

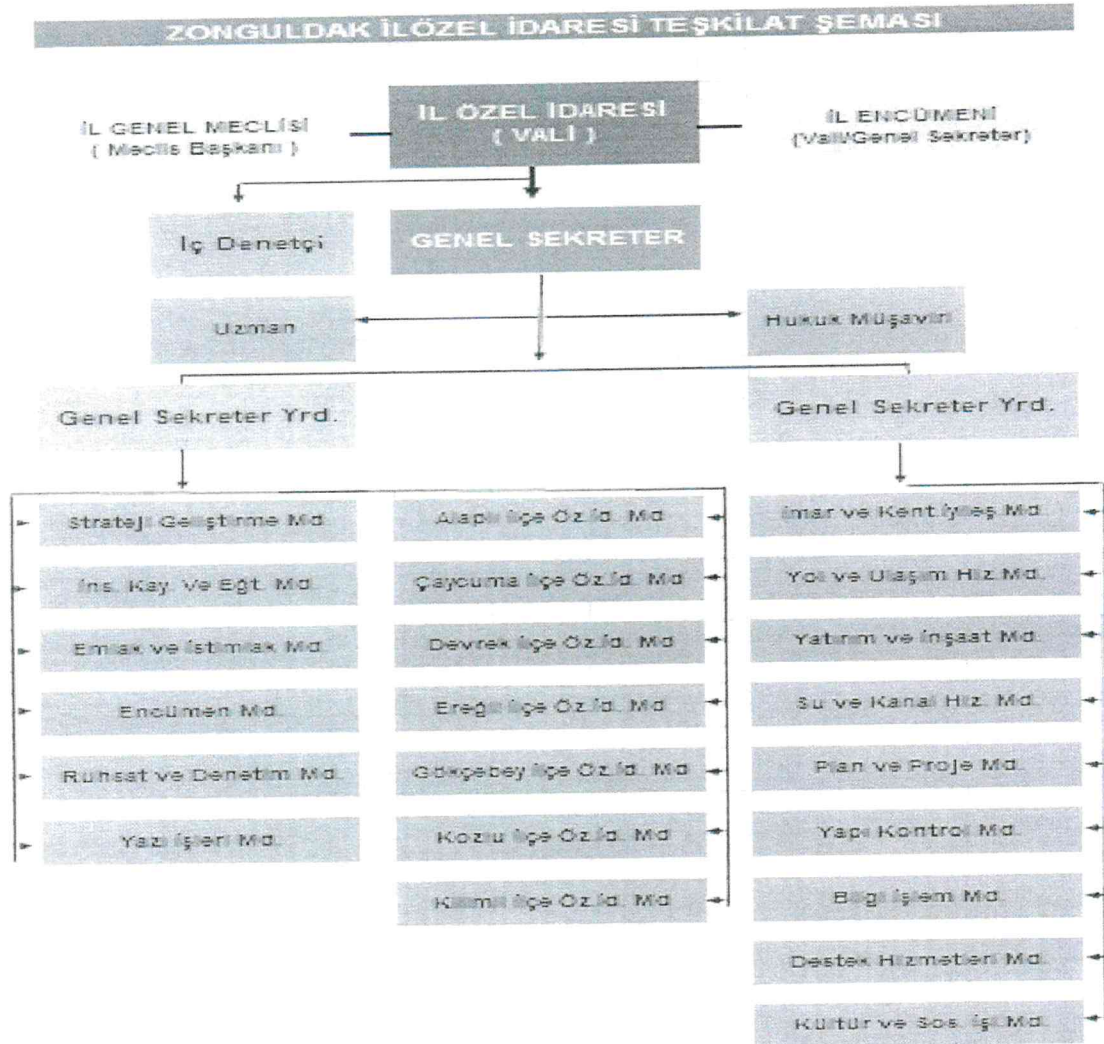
T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
İl Genel Meclisi

Dönemi	: 1	Birleşim	: 5	Karar Sayısı	: 121
Toplantı ayı	: EYLÜL	Oturum	: 1	Karar Tarihi	: 07.09.2015
Karar Özeti: İl Özel İdaresi Teşkilatı, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesinin (k) bendi gereğince kabulü.					

İL GENEL MECLİSİ KARARI

Zonguldak İl Genel Meclisi 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 12. maddesi gereğince, 07.09.2015 tarihinde Pazartesi günü saat 10.00'da, Başkan Vacit DURDUBAŞ başkanlığında toplandı. Gündemin 9. maddesi gereğince görüşülen, Plan ve Bütçe ile İçişleri Komisyonlarının ortaklaşa hazırlanmış olduğu 21 – 7 sayılı komisyon raporları okunup incelendi.

Yapılan müzakerelerin ardından;



T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ

GÖREVLERİ

- 1- Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- 2- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- 3- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- 4- Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- 5- Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- 6- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- 7- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- 8- Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- 9- Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- 10- Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- 11- Vali ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 12- İç denetçiler görevlerin yerine getirilmesinde Valiye karşı sorumludur.

BİRİM MÜDÜRLERİNİN GÖREVLERİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresi birimleri ile diğer dış Müdürlükler tarafından Hukuk Müşavirliğine iletilen hukuksal konularda görüş bildirmek,
- 2- 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,
- 3- Her türlü yargı organı hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- 4- Valiliğin ve Genel Sekreterliğin uygun gördüğü durumlarda toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 5- Hukuk Müşavirliğine bildirilen Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile bu kişilerden eciri misil alınmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek,
- 6- Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ait görevleri yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 3- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 4- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 5- Tüm mali iş ve işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak, İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 6- Merkez ilçe ile birlikte diğer ilçeler ile ilgili ödeneklerin gönderilmesi aylık hesapların incelenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmasını koordine etmek,
- 8- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- 9- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10- İdareye ait icra, temlik, haciz işlemlerini Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonlu olarak yürütmek,
- 11- İcra dairelerinden ve mahkemelerden idare adına gelen idari para cezaları, mahkeme harçları ve benzeri ödemeleri yapmak,
- 12- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 13- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 14- Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolü sağlamak,
- 15- Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- 16- Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 17- Ödemelerde ilgili şahıs firma ve şirket yetkililerinin imzasının aranması iş ve işlemlerini takip etmek,
- 18- Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi Beyannamesi, KDV Beyannamesi düzenlemek, tahakkuk fişine istinaden Vergi Dairesine ödeme yapmak,
- 19- Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ile Muhtarların maaş ödemeleri ile ilgili bordrolarını yapmak, ücretlerini ödemek, icra v.b. yasal kesintileri yapmak,
- 20- Muhasebe raporlarını almak, muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutularak muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak,
- 21- Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından %25 Özel İdare payının tahsili işlemleri, Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak,
- 22- Maktu tahakkuk edebilecek idari alacaklar (idari para cezaları) ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 23- İl Özel İdaresinin her türlü İşletme ve iştiraklerinden doğabilecek gelirlerin takip ve tahsili işlerini yürütmek,
- 24- Yol geçiş izin belgesi harçları tahsilat ve takibi işlemlerini İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli yapmak,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 4. Sayfasıdır.

- 25- Kontrol iş ve işlemlerine ilişkin süreç akım şemaları hazırlamak ve bu konuda birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 26- İdarenin bütçe kesin hesabını ve Yönetim Dönemi hesaplarını hazırlamak,
- 27- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre mali tabloları zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak, istenilen ilgili kurumlara göndermek,
- 28- Mali yıl sonunda ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak,
- 29- Tüm mali iş ve işlemlerin internet ortamında, Bakanlığımız programında kayıtlarını tutmak, bütçe ödenekleri ile aylık hesapların elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak,
- 30- Sayıştay Kanunu ve saymanlıklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 31- Teftiş ve denetleme raporlarına Kurum adına cevap vermek,
- 32- Teftiş ve denetimler sonucunda oluşan kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak,
- 33- Tahsisi Mahiyetteki ödeneklerin gelir-gider kayıtlarını yapmak,
- 34- Acil Yardım Ödeneklerinin kayıtlarını tutmak,
- 35- İl Encümen kararlarıyla mahiyetleri ve miktarları belirlenen Köy yardımları ile ilgili ödeneklerin, Köylere Hizmet Götürme Birliklerine aktarılmasını sağlamak, Ayrıca İl Encümeni kararına bağlanan yardımların yerinde kullanılıp kullanılmadığının kontrolünü Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli yapmak, işe ait encümen kararları ile o işe ait proje ve keşif özetinin bir örneğinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 36- Genel Bütçeden gelen ödeneklerin kullanım amaçlarına göre Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanı içerisinde takibi yapmak,
- 37- Bütçe Kanununda belirtilen limitler dahilinde ön ödeme yapmak ve mahsup işlemlerini takip etmek,
- 38- İlgili mevzuat hükümlerine göre emanetlerin, teminat mektuplarının alınması, saklanması ve iade edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 39- İl Özel İdaresinin üye olduğu birliklere katılım payının ödenmesi işlerini gerçekleştirmek,
- 40- Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 41- Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,
- 42- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- 43- Stratejik plan ve programların hazırlanmasında Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak veri oluşturmak,
- 44- İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- 45- Briefing raporlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- 46- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 47- (AR – GE) araştırma - geliştirme çalışmaları yapılması ve yatırım programlarının tespitinde hedeflerin saptanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 48- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 49- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 50- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 51- Hak sahiplerinin alacaklarına konulan icra, haciz ve temlik ile ilgili işlemler,
- 52- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre tespit edilmiş olunan norm kadro standartlarına uygun olarak İl Özel İdaresinin norm kadrosunu hazırlamak,
- 2- 657 sayılı DMK ve 4857 sayılı İş Kanununa göre; memur, işçi ve sözleşmeli personellere ait özlük ve diğer işlemlerini (personel alımı, sözleşme, terfi, sicil, disiplin, soruşturma, izin, atama, nakil, tayin, görevlendirme, emeklilik vb işlemler) takip etmek,
- 3- Personelin Emekli Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- 4- Personelin yıllık hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 5- Sendikal sözleşmelerde ve toplu iş görüşmelerinde işveren olarak kurumun temsili işlemlerini tanzim etmek ve sözleşmelerin yürütülmesini takip etmek,
- 6- Personelin tüm özlük hakları ile ilgili mali konudaki maaş, ücret, tazminat, yolluk vb. bordro ve tahakkuklarının hazırlanması, icra, lojman v.s. kesintilerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve diğer görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8- Yardımcı hizmetler kadrosunda görevli personelin görevlerini mevzuata uygun olarak yapmasını sağlamak,
- 9- Güvenlik ekibinin nöbet programlarını hazırlamak ve koordine etmek,
- 10- Kurumumuza ait binanın yangın, güvenlik ve afet tedbirlerinin alınmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- 11- Kurum personellerinin puantaj işlemlerini tamamlamak ve takibini yapmak,
- 12- Kurum personellerinin işe devam işlemlerini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden takip etmek, devam işlemlerinde aksaklık yapan personel ile ilgili işlem yapmak üzere ilgili birim müdürüne bildirmek,
- 13- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 14- Sağlık Hizmetleri (Kurum Tabipliği / İşyeri Hekimliği) iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 15- Personelin sağlık hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, vukua gelebilecek iş kazalarını Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
- 16- Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans programını hazırlamak,
- 17- Birim istatistik bilgilerini derlemek, arşivlemek, birleştirmek ve analizlerini yapmak,
- 18- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 19- Sivil Savunma, Acil Durum ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarının hazırlamak, yardım ekipleriyle yangın söndürme ve ilk yardım ekiplerinin eğitim ve tatbikatlarını İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yaptırmak,
- 20- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 21- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 22- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Zonguldak İl Özel İdaresinin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 2- Mülkiyeti Zonguldak İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, 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 gayri menkullerin 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- Taşınır, taşınmaz mal alım ve satımı ile ilgili 2286 sayılı Kanun ve 4734 sayılı Kamu İhale Kurumu Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Kurumu Sözleşmeleri 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- İlkokul, ortaokul ve liselerin kantin ve açık alanlarının kiraya verilmesi ile kiraların tahakkuk ve tahsilinin yapılmasını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- 12- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 13- Kira kontratlarının düzenlenmesi, kira tahakkuklarının ve kira artışlarının yapılmasını sağlamak,
- 14- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 15- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak
- 16- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 17- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

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 komisyona havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi.
- 4- Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması.
- 5- Meclis oturumlarının kamera ile kaydının yapılarak, zapta geçirilmesinin sağlanması.

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 7. Sayfasıdır.

- 6- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatılması.
- 7- Meclis kararlarının valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi.
- 8- Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak kamuoyuna ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması.
- 9- Meclis ve ihtisas komisyonlarını Çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanması.
- 10- Meclis üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması.
- 11- Meclis Başkanı tarafından komisyona havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması.
- 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- Görüşülmek üzere İl Encümenine gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- 20- Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak.
- 21- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- 22- İl Genel Meclisi ve İl Encümende verilen kararların raportörlük görevlerini yapmak veya yaptırmak, alınan kararları Meclis Encümen karar defterine yazmak veya yazdırmak.
- 23- Birim personeline ait her türlü mesai puantajlarını hazırlayarak insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletmek.
- 24- Birim personeli ile ilgili vukua gelebilecek iş kazaları ile ilgili gerekli tutanakları zaman geçirmeden yasal süresi içinde sosyal güvenlik kurumuna bildirmek üzere insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletmek ve personelinin iş güvenliğini sağlamak.
- 25- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- 26- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- 27- Birim arşivini oluşturmak.
- 28- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- 29- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- 30- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- 31- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak.
- 32- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur,

