş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.
- j) İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak.
- k) Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak.
- l) Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- m) İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütür.
- n) Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

- o) İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki asansörlerin kaydını tutmak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirir.
- p) Enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- r) İl Özel İdaresine ait binaların bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.
- s) Köylerden gelen talepler doğrultusunda, köy konağı, muhtarlık binası çok amaçlı salon, mezarlık ihata duvarı gibi işlerin bakım onarım ve keşiflerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelik yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18- (1) İl Genel Meclisinin 3/6/2016 tarihli ve 127 sayılı kararı, 3/2/2017 tarihli ve 19 sayılı kararı, 2/7/2021 tarihli ve 100 sayılı kararı ve 3/5/2023 tarihli ve 47 sayılı kararı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür.