

- 19- İl Özel İdaresi birimleri ile diğer Müdürlükler tarafından Avukatlık hizmetleri gereği iletilen hukuksal konularda görüş bildirmek,
- 20- İl Özel İdaresi görev alanına giren her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- 21- Her türlü yargı organı hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- 22- Valiliğin ve Genel Sekreterliğin uygun gördüğü durumlarda toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 23- Arabuluculuk ve uzlaştırma komisyonlarını oluşturmak ve iş ve işlemleri takip etmek,
- 24- Hukuk bürosuna bildirilen Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile bu kişilerden ecri misil alınmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek,
- 25- Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ile ilgili bordroların, icra kesintilerini yapmak, ücretlerini ödemek,
- 26- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 27- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 28- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 29- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla müdürlüğe derhal bildirmek,
- 30- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

(Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapılması,)

- 1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2- Kurum bütçesini, Stratejik plan doğrultusunda ve Mevzuat hükümleri çerçevesinde, “Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren” ve usulüne uygun olarak yapmak,
- 3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 5- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,

- 6- Tüm mali iş ve işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak, İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 8- İdarenin yatırım programının İl Genel Meclisine sunulmasını koordine etmek,
- 9- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 10- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre mali tabloları zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak, istenilen ilgili kurumlara göndermek,
- 11- Mali yılsonunda tahsisli paralar ile projeye dayalı ödeneklerin devrini, diğer ödeneklerin tenkis ve imha işlemlerini yapmak,
- 12- Tahsisli mahiyetteki ödenekleri ilgili bütçe tertiplerine kaydetmek,
- 13- Tüm mali iş ve işlemlerin internet ortamında, e-içişleri programında kayıtlarını tutmak, bütçe ödenekleri ile aylık hesapların elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak,
- 14- Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak, muhasebe raporlarını almak, iş ve işlemleri arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak,
- 15- Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,
- 16- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 17- Tarımsal Hizmetlerin Geliştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla idarece yapılan nakdi ve aynı desteklere ait kayıtların tutulması, Geri alınacak paraların tahakkuk ve tahsilatların takibi ve tahsilini sağlamak
- 18- 4916 sayılı kanun uyarınca hazine arazilerinden alınacak %25 payın takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 19- Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından %25 Özel İdare payının tahsili işlemleri, Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak,
- 20- İl Özel İdaresinin her türlü İşletme ve iştiraklerinden doğabilecek gelirlerin takip ve tahsili işlerini yürütmek,
- 21- Türkiye İsrافی Önleme Vakfı ile ortaklaşa yürütülen proje kapsamında vakfa ödenen paralar ile ilgili alacak kayıtlarının tutulması ve takibini yapmak
- 22- İdareye ait icra, temlik, haciz işlemlerini Hukuk bürosu ile koordinasyonlu olarak yürütmek,
- 23- İcra dairelerinden ve mahkemelerden idare adına gelen idari para cezaları, mahkeme harçları ve benzeri ödemeleri yapmak,
- 24- Hak sahiplerinin alacaklarına konulan icra, haciz ve temlik ile ilgili işlemler,
- 25- Teftiş ve denetimler sonucunda oluşan kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak,
- 26- Maktu tahakkuk edebilecek idari alacaklar (idari para cezaları) ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 27- Muhtarların maaş ödemeleri ile ilgili bordrolarını yapmak, ücretlerini ödemek, icra vb. yasal kesintileri yapmak,
- 28- Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

- 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,