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- 4916 sayılı kanun uyarınca hazine arazilerinden alınacak %25 payın takip ve tahsil işlemlerini Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- 6- 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununda değişiklik yapan 6455 sayılı Kanun uyarınca kaçak petrolün tasfiyesi, ihbar eden ve yakalayanlara ikramiye ödenmesi işlemlerini Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- 7- 5686 sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Hakkında Kanun gereğince kiralama ve ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- 8- 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,
- 9- Özel İdarenin her türlü şirket, işletme ve iştiraklerinden doğabilecek gelirlerini takip etmek,
- 10- Teknoloji geliştirme bölgeleri ve organize sanayi bölgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11- Mağara, gezi ve ören yerlerinin işletilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 12- Kredi ve Mikro Kredi İşlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
- 13- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 14- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak
- 15- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 16- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdarenin tüm birimlerini ilgilendiren Genel ve Özel nitelik taşıyan yazışmaları yapmak,
- 2- Gelen giden Evrakların kayıt, postalama ve zimmet işlerini yürütmek,
- 3- İdareimiz birim arşivleri ile koordineli olarak kurum arşiv işlerini standart dosya planına göre yapmak
- 4- Her yılbaşında 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği, Bilgi edinme hakkı ile ilgili raporu tanzim ederek Valiliğe göndermek,
- 5- İdareimiz www.zioi67@zonguldakilozelidare.gov.tr mail adresine gelen başvuruları takip etmek ve ilgililere cevap vermek,
- 6- İl Özel İdaresi ile ilgili Basın açıklamaları ve yerel basında çıkan haberlerin takibini dosyalamasını yapmak (Gazete, Dergi, broşür, kitap vs. yazılım işleri, arşivleme işlemleri),

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 9. Sayfasıdır.

- 7- Sosyal hizmetler ve yardımları ile çocuk yetiştirme yurtları ile ilgili iş ve işlemler,
- 8- Şehit yakınları, gazilerle ve şehit mezarlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 9- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak
- 10- 5233 Sayılı Terör ve Terörle mücadelede doğan zararların karşılanması ile ilgili sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,
- 11- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 12- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak
- 13- Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek
- 14- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 15- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak
- 2- Temsil ağırlama ve tören giderleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 3- Idareimizin görev sahası ve sorumluluğu içerisinde kalan alanlarda Enerji tasarrufu ve bedelinin ödenmesiyle ilgili Genel Aydınlatma Yönetmeliği ve Genel Aydınlatma Tebliği doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- 4- Akaryakıt, Ayniyat, Ambar İşlerini (Akaryakıt, yedek parça, inşaat, demirbaş değerlendirme ve dinamit ambarları) yürütmek,
- 5- Makine parkında bulunan çeşitli iş makineleri ile diğer araçların ihtiyacı olan;
 - a) Yedek parça, Lastik,
 - b) Akaryakıt (benzin, motorin, gazyağı)
 - c) Çeşitli madeni yağların
 - d) Diğer ihtiyaç malzemeleri
- Kamu İhale Kanunu çerçevesinde teminini Yol ve Ulaşım Şube Müdürlüğüyle koordineli olarak sağlamak,
- 6- Mevcut atölye ve imkanları ile ve gerekse piyasa imkanlarını kullanarak idaremiz bünyesindeki mevcut olan araç, iş makineleri ile asfalt plentleri ve diğer benzeri tesislerin bakım ve onarımını Yol Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yaparak faal halde bulunmalarını sağlamak,
- 7- Merkezdeki tamir, bakım atölyelerinin işletilmesi personelinin sevk ve idaresi ile malzeme ihtiyaçlarının teminin sağlanması,
- 8- Araç, makine ve teçhizat envanterlerinin tutulması ve aylık bazda Genel Sekreterliğe sunulacak raporları hazırlamak,
- 9- Çalışanların işe geliş-gidişlerini sağlayacak servis araçlarının ihale iş ve işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- 10- Valilik ve idaremiz bünyesinde görevlendirilen araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, sigorta, muayene ve servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 11- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 10. Sayfasıdır.

- 12- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak
- 13- İdaremiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olduğunda kiralanacak araç, iş makinesi gibi taşıtların kiralama iş ve işlemlerini yapmak,
- 14- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 15- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 16- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını yapmak,
- 2- Köylerde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan yerleşim birimlerinde iç iskânın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 3- Bu yapılanmaların ruhsat ve fen kurallarına uygun yapıp yapılmadığını denetlemek,
- 4- Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesi ve yıkımı ile mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 5- Mücavir alanların tespitini yapmak,
- 6- İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak, il çevre düzenini yapmak / yaptırmak,
- 7- Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesinin sağlanması,
- 8- Bakanlıklarca ilimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesinin sağlanması,
- 9- Koruma amaçlı imar planlarının yapılması ya da yaptırılması,
- 10- Yol geçiş izin belgesi harçları tahsilat ve takibi işlemlerini Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli yapmak,
- 11- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi ile ilgili iş ve işlemler (Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerlere yapı ve yapı kullanma ruhsatı tanzimi dahil),
- 12- Koruma uygulama ve denetim bürosu ile ilgili iş ve işlemlerde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 13- İdaremiz bünyesindeki yemekhane, çay ocakları ve sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 14- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak
- 15- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 16- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 17- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 18- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Köy yolları ağındaki yolların altyapı (ham yol, tesviye, dolgu), üst yapı (asfalt, stabilize, beton-kilitli parke), sanat yapıları (köprü, menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat vb.) işlerini yapmak, ihaleye çıkartılacak işlerin keşif / yaklaşık maliyetleri ile teknik şartnamelerini hazırlamak.
- 2- İdaremiz yol ağında bulunan köy yollarının kar mücadelesi çalışmalarını yürütmek,
- 3- Birim envanter işlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapmak,
- 4-İş makineleri ve taşıtların görevlendirilmesi takibi, arazi kontrol işlerini yürütmek,
- 5-İdaremiz uhdesinde bulunan maden ocaklarının işletilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6-Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 7-İdaremiz makine parkına ait araç ve iş makinelerinin Genel Sekreterin onayı ve yatırım programları doğrultusunda sevk ve idaresini yapmak.
- 8-Genel Sekreter koordinatörlüğünde KÖYDES projelerinin yürütülmesi ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9-İlçelerde bulunan bakımevlerinin faaliyetleri ile ilgili yaptıkları işleri kontrol ve denetimini yapmak,
- 10-Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerine ait İdare yatırım programında bulunan yolların, yapım, onarım ve bakımlarını yapmak.
- 11- Belediye hudutları ve mücavir alan dışında kalan yerlerdeki (Köy yolları ağı) trafik hizmetlerini yürütmek, gerekli olan yerlere yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak ve uygun yerlere monte edilmelerini sağlamak.
- 12- Köylerin ve bağlıların bulunmasına yardımcı olacak isim levhalarını yazdırarak uygun yerlere monte ettirmek.
- 13-Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 14-İdaremise ait araç ve iş makinelerinin ücret tarifesine göre kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 15-Asfalt Plenti tesislerinin çalıştırılmak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak bakım ve onarımlarını yapmak.
- 16-Yol yapım çalışmalarında kullanılacak olan patlayıcı (dinamit) ihtiyacını tespit ederek alımına ilişkin iş ve işlemleri yaparak temin etmek.
- 17-Biriminin faaliyet alanı içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokolli işleri yapmak.
- 18-Araç takip ve filo yönetim sistemini izlemek, işler halde tutmak ve vukuatı raporlamak.
- 19-Hizmet binaları, araç ve akaryakıt pompaları ve güvenlik kamera hizmetlerinin takibi ve kontrolü ile ilgili iş işlemleri yürütmek.
- 20-İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makineleri ve araçların sevk ve idaresi ile ilgili kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesi, aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- 21- Çalışanların işe geliş-gidişlerini sağlayacak servis araçlarının işletmesini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- 22-Birim arşivini oluşturmak.
- 23-İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 24-Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 25-Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Ödeneği İl Özel İdaresine aktarılan Genel bütçeli kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, bakım-onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek,
- 2- Proje, keşif, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 3- Yapım işlerinin mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını sağlamak, hakediş düzenlemek, kabul işlemlerini yapmak
- 4- Görev alanına giren konulardaki işlerle ilgili Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda, tip sözleşme, teknik ve idari şartname, rayiç bedel, fiyat analizleri ve birim fiyatları hazırlamak ve yayımlamak,
- 5- Milli Eğitim Müdürlüğü bütçesinde bulunan mal ve hizmet alımı ile doğrudan teminler de dahil her iş ve işlemleri yapmak,
- 6- Bakanlıklarca yatırım ödenekleri gönderilen işler ile İl Özel İdare bütçesindeki yapım işleriyle ilgili ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Birim bütçesini, birim faaliyet raporu ile birim performans programını hazırlamak,
- 8- Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini yapmak,
- 9- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamaktır,
- 10- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 11- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak
- 12- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Hizmet alanımızda bulunan yerleşim yerlerine yeterli ve sağlıklı içmesuyu getirmek amacıyla tesis yapmak ve geliştirmek,
- 2- Geçmiş yıllarda idareміz tarafından yapılan içme suyu tesislerinin sürdürülebilirliği için (E.N.H , Elektro motopomp, sondaj, boru temini vb.) bakım onarım işlemlerini takip etmek tesislerin işletilmesi ve bakımı konusunda teknik destek vermek,
- 3- Görev alanına giren konulardaki işlerle ilgili tüzük, yönetmelik, tip sözleşme, teknik şartname, rayiç, fiyat analizleri ve birim fiyatları hazırlamak ve yayımlamak,
- 4- Geçmiş yıllarda İdareміz tarafından yapılan sulama tesislerinin sürdürülebilirliği için bakım, onarım ve işlemlerini takip etmek. Sulama, işletme ve bakım konusunda teknik destek vermek,
- 5- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 6- Köy ve köye bağlı ünitelerin, birim görev alanı içinde yer alan hizmetlerin bilgi envanterini tutmak, her yıl birim envanter bilgilerini güncellemek,
- 7- Birim İstatistik bilgilerinin tutmak, arşivlemek ve birleştirmek,
- 8- Askeri garnizonlara yeterli ve sağlıklı içmesuyu temin etmek,
- 9- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamaktır,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 13. Sayfasıdır.

