

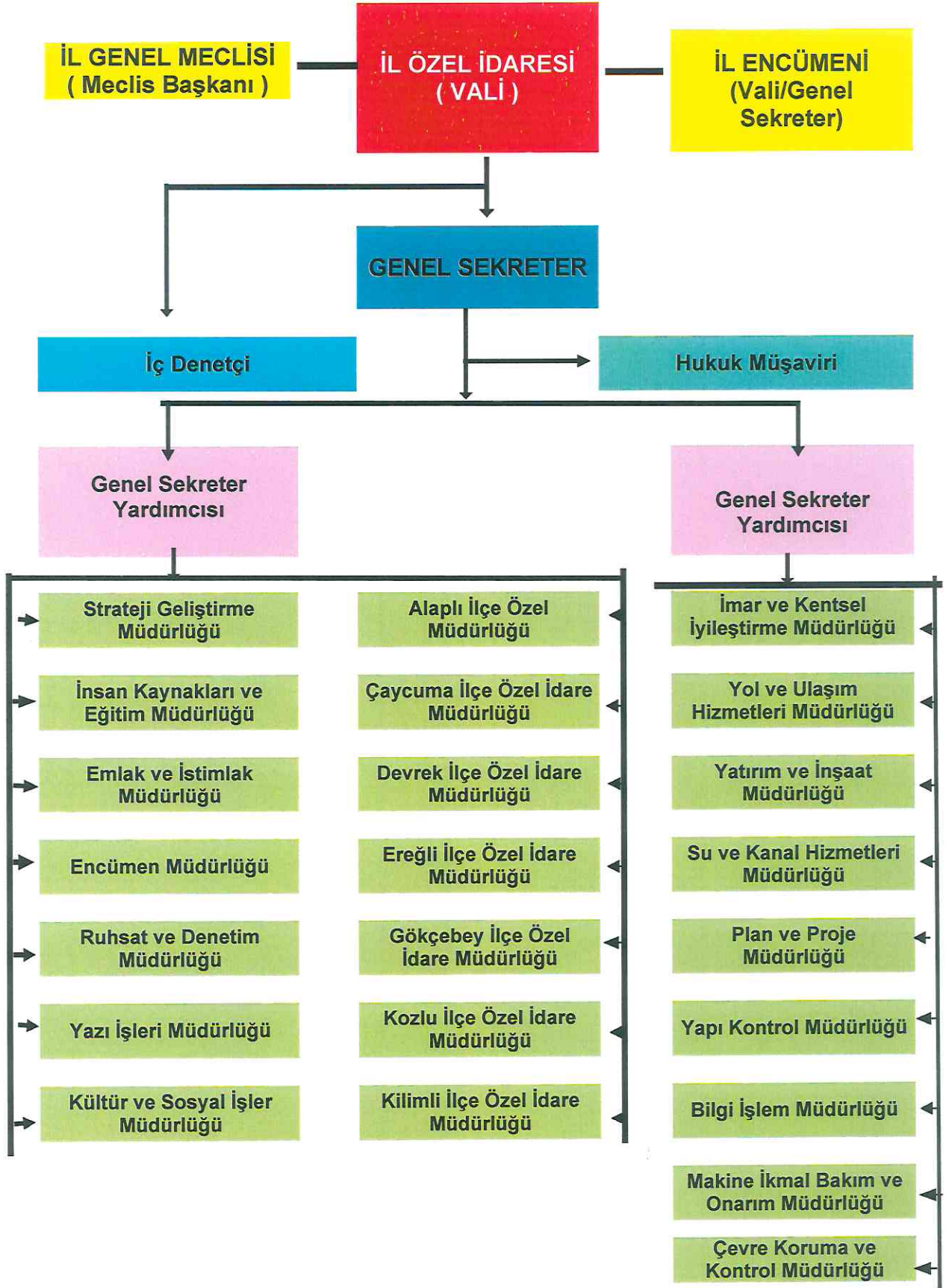
2022



**T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
BİRİM GÖREV DAĞILIM YÖNERGESİ**



ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



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- İdaremiz 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- İdaremiz 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),
- 7- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 8- 5233 Sayılı Terör ve Terörle mücadelede doğan zararların karşılanması ile ilgili sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,
- 9- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 10- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 11- Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek,
- 12- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 14- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 15- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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 vs. 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- Nizamiye güvenlik görevlilerinin (bekçilerin) nöbet programlarını hazırlamak, kontrol etmek ve yerleşke güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak,
- 9- Kurumumuza ait binanın yangın, güvenlik ve afet tedbirlerinin alınmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- 10- Kurum personellerinin puantaj işlemlerini konsolide etmek ve takibini yapmak,
- 11- 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,
- 12- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 13- Sağlık Hizmetleri (Kurum Tabipliği / İşyeri Hekimliği) iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 14- Personelin sağlık hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, vukua gelebilecek iş kazalarını Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
- 15- Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans programını hazırlamak,
- 16- Birim istatistik bilgilerini derlemek, arşivlemek, birleştirmek ve analizlerini yapmak,
- 17- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 18- 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,
- 19- Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ile ilgili bordroların, icra kesintilerini yapmak, ücretlerini ödemek,
- 20- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 21- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 22- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 23- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla müdürlüğe derhal bildirmek,
- 24- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ (AVUKAT)

GÖREVLERİ:

- 1- İl Özel İdaresi birimleri ile diğer Müdürlükler tarafından Avukatlık hizmetleri gereği 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 hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- 4- Arabuluculuk ve uzlaştırma komisyonlarını oluşturmak ve iş ve işlemleri takip etmek,
- 5- 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,
- 6- Valiliğin ve Genel Sekreterliğin uygun gördüğü durumlarda toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 7- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarını 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 İsrâfi 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 Yapı Kontrol 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- 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,
 - 46- 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 puantajları 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 (Sıhhi ve Gayrisıhhi 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- Yukarıdasıralanan 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 ilköğretim, ortaokul ve liselerin kantin ve açık alanların kiralari ile aidatlarının tahsil ve takip işlemlerini strateji geliştirme müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- 3- Zonguldak 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 kiralanması, tahsis işlemlerini yürütmek,
- 12- İlkokul, ortaokul ve liselerin kantin ve açık alanlarının kiraya verilmesi ile kiraların 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,
- 15- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 16- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 17- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 18- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 19- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 20- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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- İlimizin tanıtımı için kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak dağıtımını yapmak,
- 3- İlimizin kültürel ve tarihi değerlerini tanıtmak için ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak ve katılacak kişi, kurum ve kuruluşları desteklemek,
- 4- Milli, dini bayramlar ile düzenlenen festivallerde, İl Özel İdaresine verilen görevleri yürütmek,

- 5- Sosyal hizmetler ve yardımları ile çocuk yetiştirme yurtları ile ilgili idarece yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- 6- İlimizin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm destinasyon alanlarının (Av, gençlik, dağcılık, doğa, inanç, kış, kültür, kongre ve Sağlık vb. Turizm sahalarının açılmasına yardımcı olmak, destek vermek.
- 7- Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesi ve tanıtımı hususunda çalışmalar yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak,
- 8- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- 9- Valilik makamınca; ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri gibi tören, anma vb. işler için İl Özel İdaresine verilen görevleri yürütmek,
- 10- İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetler ile gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 11- İl Belediyesi ile yapılan protokol çerçevesinde Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Bakım Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 12- İdarenin vereceği AR-GE faaliyetlerini yapmak,
- 13- Birime bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 14- İdareye ait doğal, kültürel, turistik, sosyal ve ticari tesislerin işletilmesi işlemlerini yapmak
- 15- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 16- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 17- Zonguldak halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak
- 18- Birime Kanun ve mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yürütmek,
- 19- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 20- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 21- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 22- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanmasını, yönlendirilmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- 2- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetlerini yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,

- 3- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet hizmetlerini sağlamak,
- 4- Bilgisayar işletim sistemlerin ve paket programlarını 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- İdareimiz hizmet binaları ve yerleşkelerinde kamera sistemini kurmak, çalışır halde bulundurmak ve idareye rapor etmek.
- 9- Şantiyelerde bulunan kamera sistemini kurmak, çalışır halde bulundurmak, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli olarak rapor etmek,
- 10- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek,
- 11- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarını yapmak ve bunları çalışır durumda tutmak,
- 12- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- 13- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gitmek,
- 14- İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak,
- 15- Görev ve birim değişikliklerinin işlenmesi ve herhangi bir nedenle ayrılan personelin sistemden silinmesi işlemlerini yapmak,
- 16- Valilik açık kapı bürosundan gelen taleplerin takibini yapmak,
- 17- 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,
- 18- CİMER bürosundan gelen şikayet, istek ve bilgi edinme taleplerinin çıktı ortamına aktararak ilgili birimlere iletilmesi ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesini sağlamak,
- 19- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Yerel Bilgi Projesine İl Özel İdaresine ait bilgilerin girişi ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 20- Zonguldak İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanmasını koordine etmek,
- 21- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve Şikâyetlerin kupür halinde çoğaltılması ve bunların idare ile ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 22- Zonguldak İl Özel İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması, bu amaçla; internet üzerinden İl Özel İdaresi web sitesine gelen iletileri değerlendirmek,
- 23- Zonguldak İl Özel İdare faaliyetlerini, halkın bilgilendirilmesi açısından web sitesi ve basın organları aracılığıyla yayınlamak,
- 24- Zonguldak İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı ve görüntülü yayınlarla halka duyurmak,
- 25- Müdürlüklerden gelen birim brifinglerinin icmalini yaparak idare brifingini hazırlamak,

- 26-Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi ve projenin uygulanmasını sağlamak,
- 27-Birim Bütçesini, yıllık birim faaliyet raporu, birim performans programı hazırlamak,
- 28-Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini yapmak,
- 29-Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 30-Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 31-İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 32-Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 33-Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 34-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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 vs. 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 vb. 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-Topoğrafik ölçümler yapmak,
- 8-İlin kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekli araştırmaları yapmak, yaptırmak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- 9-Tarımsal sulama talepleri 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,
- 10-Köye yardımları için köylere hizmet götürme birliklerine gönderilen proje ve keşiflerin, proje ve keşfine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek,
- 11-AB ve Kalkınma Ajansı gibi Ulusal ve uluslararası fonlarla ilgili proje hazırlamak ve başvuruda bulunmak.
- 12-AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamaktır,
- 13-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,

- 14-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,
- 15-Su havzalarının korunması ve çevre bilincinin artması için toprağın ve çevrenin kirliliği ile ilgili önlemler almak bu konuda projeler üretmek, ilgili kurumlarla koordinasyona gitmek,
- 16-Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile ilgili çalışmaları yapmak. Bu bağlamda idaremiz hizmet alanındaki her türlü envanter bilgilerini derlemek ve güncellemek,
- 17-Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 18-Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 19-Yol ağı değişikliklerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak komisyon marifeti ile yapmak,
- 20-İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 21-Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 22-Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 23-Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 24-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,
- 2- Temsil ağırlama ve tören giderleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 3- Akaryakıt, Ayniyat, Ambar İşlerini (Akaryakıt, yedek parça, inşaat, demirbaş ve değerlendirme ambarları) yürütmek,
- 4- 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,

- 5-Araç, makine ve teçhizat envanterlerinin tutulması ve Genel Sekreterliğe sunulacak raporları hazırlamak,
- 6-Marangoz atölyesi çalışmalarını takip etmek,
- 7-Merkez atelye tamir bakım işlerini ve personelinin sevk ve idaresi le malzeme

ihtiyaçlarının karşılanması,

- 8-İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makineleri ve araçların aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak,
- 9-Çalışanların işe geliş-gidişlerini sağlayacak servis araçlarının ihale iş ile denetim ve kontrolünü 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 idarenin onayına sunmak,
- 12-Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 13-İdareimiz hizmet binası ve eklentilerinin temizlik işleri ile yerleşkenin çevre düzenleme ve temizlik işlerin yapmak,
- 14-İdareimizin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımı ile elektrik, doğalgaz, su vb. giderlerin ödenmesi,
- 15-İdareimiz bünyesindeki yemekhane, çay ocakları ve sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek,
16. İdareimiz birim Müdürlüklerinin hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olduğunda kiralanacak araç, iş makinesi gibi taşıtların kiralama iş ve işlemlerini yaparak işletmeye teslim edilmesi işlerini yapmak,
- 17-İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 18-Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19-Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 20-Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 21-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- Köylerde, Belediye ve mücavir alan sınırı dışında kalan alanlarda, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında inşaat faaliyetlerine izin vermek,
- 2- İmar Kanunu'nun 27.maddesi kapsamında köy yerleşik alanları ve civarında yapı ruhsatına tabi olmayan yapılar ile ilgili proje onay işlemlerini yerine getirmek,
- 3- Bu yapılaşmaların fen ve sağlık kurallarına uygun yapıлып yapılmadığını denetlemek,
- 4- 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında imar planı yapılması gereken faaliyetler için İdareimize sunulan imar planlarının (uygulama imar planı, nazım imar planları ile plan

değişiklikleri) incelenerek, onaylanmak üzere Zonguldak İl Genel Meclisine havale edilerek sonuçlanmasını sağlamak,

- 5- Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- 6- Kat irtifakı-kat mülkiyetine geçiş ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7- Hâlihazır harita onayı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8- Kaçak yapılara idari yaptırımları uygulamak,
- 9- İfraz-tevhit-yola terk-yoldan ihdas ve parselasyon işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10- Koruma amaçlı imar planlarını yaptırmak,
- 11- İdaremiz görev ve sorumluluk alanında bulunan köy yolları için yol geçiş izin belgesi düzenlemek,
- 12- Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kapsamında güncelleme ve yeni kayıt işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 13- Köy yerleşik alan sınırının tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 14- Birime bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil 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- Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek,
- 18- Birime Kanun ve mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yürütmek,
- 19- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 20- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 21- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 22- Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcısının verdiği iş ve işlemleri mevzuatına göre yapmakla, Genel sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresine ait bina, lojman ve tesislerin, 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- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 4- Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yaptırmak,
- 5- İdareimizin hizmet alanında bulunan tabiat ve kültür varlıklarını değerlendirerek turizmi geliştirmek ; Sosyal ve ticari amaçla yapılacak işlerin;
 - Planlama, etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak,
 - Uygulama projesi tamamlanan işleri yatırım programına teklif etmek,
 - Programa alınan işlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
 - İhale süreci tamamlanan işlerin denetim hizmetlerini yürütmek ve tesisi hizmete hazır hale getirmek,
- 6- 5'inci maddede bahsedilen işlerle ilgili paydaş kurumlarla işbirliğini yürütmek. Bu bağlamda BAKKA destekli ve KUDEB kaynaklı ödenek tahsisi vb. işlerle ilgili protokol hazırlamak ve protokol gereklerini yerine getirmek,
- 7- İnşaat ekibi çalışmalarını takip etmek,
- 8- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamaktır,
- 9- Köy konakları, wc, mezarlık duvarı vb. köy sosyal tesisleriyle ilgili inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 10- Şehitlik, şehit mezarları ve bunlarla ilgili her türlü yapım, bakım ve onarım işlerin yürütmek,
- 11- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 12- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13- Birim istatistiki bilgilerini, envanterini oluşturmak ve arşivini oluşturmak,
- 14- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 15- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 16- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 17- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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 idareimiz 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 İdaremiz 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 dâhil 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 sağlamak,
 - 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- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
 - 14- Tarımsal sulama belgesi düzenlemek, kurumlardan veya şahıslardan gelen taleplere cevap vermek,
 - 15- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
 - 16- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
 - 17- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
 - 18- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
 - 19- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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 taş ocaklarının işletilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 7- İdaremiz makine parkına ait araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak.
- 8- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- 9- Genel Sekreter koordinatörlüğünde KÖYDES projelerinin yürütülmesi ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10- İlçelerde bulunan bakımevlerinin faaliyetleri ile ilgili yaptıkları işleri kontrol ve denetimini yapmak,
- 11- Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerine ait İdare yatırım programında bulunan yolların onarım ve bakımlarını yapmak.
- 12- 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,
- 13- Köylerin ve bağluların bulunmasına yardımcı olacak isim levhalarını yazdırarak uygun yerlere monte ettirmek,
- 14- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dahil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 15- İdaremize ait araç ve iş makinelerinin ücret tarifesine göre kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 16- Asfalt Plent tesislerini işletmek, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile koordineli olarak bakım ve onarımlarını yapmak,
- 17- Yol yapım çalışmalarında kullanılacak olan patlayıcı (dinamit) ihtiyacını tespit ederek alımına ilişkin iş ve işlemleri yaparak temin etmek,
- 18- Biriminin faaliyet alanı içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak,
- 19- Araç takip ve filo yönetim sistemini izlemek, işler halde tutmak ve vukuatı raporlamak,
- 20- Şantiyelerin, güvenlik kamera hizmetlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğüyle koordineli olarak takip etmek ve rapor etmek,
- 21- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makineleri ve araçların sevk ve idaresi ile ilgili kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak,
- 22- Çalışanların işe geliş-gidişlerini sağlayacak idaremize ait servis araçlarının işletmesini Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- 23- Birim arşivini oluşturmak,
- 24- İş kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 25- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 26- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,

