

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ

2024 MALİ YILI

BÜTÇE

VE

PERFORMANS PROĞRAMI

ESKİPAZAR İLÇESİ HADRIANOPLİS ANTİK KENTİNE AİT FOTOĞRAF





“ Hususi İdareler (özel idareler) büyük kalkınma savaşımızda başarı hâsılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır.

M. KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

2024 Mali Yılı Bütçesi Kararnamesi	4
2024 Mali Yılı Gider Bütçesi	5
2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi	15
G Cetveli	16
H Cetveli	17
T Cetveli	18
K-1 Cetveli (MEMUR)	19
K-2 Cetveli (İŞÇİ)	22
2024 MALİ YILI PERFORMANS PROĞRAMI	
I- GENEL BİLGİLER	24
A- Misyon ve Vizyon	24
1- Misyonumuz	24
2- Vizyonumuz	24
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	24
1- İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları	24
2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları	25
3- İl Özel İdaresinin Gelirleri	25
4- İl Özel İdaresinin Giderleri	26
5- Yurt Dışı İlişkileri	26
6- Diğer Kurumlarla İlişkileri	26
7- İl Özel İdaresi Hizmetlerine Gönüllü Katılım	27
C- Teşkilat Yapısı	27
1- İl Genel Meclisi	27
2- İl Encümeni	28
3- Vali	28
4- İl Özel İdare Teşkilatı	29
D- Fiziksel Kaynaklar	55
1- Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu	55
2- Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	61
E- İnsan Kaynakları	63
F- Diğer Hususlar	64
II- PERFORMANS BİLGİLERİ	65
A- Temel Politika ve Öncelikler	65
B- Amaç ve Hedefler	68
1- Kurumsal Stratejik Plandaki Amaçların Sektörlere göre dağılımı	69
C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı	70
D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	78

2024 MALİ YILI
BÜTÇE KARARNAMESİ

MECLİS KARAR TARİHİ : 20.11.2023

MECLİS KARAR NO : 280

Madde-1) İl Özel İdaresi Birimleri için “(A) Ödenek Cetvelinde” gösterildiği gibi toplam **370.000.000,00.-TL (Üçyüzyetmişmilyon)** ödenek verilmiştir.

Madde-2) İl Özel İdaresi Bütçesinin gelirleri “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde gösterildiği gibi toplam **370.000.000,00.-TL (Üçyüzyetmişmilyon)** olarak tahmin edilmiştir.

Madde-3) 2023 Mali Yılı gider bütçesinde yer alan ödeneklere, gelir bütçesinde tahmin -edilen gelirler ile finansmanın ekonomik sınıflandırılması tablosundaki kaynaklar karşılık gösterilmek suretiyle denklik sağlanmıştır.

Madde-4) Gelir çeşitlerinin yasal dayanakları (C) cetvelinde gösterilmiştir. Yasal dayanağı bulunmayan gelir tahsil edilmeyecektir.

Madde-5) (G) cetvelinde nicelik ve niteliği gösterilen yatırım projeleri için Vali; hükmü birden çok yılı kapsayan sözleşme yapmaya yetkilidir.

Madde-6) 6245 Sayılı Harcırâh Kanununun 8’nci maddesi gereğince memur ve hizmetli olmayanların yurt içi ve yurt dışı gezi ve görevlerinde verilecek günlük ve yol giderleri, bağlı (H) cetvelinde gösterilen miktarlar üzerinden ödenecektir.

Madde-7) Bütçe aşağıda belirtilen cetvellerden oluşur.

- 1)Bütçe Kararnamesi,
- 2)Ödenek Cetveli (A) (Örnek-14)
- 3)Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Cetveli(B) (Örnek-15)
- 4)Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-16)
- 5)Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir (C) Cetveli (Örnek-17)
- 6)Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli(Örnek-18)
- 7)Fonk. ve Eko. Sın. Düzeyinde İzleyen iki yıl Bütçe Tahmini Cetveli (Örnek-8)
- 8)Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (Örnek-19)
- 9)Çok Yıllı Finansman Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-20)
- 10)Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli
- 11)Memur ve Hizmetli Olmayanlara verilecek Harcırâhı Gösterir (H)Cetveli
- 12)İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (Örnek-23)
- 13)İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir(K-2) Cetveli (Örnek-24)
- 14)237 Say. Taşıt Kan. Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli
- 15)Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek- 26)
- 16)Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27)
- 17)Finansman Programı (Örnek- 28)

Madde-8) İl Özel İdaresi bütçesinden köylere yardım harcama kalemine konulan ödeneğin dağıtımı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 43.maddesinin (e) bendi gereğince İl Genel Meclisince belirlenen “Köylere Yapılacak Yardım İlke ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” hükümleri uyarınca, ihtiyaç bildirimine göre **15.000,00.-TL**’ye kadar keşifsiz ve projersiz, **15.000,00.-TL**’nin üzerindeki yardımlarda da keşif ve projeler değerlendirilerek İl Encümenince nakdi yardım yapılır. Yapılan nakdi yardımların yerinde harcanıp harcanmadığı ilgili yönetmelik hükümlerince, ayrıca İlçelerde İlçe Özel İdare Müdürlüklerince, Merkez İlçede ilgili İl Özel İdare Birimlerince denetlenmesi.

Madde-9) İl Özel İdaresi bütçesinden birliklere yardım harcama kalemine konulan ödeneğin dağıtımı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 43.maddesinin (e) bendi gereğince İl Genel Meclisince belirlenen “Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yapılacak Yardım İlke ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” hükümleri uyarınca yardım oranına bakılmaksızın İl Encümenince yapılır.

Madde-10) Birim Müdürlüklerinin (Büro Malzemesi, kırtasiye vb. gibi) ihtiyaçları ilgili müdürlüklerin yazılı onayı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilir. Söz konusu talepler Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yerine getirilir.

Madde-11) Bu kararname hükümleri **01 Ocak 2024** tarihinde yürürlüğe girer.

Madde-12) Bu kararname hükümlerini Vali yürütür.

EFLANI İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	150.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	470.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	50.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	45.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	7.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	7.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	5.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	05	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00
44.78.00.62.01	01.1.1.01.101	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE YARDIM	800.000,00
44.78.00.62.01	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00
TOPLAM					1.750.000,00

ESKİPAZAR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	350.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	700.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	75.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	160.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	3.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	6.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	40.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	6.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	2.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	05	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00
44.78.00.62.02	01.1.1.01.101	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE YARDIM	450.000,00
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00
TOPLAM					1.920.000,00

OVACIK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	200.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	300.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	50.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	70.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	3.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	90.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	6.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	05	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.78.00.62.04	01.1.1.01.001	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE YARDIM	800.000,00
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00
TOPLAM					1.650.000,00

SAFRANBOLU İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	250.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	400.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	60.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	100.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	6.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	35.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	8.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	2.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	05	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	6.000,00
44.78.00.62.05	01.1.1.01.101	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE YARDIM	800.000,00
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00
TOPLAM					1.790.000,00

YENİCE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	255.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	800.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	100.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	5.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	70.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	6.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	05	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.78.00.62.06	01.1.1.01.001	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE YARDIM	450.000,00
44.78.00.62.06	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	100.000,00
TOPLAM					1.935.000,00

ÖZEL KALEM (VALİLİK TEMSİL AĞIRLAMA) 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.00.02.00	01.3.9.00.000	05	03.6.1.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	2.390.000,00
TOPLAM					2.390.000,00

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.30.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.5.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	900.000,00
TOPLAM					900.000,00

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	05	01.5.1.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Öd.	3.500.000,00
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	05	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödeme	600.000,00
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi	100.000,00
TOPLAM					4.200.000,00

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.32.00.00	06.9.9.01.150	05	03.5.1.01	GAYZA VE KARIT KÖYÜ İMAR PLANLARI HALİ HAZIR HARİTA JEOLÖJİK ETÜT HAZIRLAMA İŞİ	2.000.000,00
TOPLAM					2.000.000,00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.34.00.00	01.1.1.01.101	05	07.1.5.03	KÖYLERE/BİRLİKLERE	800.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.00.000	05	05.8.5.01	İl Özel İdare Payları	4.000.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.00.000	05	09.6.1.01	Yedek Ödenek	18.500.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.01.03	05	07.1.9.12	KALKINMA AJANSI PAYI	1.375.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.01.04	05	07.1.9.01	KARÇEV PAYI	15.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.01.05	05	07.1.9.01	KARTAB PAYI	275.000,00
44.78.34.00.00	01.1.2.12.114	05	07.1.5.04	VİLAYETLER HİZMET BİR.	1.375.000,00
TOPLAM					26.340.000,00

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.1.1.01	Temel Maaşlar	9.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	37.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.1.4.01	Sosyal Haklar	2.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	15.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	900.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	4.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İktiramları	2.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	600.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.2.5.01	Giyecek Alımları	150.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	200.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	50.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	750.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	200.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	50.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	500.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	05	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	560.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.01.001	05	03.5.1.04	ŞÖFÖR-USTA-OPARATÖR-VASİFSİZ İŞÇİ VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ HİZMET AL.	180.000.000,00
44.78.33.00.00	01.3.1.01.002	05	05.3.1.01	TUHİSE YAPILACAK ÖDEME	40.000,00
TOPLAM					262.000.000,00

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	150.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	60.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	100.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	40.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	60.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	120.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	200.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	13.150.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	500.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	30.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	50.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	100.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	50.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.4.01	İlan Giderleri	250.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	50.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	150.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	100.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	05	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	500.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.021	05	03.8.1.90	ŞEHİT MEZARI YAPIMI	10.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.026	05	03.5.1.04	TAŞ OCAĞI PATLATMA HİZMETİ	2.500.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.027	05	03.5.3.03	NAKLİYE GİDERİ	5.000.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.028	05	03.1.6.01	ASFALT MALZEMESİ ALIMLARI	1.000.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.029	05	03.5.4.02	ARAÇLARIN SİGORTA GİDERİ	2.000.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.030	05	06.6.2.01	KÖY YOLLARI YÖN LEVHASI YAPIMI	50.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.031	05	03.7.3.03	TAŞIT VE BAKIM ONARIM GİDERİ	4.975.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.032	05	03.2.4.03	SOKAK HAYVANLARI YEM ALIMLARI	200.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.033	05	06.7.2.90	GÜNEŞ ENERJİSİ SİSTEMİ YAPIMI	2.000.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.150	05	05.3.1.01	TÜRKİYE MUHARİP GAZİLER İLE ŞEHİT AİLELERİ DERN.	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.167	05	06.7.2.90	KÖYLERİNİN İÇME SUYU VE KAN. YAPIM BAKIM ONAR.	420.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.200	05	05.3.1.01	ENGELLİLER DERNEĞİNE YARDIM	20.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.204	05	03.5.1.04	BELEDİYE TESİS FOSSEPTİK BOŞALTIM BEDELİ	100.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.501	05	05.3.1.90	ŞEHİT VE GAZİ DERNEKLERİNE YARDIM	10.000,00
44.78.35.00.00	01.3.9.01.806	05	03.5.3.04	ARAZİ GEÇİŞ İZİNLERİ VE RAPOR HAZIRLAMA	180.000,00

44.78.35.00.00	01.3.9.12.124	05	03.5.5.02	TAŞIT KİRALAMA	600.000,00
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	100.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.2.2.01	Su Alımları	100.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.2.3.01	Yakacak Alımları	200.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.2.3.03	Elektrik Alımları	200.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	10.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.5.4.01	İlan Giderleri	390.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	1.500.000,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	05	06.5.7.01	Hizmet Binası	24.450.000,00
TOPLAM					61.825.000,00

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 MALİ YILI BÜTÇESİ

Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	25.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	25.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	100.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.4.03	Yem Alımları	25.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.6.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	25.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	300.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.2.7.22	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	100.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	50.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.1.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	20.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	100.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.1.10	İş sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	80.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	20.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	60.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	100.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	100.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	05	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	50.000,00
TOPLAM					1.300.000,00

EKONOMİK DÜZEYDE 2024 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Kod	Ekonomik Ad	Toplam
01	Personel Giderleri	79.210.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.195.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	223.885.000,00
05	Cari Transferler	4.590.000,00
06	Sermaye Giderleri	26.920.000,00
07	Sermaye Transferleri	7.140.000,00
09	Yedek Ödenekler	19.060.000,00
TOPLAM		370.000.000,00

2024 MALİ YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ İCMALİ

BİRİM ADI	TOPLAM ÖDENEK
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	26.340.000,00
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	4.200.000,00
VALİLİK ÖZEL KALEM	2.390.000,00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	900.000,00
EFLANİ İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM	1.650.000,00 100.000,00
ESKİPAZAR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM	1.820.000,00 100.000,00
OVACIK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM	1.550.000,00 100.000,00
SAFRANBOLU İLÇE ÖZEL İDARE MÜD. EĞİTİM	1.690.000,00 100.000,00
YENİCE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM	1.835.000,00 100.000,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	262.000.000,00
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ	1.300.000,00
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34.825.000,00
EĞİTİM HİZMETLERİ (MERKEZ)	27.000.000,00
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2.000.000,00
TOPLAM	370.000.000,00

2024 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

Kodu	Hesap Ayrıntı Adı	Tutar
01.6.9.99	Diğer Harçlar	3.500.000,00
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	20.000,00
03.1.1.04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	100.000,00
03.1.1.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	50.000,00
03.1.2.54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	3.000.000,00
03.4.5.54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	4.000.000,00
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	50.000,00
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.210.000,00
03.6.2.01	Taşınır Kira Gelirleri	3.500.000,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	200.000,00
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	20.000.000,00
05.2.2.51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	318.630.000,00
05.2.3.05	Mahalli İdarelerden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	4.000.000,00
05.2.8.51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	100.000,00
05.2.9.99	Diğer Paylar	7.000.000,00
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	1.500.000,00
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	40.000,00
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	100.000,00
TOPLAM		370.000.000,00

G CETVELİ
GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLEMELERİ
KAPSAYAN TAAHHÜTLER CETVELİ

1- İLKOKUL-ORTAOKUL LİSE İNŞAATLARI VE EK DERSLİK YAPIMLARI
2- SAĞLIK HİZMETLERİ İNŞAATLARI YAPIMI
3- KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ İNŞAATLARI
4- EMNİYET HİZMETLERİ İNŞAATLARI YAPIMI
5- İL AFET VE ACİL DURUM HİZMETLERİ İNŞAATLARI YAPIMI
6- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ İNŞAATLARI YAPIMI
7- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İNŞAATLARI YAPIMI
8- YOL-İÇME SUYU VE KANALİZASYON İNŞAATLARI YAPIMI
9- GÖREV VE SORUMLULUK ALANINA GİREN DİĞER İNŞAATLAR

H CETVELİ

**MEMUR OLMAYANLARA VERİLECEK
YOLLULLARI GÖSTERİR CETVEL**

YOLLUK VERİLECEKLERİN ÜNVANLARI	VERİLECEK YEVMİYE MİKTARI	VERİLECEK YOL GİDERİ
İL GENEL MECLİSİ ÜYELERİ VE İŞÇİ PERSONELLER	2024 MALİ YILI BÜTÇE KANUNU'NUN (H) CETVELİNDE YER ALAN 4. DERECELİ MEMURA ÖDENECEK MİKTAR ÜZERİNDEN, 6245 SAYILI KANUNUN 8.İNCİ MADDESİ UYARINCA ÖDEME YAPILACAKTIR.	RAYİÇ BEDEL ÜZERİNDEN

237 SAYILI TAŞIT KANUNUNA GÖRE
2024 MALİ YILINDA EDİNİLECEK TAŞITLAR LİSTESİ

T CETVELİ SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	DİFERANSİYEL	ADET	KULLANMA YERİ	FİNANSMAN KAYNAĞI

(IV) SAYILI CETVEL : DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ
(MEMUR)

İLİ : KARABÜK
KURUMU : KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ

NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
149

MEVCUT KADRO		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
89	60	149

DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ (MEMUR)

MEVCUT MEMUR KADROSUNUN																																	
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ																								UNVAN TOPLAMI						
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12					13		14	
			D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	T
6485	TH	ARKEOLOG														1															0	1	1
5935	AH	AVUKAT											2																		0	2	2
7525	GLH	AYNİYAT SAYMANI	1																												1	0	1
9465	YH	BEKÇİ									2																				0	2	2
7820	GLH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				9	1			2	2	1				1															12	4	16
8980	GLH	EĞİTMEN										1																			1	0	1
1125	GLH	GENEL SEKRETER	1																												1	0	1
1150	GLH	GENEL SEKRETER YARD.	2																												2	0	2
8400	SH	HEMŞİRE													2																0	2	2

9400	YH	HİZMETLİ							1	1						2						1	2	3	5
1180	GLH	HUKUK MÜŞAVİRİ	1																				1	0	1
3110	DH	İÇ DENETÇİ	1	1						1													1	2	3
11077	GLH	İLÇE ÖZEL İDARE MÜD.	3	1	1																		4	1	5
6188	DH	MALİ HİZMETLER UZMANI							1														0	1	1
7555	GLH	MEMUR							1	1		1	1					3					2	5	7
8505	TH	MİMAR		1	1				3														4	1	5
7525	GLH	MUHASEBECİ				2																	2	0	2
4234	GLH	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	1																				1	0	1
11040	GLH	EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.		1																			0	1	1
11005	GLH	ENCÜMEN MÜDÜRÜ		1																			0	1	1
11083	GLH	İMAR VE KENT.YİLEŞ.MÜD.		1																			0	1	1
11085	GLH	İNSAN KAY.VE EĞT.MÜD.	1																				1	0	1
11123	GLH	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1																				1	0	1
11157	GLH	SU VE KANAL HİZMET.MÜD		1																			0	1	1
11163	GLH	TARIMSAL HİZMETLER MÜD.	1																				1	0	1
11187	GLH	YATIRIM VE İNŞAAT MÜD.		1																			0	1	1
11183	GLH	YOL VE ULAŞIM HİZ.MÜD		1																			0	1	1
8500	TH	MÜHENDİS	6	2	2	6	1	11	3														26	5	31
13600	TH	SANAT TARİHÇİSİ														1							0	1	1

[illegible]

(VII) SAYILI CETVEL : SÜREKLİ İŞÇİ DOLU-BOŞ KADRO DURUMU CETVELİ

İLİ : KARABÜK
KURUMU : KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADROSTANDARDI TOPLAMI	MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
	29	0	29

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN				
UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
	ATÖLYE FORMENİ	1	0	1
	BÜRO GÖREVLİSİ	2	0	2
	DÜZ İŞÇİ	1	0	1
	FORMEN (ARAZİ)	1	0	1
	İNŞAAT USTASI	1	0	1
	İNŞAAT USTA YARDIMCISI	1	0	1
	İŞLETME TEKNİSYENİ	2	0	2
	İŞ MAKİNASI OPARETÖRÜ	6	0	6
	İŞ MAKİNASI ŞOFÖRÜ	2	0	2
	KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	1	0	1
	SAHA AMİRİ	1	0	1
	SÜRVEYAN	2	0	2
	SÜRÜCÜ OPR. (ŞOFÖR)	8	0	8
KURUM TOPLAMI (Tüm İşçi Unvanları)		29	0	29

2024

MALİ YILI

**PERFORMANS
PROĞRAMI**

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

1- Misyonumuz

Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen, çağdaş bir yerel yönetim anlayışı içinde; hizmetlerin belli bir plan dâhilinde, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak Karabük'ü kültür ve bilim merkezi, yaşam kalitesinin arttığı, Batı Karadeniz Bölgesinin cazibe merkezi olan, üreten, yeşil bir il yapmak, Karabük İl Özel İdaresinin Misyonudur.

2- Vizyonumuz

Karabük'te yaşayan insanların, çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuştuğu, hizmetlerin daha süratli, kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilebildiği, sürekli gelişen ve değişen bir yönetim anlayışı ile kültürel, bilimsel, sosyal ve ekonomik gelişmesini tamamlamış, dünyada tanınan, bölgesinde cazibe merkezi olan bir il olması Karabük İl Özel İdaresinin Vizyonudur.

B-Yetki, Görev ve sorumluluklar

1- İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md.; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.)

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılabilecek ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkra da öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. **(Ek cümle: 6/4/2011-6225/1 md.)** Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılamayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.; Değişik üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/61 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. **(Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.)** Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.)** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

3- İl Özel İdaresinin Gelirleri

İl özel idaresinin gelirleri şunlardır:

a) Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.

b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.

c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.

d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.

e) İl genel meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.

f) Faiz ve ceza gelirleri.

g) Bağışlar.

h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.

i) Diğer gelirler.

4- İl Özel İdaresinin Giderleri

İl özel idaresinin giderleri şunlardır:

- a) İl özel idaresi binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) İl özel idaresinin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) İl genel meclisince belirlenecek ilkeler çerçevesinde köylere veya köylerin aralarında kurdukları birliklere yapılacak yardımlar.
- f) İl özel idaresinin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve birliklerle ilgili ortaklık payı, üyelik aidatı giderleri.
- g) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- h) Yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürllülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- i) Dava takip ve icra giderleri.
- j) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- k) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- l) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve diğer proje giderleri.
- m) Sosyo-kültürel ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- n) Özel idare hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- o) Doğal afet giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler

5- Yurt Dışı İlişkileri

İl özel idaresi, il genel meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.

İl özel idaresi, bu teşekkül ve organizasyonlarla ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

6- Diğer Kurumlarla İlişkileri

İl özel idaresi, il genel meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Merkezî idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli bina ve tesisler ile arsa ve aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel görevlendirebilir.

c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

d) Kendilerine ait taşınmaz malları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması durumunda, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir.

(b) ve (d) bentleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarına il özel idarelerince karşılanan veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

7- İl Özel İdaresi Hizmetlerine Gönüllü Katılım

İl özel idaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

C-Teşkilat Yapısı

1- İl Genel Meclisi

İl özel idaresi yönetiminin karar organıdır. İlçeler adına seçilen üyelerden oluşur. Meclisin üye sayısı ilçe sayısına ve nüfus oranına göre ilden ile farklılık gösterir. Görev süresi beş yıldır.

İl genel meclisine, kendi üyeleri arasından seçilmiş meclis başkanı başkanlık eder. İl genel meclisi, kendi belirleyeceği bir ay dışında her ay toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır.

Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

İl genel meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez.

İl genel meclisi; kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa, il özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa İçişleri Bakanlığının bildirisi üzerine Danıştay'ın kararı ile feshedilir.

İlimizdeki İl Genel Meclis Üyesi sayısı 17'dir.

Merkez İlçe	5 Üye
Safranbolu İlçesi	4 Üye
Yenice İlçesi	2 Üye
Eskipazar İlçesi	2 Üye
Eflâni İlçesi	2 Üye
Ovacık İlçesi	2 Üye

İl Genel Meclisinin Görevleri:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f. Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i. İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j. Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k. İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o. İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

2- İl Encümeni

İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

İl Encümenin Görevleri:

- a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c. Öngörülme giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i. Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

3- Vali

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Vali, il özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetir, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular bunlarla ilgili raporları meclise sunar. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygular.

Vali ilçe düzeyindeki il özel idare hizmetlerini kaymakam eliyle yürütebilir. Kaymakamlar il özel idare hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı valiye karşı sorumludurlar.

Vali, Mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu meclise sunar. Faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

4- İl Özel İdare Teşkilatı

İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur.

Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılarına, yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

(Karabük İl Genel Meclisinin 12/05/2020 tarih ve 93 Sayılı Kararıyla yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Görev ve Teşkilat

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Karabük İl Özel İdaresinin; teşkilat, görev ve yetkileri, İl Özel İdare teşkilatı görev dağılımı ve görev tanımları ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Karabük İl Özel İdaresinin görev ve yetkilerini, teşkilat yapısını, teşkilatı oluşturan birimlerin görev tanımlarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.maddesi ve 10.maddesinin 1.fıkrasının (k) bendine dayanılarak çıkartılmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- (1) Bu Yönetmelik uygulanmasında;

a) İdare : Karabük İl Özel İdaresini. Karabük İli halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

b) İl Özel İdaresinin organları: İl Genel Meclisini, İl Encümenini ve Valiyi,

c) Meclis : Karabük İl Genel Meclisini,

d) Vali : Karabük Valisini

e) İl Encümeni: Karabük İl Encümenini

f) Genel Sekreter : Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

g) Genel Sekreterlik : Bu Yönetmeliğin 11.maddesinde belirtilen hizmet birimini,

h) Genel Sekreter Yardımcıları: Karabük İl Özel İdaresindeki Genel Sekreter Yardımcılarını

ı) Birim : Bu Yönetmeliğin 13.maddesinde sayılan birimleri,

i) Birim müdürü : Bu Yönetmeliğin 13.maddesinde sayılan birimlerin en üst yöneticilerini

j) Yatırımcı hizmet birimleri : Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Ttarımsal Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü

k) Bütçe : Karabük İl Özel İdare Bütçesini ifade eder.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV ALANI

Madde 5- (1)Karabük,İl Özel İdaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

KARABÜKİL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 6- (1)Karabük İl Özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

A-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki görevleri:

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında, Yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılabilecek ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılamayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

d)Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

e) İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır.İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

(2)B- 3202 Sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun kapsamındaki görevleri:

a) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yollarının ve orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

b) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

c) Baraj, havaalanı, fabrika savunma ile ilgili tesislerin ve diğer tesislerin inşaatı, tarih ve tabiat kıymetlerinin korunması gibi amaçlarla yapılacak kamulaştırmalar ve özel kanunların uygulanması sebebiyle yerlerini terk etmek zorunda kalanlardan geçim imkanlarını kısmen veya tamamen kaybedecek nüfus ile göçmen ve göçbeleri ve bulunduğu yerde geliştirilmesi mümkün olmayan orman içi köyleri, köy nüfusunun çoğunluğu tarafından

istenmesi halinde köylerin mahalle, kom, mezra gibi dağınık yerleşme yerlerini yeni bir yerleşme yerinde toplamak, tarım içi ve tarım dışı sahalarda iskan etmek,

d) Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin yol, su, elektrik, kanalizasyon tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirme ve işletme hizmetlerini düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek,

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içmesuyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,

Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,

Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

f) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

g) Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,

h) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

i) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

Ekonomik üretime imkan vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

j) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,

Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

k) Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

l) Küçük akarsular ile güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak köylerin elektrikleştirilmesi için tesisler yapmak, yaptırmak,

m) 1306 sayılı İskan Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa tefrik etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarını ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak Özel İskan Fonunu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

n) Deprem ihtimalinin en fazla olduğu aktif deprem kuşaklarında bulunan köylerdeki nüfusun konut ve tarımsal tesislerini depreme dayanıklı hale getirmek maksadıyla kredi vermek,

o) Serbest göçmen işlerini yürütmek, özel kanunlar gereğince iskanlı göçmen kabul etmek,

p) Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

r) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

s) Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek, kiralamak ve bakımlarını sağlamak, tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

t) Her türlü alet - edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek, arazi dahil bina ve taşınmaz malları geçici olarak kullanmak, kamulaştırmak ve satın almak,

u) İçme suyu tahlilleri ile toprak ve tüm deneylerini yapmak, yaptırmak,

v) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

y) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'i mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

z) Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİNDE İLKE VE ESASLAR

Madde 7- (1) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, İl Özel İdaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

(2) İl Özel İdaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

(3) Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine özen gösterilir.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI:

Madde 8- (1) İl Özel İdaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. Ancak, sivil hava ulaşımına açık

havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir.

h) Belediye sınırları dışında, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. Bu bent uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapabilecek il özel idareleri ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken koşullar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Vilayetler Hizmet Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

TEŞKİLAT :

Madde 9-(1) Karabük İl Özel İdaresi merkez teşkilatı ve beş ilçe teşkilatından meydana gelir.

MERKEZ TEŞKİLATI

Madde 10-(1) Karabük İl Özel İdaresi merkez teşkilatı; hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinden müteşekkildir.

GENEL SEKRETER

Madde 11- (1) Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

(2) Genel Sekreterlik hizmet biriminin en üst yöneticisidir.

(3) Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI :

Madde 12 -(1) Genel Sekreter Yardımcısı :Genel Sekreterlik hizmetlerini Genel Sekreter adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla Genel Sekreterliğin bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Genel Sekreter Yardımcılarına görev ve yetki devri ile harcama yetkililiğinin devri, Genel Sekreter Oluru ile yapılır.

HİZMET BİRİMLERİ :

Madde 13-(1) İdarenin hizmet birimleri şunlardır.

- a) Genel Sekreterlik
- b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- c) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- d) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- f) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- h) Encümen Müdürlüğü
- ı) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- i) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- j) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

(2) Danışma ve denetim birimleri şunlardır.

- a) Hukuk müşavirliği,
- b) İç Denetçi

GENEL SEKRETERLİK

Madde 14—(1) Genel Sekreterlik biriminin görevleri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemek ve yürütmek,
- b) İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emir ve talimatlar vermek ve bunların uygulanmasını gözetmek,
- c) İl Özel İdaresi Bütçesinden Genel Sekreterlik Harcama Birimine verilen ödenekler ile İl Özel İdare Bütçesi ile ilişkilendirilen yatırımcı kurum ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Birimine ayrılan ödenekle ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasları uygulanmak,
- e) Vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15)(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemleri yapmak,
- b) İl Özel İdaresinin görev alanı içinde olan tarihi binaların tahsis işlemlerinin yürütülerek turizme kazandırılmasını sağlamak.
- c) Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
- d) İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecriden, menî müdahale ve kal davası açılması hususunda gerekli girişimlerde bulunulması için gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (Hukuk Müşavirliği ile Koordineli olarak)
- ı) İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak,
- i) İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecriden uygulanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınmasını sağlamak,
- m) İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasını sağlamak,
- n) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınmasını sağlamak,
- o) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
- ö) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2)Ruhsat- Denetim Hizmetleri kapsamındaki görevleri

- a)Gayri sıhhi Müesseseler için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- b)Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- c)Sıhhi müesseseler için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- d)Ruhsata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine mevzuat hükümlerine göre verilecek cezaları belirlemek, ceza ile ilgili işlemleri yapmak,
- e)Ruhsatsız mevzuata aykırı faaliyet gösteren veya ruhsata aykırı faaliyette bulunan işyerlerine karşı mevzuatta belirtilen işlemleri yapmak,
- f)İçkili yer bölgesi tespiti yapılan bölgelere ilave veya küçültmeyle ilgili çalışmaları yapmak.
- g)EPDK ve Maden İşleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması ve takibini yapmak,
- h)Gıda sicili için müracaatları almak ve ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ı)Maden Kanunu 1(a)grubu madenler için (Kum çakıl ve Stabilize): Kamu arazilerinde ihale işlemlerinden sonra ruhsat verme, tapulu arazilerde ihale edilmeden ruhsat vermek. Resmi Kurumlara izin verme işlemlerini yapmak,
- i)Doğal mineralli kaynaklar ve jeotermal suların ruhsatlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- j)Arazi tahrir kayıtlarını ilgili şahıs veya mahkemelere bildirmek,
- k)Alabalık üretim tesislerinden, kullanacakları suyun kiralamalarını yapmak,
- l)İdaremize ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışını gerçekleştirmek,
- m)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- n)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(3)Taşınmaz Mal Kiralarının, İşletme Hakkı Kira Bedellerinin ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce 2886 Sayılı Kanun uyarınca sözleşmeye bağlanan diğer gelirlerin tahakkuk ve takibi ile 2886 Sayılı Kanun uyarınca sözleşmelerin kontrolü ve denetimi kapsamındaki görevleri:

- a) Taşınmaz Mal Kiralarının, İşletme Hakkı Kira Bedellerinin ve Birimce 2886 Sayılı Kanun uyarınca sözleşmeye bağlanan diğer gelirlerinden yılı içinde tahakkuk edenlerine dair tahakkuk bordrolarını Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Bürosuna göndermek.
- b) İl Özel İdaresine ait olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından ihale edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen işyerlerinin kiralalarını, mukavelesinde ve İl Encümen kararında belirtilen süreler içerisinde tahakkuk işlemini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Bürosuna göndermek ve tahsil edilip-edilmediğini takip etmek, bununla ilgili defter tutmak ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- c) İl Özel İdaresine ait olup, çeşitli yerlerde bulunan ve Emlak İstimlak Müdürlüğüne tahsisi yapılan lojmanların kira bedellerinin zamanında tahakkuk işlemlerini yapmak, tahsilinin yapıp-yapılmadığını kontrol etmek ve düzenli olarak defterini tutmak.
- d) İl Özel İdaresine ait olup, resmi kuruluşlar ile şahıs ve şirketlere kiraya verilmiş bulunan mülklerin kira bedellerinin zamanında ödenebilmesi amacıyla müstecirlere yapılacak tebligatın noter kanalıyla yerine getirilmesini sağlamak,
- e) İl Özel İdaresine ait işyerlerinden, işletmelerden alınması gerekli kira bedellerini zamanında yatırmayan müstecirlerin kiralalarının icra en tahsili için hukuk bürosuna ve Mali Hizmetler Müdürlüğü- İcra İşlemleri Bürosuna bildirmek ve takibini sağlamak,
- f) Kira süreleri dolacak işyerleri ile işletmelerin kira sürelerinin uzatılıp uzatılmayacağı hakkında müstecirlere tebligat çekerek dilekçelerini almak ve en az iki ay önceden teklifleri İl Encümenine intikal ettirerek, alınacak karar doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.
- g) Mukavelesini yenilemeyen ve idareye işyerini teslim etmek isteyen müstecirlerin işyerlerinin düzenli bir şekilde teslim alınması için gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Müstecirlerle ilgili olup, kira sözleşmesinde yer alan konulardan doğacak ihtilafın halli için bilumum yazışmaları sağlamak.
- h) Bir sözleşme, protokol ile belirlenmiş İl Özel İdaresi gelirinin tahakkukunu yaparak, tahakkuka ait tahakkuk fişlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü- Muhasebe Bürosuna göndermek,

i) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun hükümlerine göre yapılmış sözleşmelerin, sözleşme hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak, görülen aksaklık ve sözleşmeye aykırı eylemleri üst yöneticiye ve Genel Sekreter'e rapor etmek,

i) 2886 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak kiraya verme ve satışlara dair, gerekli ihale dokümanlarını, şartname ve sözleşme tasarılarını, Hukuk Müşavirliği ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne danışarak, koordineli olarak hazırlamak, bu işlere dair dosyalama ve sekretarya ve yazışma işlerini yürütmek,

j) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

k) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16)(1) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

a) İl Çevre düzeni planı yapmak ve yaptırmak,

b) Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını ve her ölçekte imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak,

c) Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,

ç) Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak,

d) Köyler için tip konut projeleri üretmek, geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,

e) İmar ve inşaat ruhsatı denetimlerini yerinde ve zamanında yapmak,

f) Belediye mücavir alan sınırları dışındaki iskan hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

g) KUDEB Kültürel Değerleri Koruma, Uygulama ve Denetleme Projesi kapsamında ; KUDEB sekreteryasını oluşturmak, kültürel mirasın korunarak, gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak amacıyla araştırma ve incelemelerde bulunmak ve buna ait tüm iş, eylem ve işlemleri yürütmek,

ğ) Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,

h) Birimine ait istatistik ve envanter çalışmalarını yaparak, kayıtlarını tutmak,

ı) Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek.

i) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

j) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Asansörlerin tescili ve periyodik kontrollerine dair görevleri:

a) Belediye sınırları dışında, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak,

(3) Kaçak yapılar, imara aykırı yapılarla mücadele metruk yapılar ve bunların yıkılmasına dair görevleri:

a) Kaçak ve imara aykırı yapılar ile metruk binaların yıkılmasına dair işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür. İlgili mevzuata uygun olarak ve gerekli tedbirleri alarak yıkılmasını sağlar. Yıkılma işlemini, Yol ve Ulaşım Müdürlüğü araçları ve iş makineleri ile gerçekleştirebileceği gibi, 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre; Yol ve Ulaşım Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda ihale ederek de yıkma işlemi gerçekleştirebilir.

b) Gecekondulaşmanın ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi konularını takip eder, konuyla ilgili araştırmalar ve denetimler yapar, sonuçlarını rapor halinde üst yöneticiye ve Genel Sekreter'e sunar.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Stratejik ve Kalkınma planlarına uyumlu olarak, İl Özel İdaresinin yatırım planlarını yapmak, yaptırmak,
- b) Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
- c) Hukuk Müşavirliği ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak şartnamelerini hazırlamak ve sözleşmelerini yaparak, uygulamasını takip etmek,
- ç) İl Özel İdaresi inşaatlarının kontrollük hizmetlerini yapmak, yaptırmak,
- d) Birim fiyatları, eşik değerler, ihale limitleri, şartname ve sözleşme tasarılarının takibini yapmak ve güncelleştirmek,
- e) Ödeneği Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kurum ve kuruluşlarından gönderilmek suretiyle, İl Özel İdaresine aktarılan ve ihalesi İl Özel İdaresince gerçekleştirilecek olan işlerin yanı sıra, İl Özel İdaresinin tüm inşaat ve yatırımlarına ilişkin, etüd, proje hazırlama, yapı denetim vb. işleri ilgili özel idare birimi, kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin takibini yapmak,
- g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yönetmelikleri hakkında ihale komisyonu üyelerine yeterli eğitimi vermek, verdirmek, kurulacak olan ihale komisyonlarına teknik üye veya işin uzmanı üye görevlendirmek,
- h) Birim fiyatı tanzimleri, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap ve hak edişleri düzenlemek,
- i) İhale iş ve işlemlerini diğer birim, kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,
- j) Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- k) Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
- l) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-(1)Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahakkuk kayıtlarını yapmak, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini, muhasebeleştirilmesini yapmak,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından hazırlanan, İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
- k) 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryası görevini üstlenmek,

l)İdarenin Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Taşınır Mal Kesin Hesabı, Taşınır İcmal Kesin Hesabını çıkartarak denetime hazır hale getirmek, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları hazırlamak, üst yöneticiye ve genel sekretere sunmak, mizan, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları, Maliye Bakanlığına göndermek (Kamu Bilgi Sistem girişleri-KBS)

m)Muhtaç asker aileleri ile birimine verilen ödeneklerle iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek,

n)Ödeme emri belgeleri için,bütçe tertibinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak,

o)Mali hizmetler yönünden, muhasebe yetkilisi ile koordineli olarak genel sekreter adına ilçe özel idare müdürlüklerini denetlemek,

ö)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

p)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2)Mali Hizmetler Müdürlüğünün danışma, koordinasyon ve ön mali kontrol görevleri:

a)Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.

b)Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.

c)Bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve izlemek.(Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü'nün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.)

d)İdarenin, gelir ve alacaklarının tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini muhasebeleştirmek, tahakkuk, takip ve tahsilini sağlamak,

e)Ön mali kontrol görevini yapmak.(Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.)

f) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Hamzalar Ek Bina İdari İşler Bürosu tarafından hazırlanan, İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin muhasebe kaydını tutmak, bu kayıtları konsolide ederek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturulmasını,mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,

g)İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

h)Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,

ı)İdare faaliyet raporu hazırlamak,

i)Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. .Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturur ve izler.

j)Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda bilgilendirmek,

k)Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili kurumun görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapmak.

l)İç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunulur.

m)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

n)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(3)Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a)Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b)Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c)Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından ,
- d)Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e)Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f)Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- g)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamaktan,
- h)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmaktan, sorumludur.

(4)Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e)Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ı)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- i)Muhasebe birimini yönetmek.
- j)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
- k)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(5) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a)Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b)Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda, Muhasebe Yetkilisinin görevlerini yürütmek,
- c)Muhasebe Yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak,
- d)Müdürün ve muhasebe yetkilisinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- e)Muhasebe bürosunun işlemlerin yürütmek, sonuçlandırılmasında muhasebe yetkilisine yardımcı olmak,
- f)Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g)Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.
- h)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
- ı)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(6)Gider tahakkuk şefliği görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İdare Muhasebe Yetkilisine bağlı olarak görev yapar.
- b) Bağlı olduğu harcama biriminin veyahut kendi uhdesine görev olarak verilen harcama birimi veyahut harcama birimlerinin harcamalarının tahakkuk ettirilmesi, ödeme emrine bağlanması, ödeneklerinin takibi işlemlerini, ilgili kanunlarda öngörülen zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, tahakkuk eden harcamalara dair, Ödeme Emri Belgesi ve eklerini Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Bürosuna göndermek,
- c) Bağlı olduğu harcama biriminin veyahut kendi uhdesine görev olarak verilen harcama birimi veyahut harcama birimlerinin harcamalarıyla ilgili olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca "Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevli Gerçekleştirme Görevlisi" ve yetki devrine göre "Harcama Yetkilisi" olarak görev yapmak,
- d) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak, Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İdare Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

(7) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı bürolar şunlardır:

- a) Gelir- Tahakkuk ve Tahsilat Bürosu
b) Strateji Geliştirme ve Yönetim Bürosu
c) Bütçe ve Performans Bürosu
d) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu
e) Ön Mali Kontrol Bürosu

(8) Bağlı büroların çalışma usul ve esasları; görev, yetki ve sorumlulukları, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan, Genel Sekreter tarafından onaylanan bir yönerge ile belirlenir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak,
b) Atama ve nakil ile ilgili işlerini yürütmek,
c) Personel maaş tahakkuklarının ve maaşla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek,
d) Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,
e) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
f) Personelin izin, istirahat, sağlık kuruluşlarına sevki ve benzeri işlemler ile ilgili hizmetlerini yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak,
g) Personelin Pasaport işlemlerini yürütmek,
h) Sicil raporlarının yasalar çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
ı) Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek,
i) İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarını düzenlenmek,
j) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatı gereği iş ve işlemleri yürütmek,
k) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek ve sekreteryasını yapmak,
l) İnsan kaynakları bilgi bankası oluşturmak,
m) Personel hareketlerinin belirli dönemler halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerinin düzenlemek,
n) Geçici işçi, iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek,
o) Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulanmasına dair iş ve işlemleri yapmak,
ö) Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
p) Personelle eğitim amacıyla seminer verilmesini sağlamak,
r) Personelle ilgili görevlendirme işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapmak,
s) İdare personelinin performansını artırıcı yeni sistem ve uygulamalara uyumu artırıcı her türlü eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
ş) Dosyalama sistemine göre işlemi biten evrakların yılsonu itibarıyla ana arşive kaldırılmak,
t) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
u) Birimine ayrılan ödenekleri ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esaslar dahilinde kullanmak,
ü) Kamu Hizmet Standartları ve Enerji Verimliliği kapsamındaki çalışmaları koordine eder.