- 10- Yatırım programındaki köy içme suyu yapım projelerini ihale etmek yapım aşamasında denetimlerini yapmak hakediş dosyalarını hazırlamak,
- 11- Köy ve köye bağlı yerlere, limit malzeme programından içmesuyu ve kanalizasyon borusu temini için keşif hazırlamak, malzemelerin alımları için yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlamak, Temin edilen malzemelerin ihtiyaç duyulan yerlere işçiliğini köylüler tarafından yapılmak koşuluyla tahsisini yapmak , yapım aşamasında teknik yardımda bulunmak ve takibini yapmak,
- 12- Yatırım programında projesi olan köy altyapı hizmetlerinin (Kanalizasyon şebekesi ve fosseptik çukurlarının) ihalesini ve yapımını sağlamak, hakediş dosyalarını hazırlamak,
- 13- Görev alanımız dâhilindeki yerleşim bölgelerine ait katı atıkların (çöplerin) toplanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- 14- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 15- Tarımsal sulama belgesi düzenlemek, kurumlardan veya şahıslardan gelen taleplere cevap vermek,
- 16- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 17- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 18- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İçme suları, kanalizasyon, sulama tesisleri, köy yolları, köprü ile ilgili etüt, plan, proje ve keşif özetlerinin hazırlanması,
- 2- Köy içi beton yol, parke, beton kanal kaplama işleri, sosyal tesis, şadırvan, çevre düzeni v.s taleplere ait etüt, proje ve keşif özetlerinin hazırlanması
- 3- 6831 sayılı Orman Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu , Demir Yolları Kanunu ve 233 sayılı BOTAŞ kanunu v.b. kurumlardan çizilen projelerin uygulanması sırasında gereken geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması,
- 4- İhale ve yapım öncesi diğer birimlerce ihtiyaç duyulan teknik yardım, proje ve keşiflerin hazırlanması,
- 5- İdaremiz Toprak ve Su analiz laboratuvar iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6- Gölet ve havza ıslahı etüt ve proje işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 7- Kanalizasyon ve alt yapı talepleri ile ilgili keşif, etüt ve projeleri yapmak,
- 8- Topoğrafik ölçümler ile ilgili yapılacak çalışmaları yapmak,
- 9- İdaremiz görev alanı kapsamında yapım programlarımızdaki yeni yol ve köprü yapımı talepleri ile ilgili yönetmelikler ve mevzuatlar doğrultusunda etüt, plan ve projeleri yapmak veya yaptırmak,
- 10- İlin kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekli araştırmaları yapmak, yaptırmak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- 11- Sorumlu olduğu alan içerisinde yerüstü sulamalarına uygun arazileri tespit edip su kaynakları ile ilişkilendirerek gerekli olan etüt ve planlama çalışmaları yapmak. Bu planlamalara göre hidrolik yapılar (gölet, bent, kaptaj vs.) belirleyerek sulama tesislerini projelendirmek,
- 12- Yer altı sulamalarında talepler ve yönetmelikler doğrultusunda fizibilite çalışmaları yapmak, buna bağlı olarak raporlar hazırlamak, ilgili kurumlar ile koordinasyona girerek sulama alanını, sulama yöntemini, sulama şebekesini, su yönetimini belirleyerek verilere göre projelendirmek,
- 13- Köy ve köye bağlı ünitelerin, kanalizasyon çalışmalarının etüt, keşif, proje uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 14. Sayfasıdır.