- 27- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 28-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

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- İdaremize ait yeni inşa edilecek binaları yapmak, yaptırmak,
- 5- 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,
- 6- Milli Eğitim Müdürlüğü bütçesinde bulunan mal ve hizmet alımı ile doğrudan teminler de dâhil her iş ve işlemleri yapmak,
- 7- Bakanlıklarca yatırım ödenekleri gönderilen işler ile İl Özel İdare bütçesindeki yapım işleriyle ilgili ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8- Birim bütçesini, birim faaliyet raporu ile birim performans programını hazırlamak,
- 9- Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini yapmak,
- 10-AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- 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 çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 14-Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 15-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1-Görev alanımız dâhilindeki yerleşim bölgelerine ait katı atıkların (çöplerin) toplanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları

yapmak,

- 3-Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 4-Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 5-Çevre ile ilgili şikayet ve talepleri değerlendirmek,
- 6- Çevre ile ilgili çalışma yapan kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- 7- Çöp toplama araçlarının ve konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- 8- Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans programını hazırlamak
- 9-Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak

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

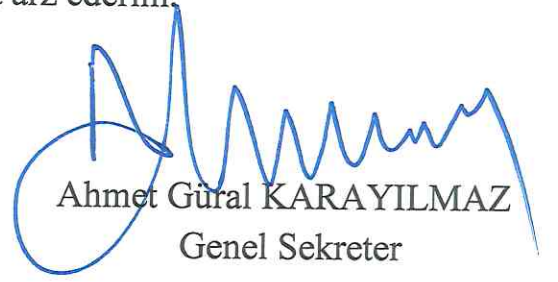
iş ve işlemleri yürütmek,

- 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,
- 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.

Yukarıda yapılan görev dağılımını olurlarınıza arz ederim.


Ahmet Gural KARAYILMAZ
Genel Sekreter

OLUR
7.. / 07 / 2022

Mustafa TUTULMAZ
Vali

04./07/2022 Şef

04./07/2022 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

06./07/2022 Genel Sekreter Yardımcısı

: Şahin İNANIR

: Yakup ÇELİK

: Mehmet KOKULU