

- 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,

- 13- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 14- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 15- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 16- Yukarıda sıralanan görevler dışında idarenin vereceği diğer işleri yapmak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

1- Zonguldak İl Özel İdaresinin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin kayıtlarını tutmak,

2- Mülkiyeti Zonguldak İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, işyerleri ile ilkokul, ortaokul ve liselerin kantin ve açık alanların kiralari ile aidatlarının tahsil ve takip işlemlerini strateji geliştirme müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,

3- Zonguldak İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapu kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak,

4- Zonguldak İl Özel İdaresine ait taşınmaz malların alımı, satımı, trampa edilmesi ve tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın akar hale getirilmesi işlemlerini yapmak,

5- Kira getirecek yerlerin ve kira ücretlerinin tespitlerinin yapılmasını sağlamak,

6- Zonguldak İl Özel İdaresine ait taşınmazların tevhit, ifraz, cins değişikliği iş ve işlemlerini Plan Proje ve İmar Kentsel İyileştirme Müdürlükleri ile koordineli yapmak,

7- Zonguldak İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını sağlamak,

8- Taşınmaz mal alım ve satımı ile ilgili 2286 sayılı Kanununa göre yapılacak ihale işlemlerini yürütmek,

9- Vali konakları, Kaymakam konutları ve personel lojmanlarının tahsis ve kira bedellerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,

10- Zonguldak İl Özel İdaresinin yapacağı bina, tesis gibi yatırımlara kamulaştırma ve ihale işlemlerini mevzuatına göre sonuçlandırmak,

11- Doğal, kültürel, turistik, sosyal ve ticari tesislerin işletilmesi, kiralanması, tahsis işlemlerini yürütmek,

12- İlkokul, ortaokul ve liselerin kantin ve açık alanlarının kiraya verilmesi ile kiralari tahakkuk ve tahsilinin yapılmasını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,

13- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

14- Kira kontratlarının düzenlenmesi, kira tahakkuklarının ve kira artışlarının yapılmasını sağlamak,