

EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Edirne İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Edirne İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Gerekçe

MADDE 4- (1) Bu Yönerge Edirne İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenlerinde belirli bir standardizasyonun bulunmaması ve İlçelerde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin farklı uygulamaların artarak devam etmesi nedeniyle takip, gözetim, denetim ve kontrol sorununu ortadan kaldırmak için hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen,

İdare: Edirne İl Özel İdaresini,

İlçe: Merkez ilçe hariç Edirne İline bağlı sekiz ilçeyi,

İlçe Özel İdare Müdürlükleri: Edirne İlçe Özel İdare Müdürlüğünü,

İlçe Özel İdare Müdürü: Edirne İlçe Özel İdare Müdürünü,

Kaymakam: İlgili İlçe Kaymakamını,

Yönerge: Bu Yönergeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Yetkiler

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler İlçe Özel İdare Müdürlükleri tarafından yürütülür:

a) Her yıl yatırım programı hazırlama dönemlerinde, yatırım programına alınması öngörülen işleri İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Müdürlüğüne teklif etmek,

b) İdaremizin görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili ilçe verilerini derleyerek güncel ilçe envanteri ve istatistiğini tutmak,

- c) Bütçe ve muhasebe işlemlerini Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirmek,
- ç) Ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili cetveller ile birlikte her ayın sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- d) İdaremizin görev yetki ve sorumluluk alanına giren konulara ilişkin vaki talepleri alarak, periyodik zamanlarda İdaremize göndermek,
- e) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerince hazırlanacak İlçe Faaliyet Raporunu her yıl Ocak ayının ilk haftası içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- f) Arşiv iş ve işlemlerini 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yürütmek,
- g) Taşınır mal işlerini, 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ğ) Kaymakam evleri için alınan eşyaları Dayanıklı Taşınır Defterine kaydetmek ve ilçe kaymakamının göreve başlayışlarında zimmetle teslim ederek, görevden ayrılışında zimmetle teslim almak,
- h) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde, İl Özel İdaresi mülkiyetine ait taşınmazların envanterini yapmak, taşınmazları korumak ve taşınmazlarla ilgili hukuki işlemleri takip etmek,
- ı) İş ve işlemleri e-işleri modüllerini (bütçe, muhasebe, taşınır, vb.) kullanarak elektronik ortamda gerçekleştirmek,
- i) Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirmek,
- j) Dosyalama sistemini, 25.03.2005 gün ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen ve bu Genelgeye istinaden İçişleri Bakanlığınca uygulamaya konulan Standart Dosya Planı'na göre (www.icisleri.gov.tr adresinde mevcuttur) oluşturmak,
- k) İl Genel Meclisi'nin İlçe Özel İdarelerine tahsis ettiği ödeneklerin, Harcama Yetkilisinin (Kaymakam) bilgisi dahilinde, tahsis kalemlerine göre harcamaların gerçekleştirmelerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek,
- l) İl Özel İdaresi tarafından, Bakanlıkların tahsisli ödeneklerinden İlçelerdeki kurumlarını ilgilendiren harcamalarının iş ve işlemleri için gönderilen ödeneklerin Harcama Yetkilisinin (Kaymakam) bilgisi dahilinde tahsis kalemlerine göre harcamaların gerçekleştirmelerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek, (Milli Eğitim Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklere ilişkin İlçelerdeki işlerin gerçekleştirme görevlisi ilçe milli eğitim müdürü, muhasebe yetkilisi ise ilçe özel idare müdürü olur)
- m) İlçe Özel İdarelerinde çalışan personelin özlük haklarının ve özlük haklarına etki edecek değişikliklerin takibi yaparak işleme esas olmak üzere İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer ilgili müdürlüklerine zamanında intikal ettirmek,
- n) Genel Sekreter ve Kaymakam tarafından verilecek diğer görevler ile mer'i mevzuatla münhasıran ilçe özel idarelerinin uhdesine tevdi edilen görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) İlçe Özel İdare Müdürleri bu Yönergenin 6. maddesinde yazılı görev ve yetkilerin yasal ve idari düzenlemelere uygun şekilde icrası ile hizmetin vatandaş odaklı yürütülmesinden, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından İlçe Kaymakamına, İl Özel İdaresi Genel Sekreterine ve İlın Valisi ile yetkili kılınmış mercilere karşı sorumludur.

İmza Yetkisi

MADDE 8- (1) İlçe özel idare müdürlüklerine ait tüm yazışmaların Kaymakamlık aracılığı ve Kaymakamın imzası ile gerçekleştirilmesi esastır. Ancak imza yetkisi hususunda İlçe Kaymakamlığının yürürlüğe konulmuş idari düzenleyici işlemi bulunduğu takdirde yürürlükteki idari düzenleyici işlemdeki hükümlere riayet edilir.

Çalışma düzeni

MADDE 9- (1) İlçe özel idare müdürlükleri il özel idare teşkilatı ve ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve uyum içerisinde çalışır. Çalışma düzeni yasal düzenlemelerin yanında Valilik ve Kaymakamlık ile İdaremizin idari düzenlemeleri çerçevesinde tesis edilir. Hizmet mahallinin genel tertip ve düzeni, hizmet binası veya çalışma odalarında enerji verimliliği, yangından korunma ve bütün ürünlerinin tüketilmemesi; personelin tutum ve davranışları ile kılık ve kıyafetinin mevzuata uyumu; işyerinde psikolojik taciz ve kayıt dışı istihdamla mücadele; günlük ve süreli evraklar ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemler İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin hassas görevleridir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Edirne Valisi yürütür.

Muhammet ÖZTÜRK
Genel Sekreter

O L U R
.../01/2014

Hasan DURUER
Vali