- 14- İl genelinde İl Özel İdaresinin sulamaya açtığı sulama sahalarında veya ilgili birimler vasıtasıyla önceden sulanan halk sulamalarında meydana gelen drenaj problemlerinde arazi ıslah çalışmaları yapmak ve yaptırmak. Yağışlı mevsimlerde su altında kalan taşkın bölgelerinde toprak koruma projeleri yapmak yaptırmak, bu projeleri uygulamak ve uygulattırmak,
- 15- İçme ve kullanma amaçlı su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile asgari dönemde su debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak, içme ve kullanma amaçlı su kaynaklarının Laboratuvarında analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- 16- Su havzalarının korunması ve çevre bilincinin artması için toprağın ve çevrenin kirliliği ile ilgili önlemler almak bu konuda projeler üretmek, ilgili kurumlarla koordinasyona gitmek,
- 17- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu ve projenin uygulanmasını sağlamak,
- 18- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 19- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 20- Yol ağı değişikliklerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak komisyon marifeti ile yapmak
- 21- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 22- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 23- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresine ait bina, lojman ve tesislerin yapım, bakım, onarım ve tadilat ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Milli Eğitim Müdürlüğü bütçesi hariç diğer tüm dış müdürlüklerin bütçesinde bulunan mal ve hizmet alımlarını yapmak,
- 3- İl Özel İdare bütçesinden ödenek tahsis edilerek yatırım programında tamamlanan her türlü yapım işlerinin kesin kabulünü yapmak,
- 4- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 5- Köy yardımları ve köylere hizmet götürme birliklerine gönderilen ödeneklerin usulüne uygun harcanmasının kontrolünü yapmak,
- 6- Marangoz atölyesi, inşaat ekibi çalışmalarını takip etmek,
- 7- Köy konakları, wc, mezarlık duvarı vb. köy sosyal tesisleriyle ilgili inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 8- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 9- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 10- Birim istatistiki bilgilerini, envanterini oluşturmak ve arşivini oluşturmak,
- 11- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 12- Stratejik plan, iç kontrol eylem planı koordinasyonunu Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte sağlamak,
- 13- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonu sağlamak,
- 2- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve Internet hizmetlerini sağlamak,
- 4- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programları kurmak,
- 5- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların tedariki ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak,
- 6- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgileri saklamak ve korumak,
- 7- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- 8- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek,
- 9- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarını yapmak ve bunları çalışır durumda tutmak,
- 10- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- 11- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gitmek,
- 12- Internet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak,
- 13- Görev ve birim değişikliklerinin işlenmesi ve herhangi bir nedenle ayrılan personelin sistemden silinmesi işlemlerini yapmak,
- 14- E-İçişleri Projesi kapsamında uygulanmaya başlanan ve ileriki aşamalarda uygulamaya başlanacak olan modüllerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek problemlerin çözümü ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi için İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yardım Masasıyla koordinasyonu sağlamak,
- 15- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) bürosundan gelen şikayet, istek ve bilgi edinme taleplerinin çıktı ortamına aktarılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,
- 16- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Yerel Bilgi Projesine İl Özel İdaresine ait bilgilerin girişi ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 17- Zonguldak İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanmasını koordine etmek,
- 18- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetlerin küpür halinde çoğaltılması ve bunların idare ile ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 19- Zonguldak İl Özel İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması, bu amaçla; internet üzerinden İl Özel İdaresi web sitesine gelen iletileri değerlendirmek,
- 20- Zonguldak İl Özel İdare faaliyetlerini, halkın bilgilendirilmesi açısından web sitesi ve basın organları aracılığıyla yayınlamak,
- 21- Zonguldak İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı ve görüntülü yayınlarla halka duyurmak,
- 22- Müdürlüklerden gelen birim brifinglerinin icmalini yaparak idare brifingini hazırlamak,
- 23- Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi ve projenin uygulanmasını sağlamak,
- 24- Birim Bütçesini, yıllık birim faaliyet raporu, birim performans programı hazırlamak,
- 25- Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini yapmak,