- v)Organize sanayi bölgesine temsilci seçimi ve organize sanayi bölge müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
y)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
z)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlemek,
- b)İdare taşınmaz malları dışında, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satış, kiralama vb. iş ve işlemleri yapmak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Hakkında Kanunda belirtilen ve İdareimizce yapılacak ihale süreci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c)İhale komisyonların kurulması için diğer kamu kurum ve kuruluşlardan eleman (komisyon üyesi) talep etmek, ihale komisyonlarını usulüne uygun olarak oluşturmak,
- d)4734 ve 4735 Sayılı Kanun çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmetinin gerektirdiği ihtiyaç olan, malzeme, eşya, v.s. satın alma işlemlerini yürütmek ve gerçekleştirmek,
- e)Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- f) Harcama biriminin, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği iş ve işlemlerini yürütmek,
- g)Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırmak,
- h)Avans ve kredi mutemetliği yapmak,
- ı)Süreklilik arz eden hizmetlerin yıllık periyodik işlemlerini yapmak,
- i)Mikro kredi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- j)Birimine ayrılan ödenekle, ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasları uygulamak,
- k)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
- l)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Taşıt Kanunun kapsamındaki görevleri :

- a) Birime tahsis olunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Birimine tahsis edilmiş taşıtlarla ilgili olarak; Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumlu ve görevlidir.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21- (1) Encümen Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- b)Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin Divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- c)Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- d)Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlayarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- e)Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
- f)Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanına ve kâtibine imzalatmak,
- g)Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibini sağlamak,
- h)Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- ı)Yazılan kararlar ile karar defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak, imzaları düzenli takip etmek,
- i)İl Genel Meclisi ile ilişkileri; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile birlikte koordine etmek,
- j)Valilik Makamı tarafından gündeme alınması için havale edilen tekliflere göre toplantıya ait nihai gündemin belirlenmesi ve yazılmasını sağlamak,

- k)Belirlenen gün ve yerde Encümen Toplantısı ile ilgili her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak,
- l)Alınan yeni kararları yazmak, çıkan kararlara göre o haftaya ait karar defterini tanzim etmek,
- m)Yazılan kararlar ile karar defterinin imzaya hazır hale getirmek, Encümende görüşülen kararlarla ilgili tutanakları düzenlemek,
- n)Alınan yeni kararların üyelere imzalatılmasını sağlamak, imzalatılan kararları ilgili birimlere dağıtmak,
- o)Bir sonraki hafta için gelen tekliflerin gelen evrak dosyasında biriktirmek,
- ö)İl Genel Meclisi veya İdarenin temsil edildiği ya da İdarenin ortağı olduğu, kurum kuruluş, birlik ve benzerlerine temsilci ya da üye seçimi iş ve işlemlerini yürütmek,
- p)Birimine ayrılan ödenekleri ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esaslar dahilinde kullanmak,
- r)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- s)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 22) (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yerleşim birimlerinde çevre ile uyumlu kanalizasyon ve atık su arıtma tesisi projeleri üretmek, onaylanmış projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak,
- b) Tarımda kullanılan toprak ve su kaynaklarının korunmasını sağlamak, etkinliklerinin artırılması için proje uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- c) Sulama kanallarının, bakım-onarım ve tamirlerini yapmak yada bunların tamiri için gerekli malzemeyi köy muhtarlığına vererek yaptırmak,
- ç)Köy, mahalle ve mezarlara içme ve kullanma suyu getirilmesi, ENH,Motopomp işlerinin yapılması, mevcut tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- d) Tarımsal alanların sulanması için gölet ve kanallar yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yeraltı sularının tasarruflu kullanılması da başta olmak üzere, üst yönetici ve İl Genel Meclisi tarafından uygun görüldüğünde ve grup köyler için ekonomik olacağına karar verildiğinde boşta akan suların toparlanarak içme ve kullanma suyu amaçlı kullanılması için gölet yapmak ve yaptırmak,
- f) Acili yet durumuna göre köy ve mahalleleri kanalizasyona kavuşturmak, atık su arıtma tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım-onarımını yapmak ve yaptırmak,
- g) Toprak ve su kaynaklarını korumak ve etkinliklerini artırmak,
- ğ) Tarımsal amaçlı su ve toprak yönetimi konusunda kullanıcıları eğitmek ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
- h) Sondaj ve laboratuvar hizmetlerini yürütmek,
- ı)Arazi toplulaştırma çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Yer altı, yer üstü ve kaynak sularının kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Su ürünlerinin kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k)İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak,
- 1) Birimine ait istatistik ve envanter çalışmaları yapmak, kayıtlarını tutmak,
- m) KÖYDES Köylere Destek Projesi İzleme Bürosu ile koordineli olarak çalışmak, bilgi akışı, teknik ve danışmanlık hizmetleri, istatistik ve envanter çalışmalarında birliktelik sağlamak,
- n) Birime tahsis olunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,
- o) Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek.
- p) Birimini ilgilendiren idare taşınırıların; kayıt, kontrol ve mevzuat gereği yapılması gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- r) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 23) (1)Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Devlet ve İl Yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarında; bağlı olduğu yerin mülki amiri ile koordineli olarak, önceden tespit edilen yol ağlarının yapımı, onarımı, bakımı ve geliştirilmesini sağlamak, köprü ve sanat yapılarını yapmak, yaptırmak, bu hususta Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak,
- b) Grup ve köy yollarının sanat yapıları yapmak,
- c) İl'e köprü ve menfezlerini, yeniden yada tamirat olarak yapmak, yaptırmak. Bu hususta Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek, teknik destek sağlamak,
- ç) Grup, köy ve mahalle yollarının takip ve kontrolünü yapmak, herhangi bir aksaklık görülmesi halinde, üst yönetimi bilgilendirmek, gerekli olan danışmanlığı ve teknik hizmeti vermek, yapılması gerekeni prosedür dahilinde yapmak, yaptırmak,
- d) Grup, köy ve mahalle yollarındaki kar, heyelan, göçük ve benzeri tıkanıkları çözerek ulaşımı sağlamak,
- e) Belediye hudutları ve mücavir alan dışında kalan yerlerdeki trafik hizmetlerini, bulunduğu yerin mülki idare amiri ile koordineli olarak yürütmek, gerektiğinde teknik hizmet sağlayarak ihtiyaç olan yerlere trafik levhalarını koydurmak, yol yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinde gerekli olan önlemleri yerinde ve zamanında almak, aldirmek,
- f) Birimine ait istatistik ve envanter çalışmaları yaparak, kayıtlarını tutmak,
- g) KÖYDES,(Köylere Destek Projesi İzleme Bürosu) ile koordineli olarak çalışmak, bilgi akışı, teknik ve danışmanlık hizmetleri ve envanter çalışmalarında birliktelik sağlamak,
- ğ) Köy, mahalle ve mezraların bulunmasına yardımcı olacak isim levhalarının yazdırılarak, ilçeler ile koordineli olarak gerekli olan yerlere monte ettirmek,
- h) Asfalt plentini ekonomik olarak çalıştırıp, mevcut asfaltların bakımlarının yapılmasını koordineli olarak sağlamak, yeniden asfalt yapılacak grup ve münferit yolların tespitini yaparak asfaltlarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Birime tahsis olunan araç ve iş makinelerin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- j) Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek.
- k) Birimini ilgilendiren idare taşınırıların; kayıt, kontrol ve mevzuat gereği yapılması gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- l) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2)Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Kapsamında Görevleri:

- a) İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan makine parkının, yine İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan müdürlüklerin iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Araç ve makine kiralama iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Şantiyeler ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- d) İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan makine parkının ve diğer birimlerdeki her türlü araç alet edevat vb. bakım ve onarımını ile ilgili her türlü görevi yerine getirmek,
- e) Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- f) Her türlü alet-edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek,
- g) Hizmet taşıtları ile Makine parkında bulunan iş makinelerinin sevk ve idaresi, kayıtlarının tutulması, muayene ve idari işleri, zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması ve poliçelerinin takibi,
- h) Görev mahallinde bulunan idare binası ve eklentilerinin kontrolü ve güvenliğinin sağlanması,
- ı) Birim hizmetlerinin gerektirdiği ihtiyaç olan, malzeme, eşya, v.s. tüm satın alma işlemlerini yürütmek,
- i) Birimin kendi taşınırları ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek
- j) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

k)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 24) (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a)Yerüstü Sulama Projesi, Yeraltı Sulama Projesi, Tarımsal Altyapı Projesi gibi proje çalışmalarını yapmak,

b)Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

c)Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasını katkıda bulunmak,

d)Sulu ve kuru tarım arazilerinde, toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırması için; etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak, yaptırmak,

e)Arazi toplulaştırması sonucunda verilen yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak,

f)Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

g)Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek,

h)Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak,

ı)Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunması sağlayıcı tedbirleri almak, gerekli tesisleri yaptırmak,

i)Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

j)Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi,

k)Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri almak, gerekli tesislerin etüt, plan, proje ve uygulamalarını yapmak,

l)Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'i mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

m)Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak,

n)İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Toprak ve Su Kaynaklarının geliştirilmesi konularında araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak,

o)Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ö)Küçük akarsular ile güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinin yapılması konusunda araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak,

p)Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashi, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

r)Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak,

s)Köy ve bağılı yerleşim birimlerine içme suyu, kanalizasyon ve yeni yerleşim alanı temini için gerekli araştırma, etüt, HJE, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,

ş) Yatırım programına teklif edilecek işlerle ilgili gerekli arazi ölçümleri ve halihazır planları yapmak, yaptırmak,

t) Köylerde çevrenin korunması, ağaçlandırma park ve bahçe tesisi hizmetlerini yürütmek,

u) Orman köylerinin kalkındırılmasına yönelik araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak,

ü) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

v) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) İl sınırları içinde İdarenin görev alanı dâhilinde katı atıkların toplanmasına dair görevleri:

a) İl sınırları içinde idaremi görev alanındaki ortaya çıkan evsel nitelikli katı atıkları, topluma ve çevreye zarar vermeden toplamak

b) Caddelerde ve sokaklarda yer alan metal ve yeraltı çöp konteynırlarının teminini sağlamak, bakımını ve onarımını yapmak

c) Konteynırlarının rutin kontrollerini yapmak

ç) Farklı sebeplerden ötürü zarar görmüş çöp konteynırlarını yenisiyle değiştirmek veya tamir ve bakım hizmetini yaparak en iyi şekilde kullanılabilir hale getirmek

d) Boyası gitmiş kötü görümlü konteynırlarını boyayarak ilk günkü gibi güzel bir görünüme kavuşturmak

e) Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.

f) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

g) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.

ğ) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

h) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

i) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

j) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

k) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

l) Kaçak dökülen teressubat ve molozları temizlemek.

m) Sıfır atık projesi kapsamında mevzuatında belirtildiği üzere, köylerde yapılacak katı atık ayrıştırma işleriyle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak, İdarenin hak ve menfaatlerini değerlendirmek,

n) Köylerde çevrenin korunması, park ve bahçe tesisi işlerini yapmak,

(3) Hayvanları Koruma Kanunu kapsamındaki görevleri;

1) Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri kapsamında İdareye verilen görevleri yürütmek.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde 25- (1) Görevleri:

a) Karabük İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından iletilen hususlara hukuki görüş vermek,

b)Gerektiğinde Karabük İl Özel İdaresinin 4734Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,

c)Karabük İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davalarını, icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,

d)Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye izafeten, özel idare tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,

e)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

f)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

İÇ DENETÇİ

Madde 26-(1)İç Denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

ı) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

i) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

j) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.

k) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

l) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

m) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

n) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiye haberdar etmek.

o) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek.

ö) Denetim raporlarında; kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.

p) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

r)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

s)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

KÖYDES BÜROSU

Madde 27- (1) Görevleri:

a)Köylere yönelik altyapı çalışmalarında (KÖYDES Projesi kapsamında), Kanun ve Yönetmelik hükümleri, Yüksek Planlama Kurulunun ve İçişleri Bakanlığının genelgeleri ve talimatları ile diğer mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek,

b)Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

c)Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAMZALAR EK BİNA İDARİ İŞLER BÜROSU:

Madde 28- (1) Hamzalar Ek Bina İdari İşler Bürosunun görevleri şunlardır.

- a) Santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek,
- b) Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak,
- c) Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Yemekhane,yemek servis hizmetleri, çay ocağı ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek
- d) Misafirhane, sosyal tesis, düğün ve toplantı salonu olarak kullanılacak alanlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütmek,
- e) Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinde güvenliğin sağlanması, bina mal bakıcısı personelin denetlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinde temizlik hizmetlerinin gördürülmesini sağlamak,
- g) Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- ğ)Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinde sıfır atık projesi kapsamındaki görevleri yerine getirmek,
- h) Büroyu ilgilendiren idare taşınırıların; kayıt, kontrol ve mevzuat gereği yapılması gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM BÜROSU (KUDEB), PROJE BÜROLARI VE YEREL EĞİTİM BİRİMLERİ :

Madde 29- (1)Koruma, uygulama ve denetim bürolarının görevleri şunlardır. KUDEB' ler, mevzuatta belirlenen kurallar ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- d) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- f) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- g) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımıyla doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

k) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

l) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

m) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

n) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Proje bürolarının görevleri şunlardır:

a) İlgili idare tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde; il özel idaresi mülkiyet ve denetiminde bulunan, maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirecek mali yeterliliğe sahip olmayan maliklerin mülkiyetinde bulunan ve il genel meclisince belirlenen taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak,

b) Bu süreçte özel uzmanlık gerektiren konularda üniversite ve araştırma kurumları ile işbirliği yapmak,

c) Hazırlanan projelerin, ilgili idarelerdeki izin ve onay süreçlerine katılmak ve süreçlerin tamamlanmasını takip etmek,

d) İl özel idaresi mülkiyet ve denetiminde bulunan taşınmazların koruma bölge kurullarınca onaylanan projelerinin uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak,

e) Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için oluşturulan taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına "Katkı Payı" kapsamında belediyelerce kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan projeleri değerlendirerek valiye görüş vermek.

(3) Yerel eğitim birimleriyle ilgili çalışmalar o ildeki Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir. Yerel eğitim birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek,

b) Yerel yapı ustalarının eğitim programlarına katılmasını sağlamak,

c) Eğitim programını başarıyla tamamlayanları belirleyerek gerekli sertifikanın verilmesini sağlamak.

(4) I. grup tescilli taşınmaz kültür varlıklarının esaslı onarımlarında eğitim görmüş, sertifika sahibi ustalara öncelik verilir. Eğitim birimlerinde tam zamanlı olarak çalışacak bir yönetici kadro bulunur. Değişik geleneksel yapı sanatları konusunda eğitim verecek olan uzmanlar gerektiğinde yarı zamanlı istihdam edilebilir.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU:

Madde 30- (1) Bilgi-İşlem Bürosunun görevleri şunlardır

a) İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonu sağlamak,

b) İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,

c) İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurmak,

d) Bilgisayar işletim sistemlerini ve paket programlarını kurmak,

e) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak,

f) İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgilerinin saklanması ve korunması çalışmaları yapmak,

g) İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,

ğ) Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi,

Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,

h) Gerektiğinde malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulması, ihtiyaç duyulan malzemenin satın alınması için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep etmek.(Yedek Parça)Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gitmek,

ı) İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak,
i) Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
j) Sayısal telefon (Telefon Aboneliği, iptali vs.) alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak,
k) E–Devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaları sağlamak,

l) Elektronik arşiv bilgi sistemlerini kurmak,
m) Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısını sağlamak,
n) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer işlerin yerine getirmek,
o) Birimlerin talepleri doğrultusunda alınacak bilgisayar, yazıcı v.s cihazların şartnamelerinin hazırlamak

