

- 29- İç kontrol standartları çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 30- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 31- İdare vergilerine ilişkin tüm beyannameleri düzenlemek, tahakkuk fişine istinaden ilgili Vergi Dairesine ödemesini yapmak,
- 32- Zonguldak İl Özel İdaresinin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 33- Taşınmaz Kültür Varlıklarının korunmasına ait katkı payı hesabi ile ilgili (Tahakkuk ve tahsilat işlerinin takibi dahil) kayıtlarını İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- 34- İl Encümen kararlarıyla mahiyetleri ve miktarları belirlenen Köy yardımları ile ilgili ödeneklerin, Köylere Hizmet Götürme Birliklerine aktarılmasını sağlamak,
- 35- Genel Bütçeden gelen ödeneklerin kullanım amaçlarına göre Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve yetki alanı içerisinde takibini yapmak,
- 36- Bütçe Kanununda belirtilen limitler dâhilinde ön ödeme yapmak ve mahsup işlemlerini takip etmek,
- 37- İlgili mevzuat hükümlerine göre emanetlerin, teminat mektuplarının alınması, saklanması ve iade edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 38- İl Özel İdaresinin üye olduğu birliklere katılım payının ödenmesi işlerini gerçekleştirmek,
- 39- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 40- Sayıştay Kanunu ve saymanlıklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 41- Birime ait performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 42- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birime ait iç kontrol çalışmalarını yapmak,
- 43- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 44- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 45- Yukarıda sıralanan görevler dışında idarenin vereceği diğer işleri yapmak.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması, toplantı salonunu hazırlamak,
- 2- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- 3- İl genel meclisince komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,



- 4- Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlamak,
- 5- Meclis oturumlarının kamera ile kaydının yapılarak, zapta geçirilmesinin sağlamak,
- 6- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatmak,
- 7- Meclis kararlarının valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlamak ve takibi yapmak,
- 8- Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak kamuoyuna ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlamak,
- 9- Meclis ve ihtisas komisyonlarını Çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlamak,
- 10- Meclis üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlamak,
- 11- Meclis Başkanı tarafından komisyona havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak,
- 12- Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
- 13- Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
- 14- İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- 15- Meclis üyelerinin, ihtisas komisyonlarının ve meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
- 16- İl Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi Encümen üyelerine dağıtmak,
- 17- İl Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak,
- 18- İl Encümenin gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre İl Encümen Karar defterini hazırlamak,
- 19- 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin dosya (İlan ve istenen belgelerin usulüne uygun olduğuna dair kontrol işlemlerinin yapılarak kayıt ve tutanaklarının tutulması) içeriğinin kontrolünün yapılması
- 20- Görüşülmek üzere İl Encümenine gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek,
- 21- Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak,
- 22- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek,
- 23- İl Genel Meclisi ve İl Encümende verilen kararların raportörlük görevlerini yapmak veya yaptırmak, alınan kararları Meclis Encümen karar defterine yazmak veya yazdırmak,
- 24- Birim personeline ait her türlü mesai puantajlarını hazırlayarak insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletmek,

- 25- Birimin performans ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 26- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 27- Birim arşivini oluşturmak,
- 28- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 29- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 30- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 31- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 32- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Maden Kanunu ile İl Özel İdarelerine verilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2- İşyeri açma ve çalışma ruhsatları (Sihhi ve Gayrisihhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri) ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3- Yeraltı suları, kaynak suları, su üretim yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek,
- 4- Görev alanına giren konularla ilgili uygulanacak kontrol, denetim ve cezaların uygulanmasına ait işlemleri yürütmek,
- 5- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununda değişiklik yapan 6455 sayılı Kanun uyarınca kaçak petrolün tasfiye işlemlerini yürütmek,
- 6- 5686 sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Hakkında Kanun gereğince kiralama ve ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- 7- Özel İdarenin katılımının bulunduğu (Birlikler, Şirketler, Organize Sanayi Bölgeleri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, vb.) kurumlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ortaklık veya katılım paylarının ödenmesini takip etmek,
- 8- Özel İdarenin her türlü şirket, işletme ve iştiraklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 9- Teknoloji geliştirme bölgeleri ve organize sanayi bölgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10- Kredi ve Mikro Kredi işlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
- 11- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 12- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,