- 26- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 27- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 28- AB, ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- 29- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 30- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını karşı sorumludur.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması amacıyla; Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı ile Şikâyet ve talep kabul masalarını kurmak,
- 2- Zonguldak halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- 3- Mağara, gezi ve ören yerlerinin işletilmesi ve turizme açılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4- Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak, doğal, tarihi, sosyal ve kültürel çevreyi korumak, turizmle ilgili iş işlemleri yürütmek,
- 5- İlminin tanıtımı için kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak dağıtımını yapmak,
- 6- İlminin tanıtımı için ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak ve kuruluşları desteklemek,
- 7- Milli, dini bayramlar ve festivallere ait İl Özel İdaresine verilen görevleri yürütmek,
- 8- İlminde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- 9- Av, gençlik, dağ, doğa, inanç, kış, kültür, kongre ve Sağlık Turizmi vb. İlmin yapısına göre turizm çeşitleri belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
- 10- Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yaptırmak,
- 11- Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlamasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak,
- 12- Valinin ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verdiği görevleri yürütmek (Ödemeler Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılacak),
- 13- Zonguldak halkının Kültür ve Turizm ile ilgili konularda İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- 14- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payı Hesabı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü bünyesindeki Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu ile ilgili iş ve işlemlerde koordineli çalışmak,
- 16- İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetler ile gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 17- Yabani ve evcil hayvan ile kuşların barınma ve tedavi merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 18- Birime bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 17. Sayfasıdır.

- 19- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunmak,
- 20- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 21- Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek,
- 22- Birime Kanun ve mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yürütmek,
- 23- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 24- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ

A) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Gelir - Gidere ilişkin tahakkuk cetvellerinin ve evraklarının hazırlanması,
- 2- Sayman mutemetliği iş ve işlemlerini (Banka iş ve işlemleri, kişi borçları, emanet hesap ve işlemleri ile icra işlemleri takibi) yürütmek,
- 3- Kira, cezalar, ruhsatlar ve gelire ilişkin her türlü tahsilâtların takibi ve tahsili ile geri alınacak paraların tahsili işlemlerini yapmak,
- 4- Şartname bedellerinin tahsili, kültür varlıklarının korunmasına ait katkı payı takibi ve tahsilini yapmak,
- 5- 4916 sayılı Kanun uyarınca hazine arazilerinden alınacak %25 payın takibi ve tahsili yapmak,
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince yapılacak her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 7- Taşınır Malların envanterlerin hazırlanması ile ilgili tüm görevleri yapmak,
- 8- İlçe Özel İdaresinin brifing dosyalarının hazırlanması ve güncellenmesi,
- 9- Kaymakam konutlarının ihtiyaçları bakım ve onarım işlerinin yürütmek,
- 10- Bütçe hazırlanması, kesin hesaplar, aylık hesapların düzenlenmesi ve ödenek takipleri iş işlemlerini yürütmek,
- 11- Köy yardımları, bilgi edinme, istatistik ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12- Takibi gereken aylık işleri yürütmek,
- 13- İlçelerdeki ruhsatlarla ilgili iş ve işlemler yürütmek ve görüş bildirmek,
- 14- İl Özel İdare Kanun gereği ilçelerdeki cezai işlemleri yapmak,
- 15- İlçe Özel İdare bünyesindeki her türlü mali işleri yapmak,
- 16- İl Özel İdaresinin teşkilat şemasındaki birim müdürlükleri ile koordineli olarak ilçedeki işlemlerin takibi, kontrolü ve ilçe ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak,
- 17- İlçe Kaymakamının uygun görmesi halinde Köylere hizmet götürme birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 18- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 19- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 20- İlçe Kaymakamı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmak.

B) Köye Yönelik Hizmetler

- 1- Köy yerleşim yerleri, yol, İçme suyu ve kanalizasyon işleri, İçme suyu yapım ve onarım işlerin de verilen görevleri yapmak,

İl Genel Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 121 sayılı kararın 18. Sayfasıdır.

2- İl Özel İdaresinin teşkilat şemasındaki birim müdürlükleri ile koordineli olarak ilçedeki işlemlerin takibi, kontrolü ve ilçe ile ilgili işlerin yapılması,

3- İlçe Kaymakamı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmak.

YÜRÜTME Bu yönetmeliğin hükümlerini Zonguldak Valisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri tarafından yürütülür.

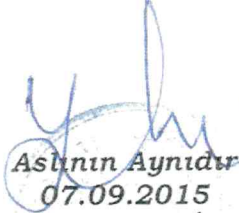
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesi gereğince, İdaremiz teşkilatı, görev, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanan İl Özel İdaresi Teşkilatı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağının 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesinin (k) bendi gereğince kabulüne.

Gereği için karar örneğinin, İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine, işaretle yapılan oylama sonucunda, mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

(imza)
Vacit DURDUBAŞ
İl Genel Meclisi Başkanı

(imza)
Kazım BECEREN
Kâtip Üye

(imza)
Filiz ÜNAL SARSIK
Kâtip Üye


Aslının Aynıdır
07.09.2015
Yakup ÇELİK
Encümen Müdürü