ö) İl Özel İdaresinin Bilgisayar program destek ve Bilgisayar bakım sözleşmelerinin yapılması ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,

p) Firmalardan alınan mal ve malzemelerin hasarlı çıkması halinde ilgili firmayla irtibata geçerek garanti kapsamında firmaca yapılmasını sağlamak,

r) Sorumluluk alanındaki birimlerde demirbaş bilgisayar ve çevre ünitelerinden kullanılmayacak hale gelenler ile ilgili raporları tutmak,

s) İdarenin ihtiyacı olan malzemelerin alımına esas teşkil eden tespiti yapmak,bilgi işlem bürosuna gönderilen bilgisayar malzemelerinin envanterini tutmak ve uygun şartlarda depolanmasını sağlamak,

ş) Bilgisayar Ağ sistemlerinin ve Sunucuların optimizasyonunun sağlamak.Bilgisayar sistemlerinin kullanıcı hatalarının asgari düzeye indirgenmesinin sağlamak,Problemin çözümlenme aşaması dahil takip etmek ve sonuçlandırmak,

t) Uygulama programlarının daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için danışmanlık hizmeti vermek,

u) Birimlerden gelen yazılım değişiklik taleplerini toplamak, sınıflandırır ve gerekli çalışmaları yapmak

ü) Bu çalışmaları yürütürken, işlemlerin daha hızlı, verimli, kısa zamanda veri toplama, daha fazla verim alınması konularında çalışmalar yapmak,

v) İdarede kayıtlı bulunan elektronik cihazların demirbaş ambarından gelecek ambar teslim fişleri doğrultusunda kayıtlarını tutmak, güncellemek

y) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

GENEL EVRAK KAYIT BÜROSU

Madde 31- (1) Genel Evrak Kayıt Bürosunun görevleri şunlardır:

a) e-bakanlık sisteminden gelen evrakları sistem üzerinden gerekli birimlere havale işlemleri yapmak ve sistem dışından gelen evrakları umumi evrak kayıt defterine kayıt etmek, kayıttan sonra evrakları imza kartonuna koyarak havale için, havaleye yetkili amire götürmek,

b) Havale edilen evrakları birimlerine göre ayırarak, zimmet defterine kaydettikten sonra imza karşılığı ilgili birim yetkililerine teslimi sağlamak.

c) Valilik Makamının Posta, Telgraf, kargo giderlerini karşılamak üzere evrak memuru adına yeterli miktarda avans bulundurmak,

ç) Birimlerden postaya verilecek evrakların postaneye intikalini sağlamak.

d) Her yıl başında dahile ve harice dağıtılacak evraklar için zimmet defterine evrakı alanların ad ve soyadları ile tatbiki imzalarını almak,

e) Sistem dışında gelen Kişiye özel, gizli ve acele işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların bizzat İnsan Kaynakları Müdürüne götürülmesini sağlamak,

f) e-bakanlık sisteminde elektronik ortama geçinceye kadar kullanılacak olan Evrak kayıt zimmet defterlerine sayfa numarası vererek, her sayfa ortası mühürlenip ve defterin

sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından tasdik edilmesini sağlamak,

g) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

ğ) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER, BİLGİ EDİNME VE ÖZEL KALEM BÜROSU :

Madde 32- (1) Basın, Halkla İlişkiler, Bilgi Edinme ve Özel Kalem Bürosunun görevleri şunlardır.

a) İdaremize kişi ve kuruluşlarca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek, imza yetkisi verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, yetkili mercilerce imzalanmasına ve ilgili yerlere intikaline ve sonuçlanmasına yardımcı olmak.

b) İdaremizle ilgili basında çıkan yazı ve haberleri takip etmek ve bilgi vermek.

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; İdaremize yapılan başvuruları Bilgi

Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, başvuru dilekçeleri veya formları, bilgi edinme birimi tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimi; başvuru dilekçeleri veya formlarının 9'uncu maddede belirtilen şekilde veriliş- verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

d) Bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir. 9'uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10'uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz. Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

e) Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır. Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir.

f) Bilgi edinme birimi, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

g) Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlamak.

ğ) İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin, Özel idare birimlerine yönelik talimat, emir, direktif yazılarını yazmak,

h) İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak,

ı) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

i) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

GÜVENLİK VE SİVİL SAVUNMA BÜROSU:

Madde 33- (1) Güvenlik ve sivil savunma

a) İl Özel İdaresinin ana hizmet binası, ek hizmet binalarını sabotajlar ve saldırılara karşı koruma ve güvenliği için koruyucu güvenlik özel talimatını hazırlamak, koruma planını

yapmak, uygulaması ve bu amaçla koruma personelinin göreve hazır bulundurulması, sevk ve idare edilmesi, nöbetçi ve devriyelerin çalışma usul ve esaslarının tespit ve kontrolünü yapmak. Çevre otopark, bina girişleri ve blok geçişlerini kontrol altına almak, bina içinde personel, evrak güvenliğini sağlayacak tedbirler ile diğer her türlü fiziki güvenlik önlemlerini almak ve takibini yapmak,

b) İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almak, yangın yönergesi ve talimatını hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak,

c) İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarının sivil savunma planlarını Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, güncelliğini sağlamak,

d) Görevin gerektirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunmak,

e) Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek,

f) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

g) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur. Sivil savunma birimi kuruluncaya kadar, sayılan bu görevler; Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinde, İdari İşler Bürosu; Merkez Hizmet Binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından koordineli bir şekilde yürütülür.

ARŞİV HİZMETLERİ BÜROSU :

Madde 34- (1)Arşiv Hizmetleri Bürosunun görevleri şunlardır:

a) İl Özel İdareleri Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv politikası dahilinde, İdarenin arşiv hizmetlerini yürütmek, geliştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün tasvibine sunmak ve izlemek,

b) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

c) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

ç) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,

d) Depo yerleşim planını hazırlamak,

e) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

f) Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak,

g) Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,

ğ) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonunda Devlet Arşivine teslim edilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

h) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/ veya yaptırmak,

ı) Arşivlik malzemenin devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

i) Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

j) Birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

k) Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,

l) Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

m) Elektronik arşive geçilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamaya koymak,

n) Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

o) Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

İLÇE TEŞKİLATI:

Madde 35-(1)Karabük İl Özel İdaresi İlçe teşkilatı;
Safranbolu İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Yenice İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Eskipazar İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Eflani İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Ovacık İlçe Özel İdare Müdürlüğü'nden oluşur.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ:

Madde 36-(1) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görevleri şunlardır.

a) Hizmet birimlerinin görevleri kapsamında, genel sekreterlikçe ilçesinde görülmesi uygun görülen işleri yapmak,

b) Mali Hizmetleri Müdürlüğü görevleri kapsamında, Mali Hizmetler Müdürü ve Genel Sekreter tarafından yapılması talimatı verilen iş ve işlemleri yapmak,

c) İlçede muhasebe hizmetlerini yürütmek, (İlçede muhasebe yetkilisi, İlçe Özel İdare Müdürüdür.) İlçedeki muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, il merkezindeki muhasebe yetkilisine, mali hizmetler müdürüne, genel sekreter ve kaymakama karşı sorumludurlar. Merkez muhasebe yetkilisinin talebi üzerine, gerekli bilgi, belge ve dokümanları vermek, eğitim ve diğer işler için çağırıldığında merkez muhasebe birimine gelerek, bilgi belge ve doküman alışverişinde bulunmak zorundadırlar.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevleri çerçevesinde, ilçede görevli personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevleri arasında sayılan görevler çerçevesinde, İlçe Özel İdare Müdürlüğü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

f) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü görevleri bölümünde sayılan görevler kapsamında, yetki verilen konularla ve işlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevleri bölümünde sayılan görevler kapsamında, yetki verilen konularla ve ruhsatlandırma işleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) İlçede İdareye ait taşınır ve taşınmaz malların kayıt ve kontrolü bakım ve onarımı ile mevzuatla yapılması gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ı) Vali, Genel Sekreter ve Kaymakam tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü benzer görevleri yapmak.

i) Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak

BAĞLI BÜRO, ŞEFLİK VE KOORDİNATÖRLÜKLER:

Madde 37- (1) Genel Sekreterlik tarafından birimlere verilen görevlerle ilgili alt birim, büro, şeflik ve koordinatörlük kurulabilir ya da kaldırılabilir. Alt birim, büro, şeflik ve koordinatörlüklerin bağlanacağı birimler değiştirilebilir. Alt birim, büro, şeflik ve koordinatörlüklerin değiştirilmesi halinde, o alt birim, büro, şeflik ve koordinatörlüğe ait görevler, bağlandığı müdürlüğün görevlerine dahil edilmiş olur. Alt birimin, büronun; sorumlu, şef ve koordinatörleri Genel Sekreter tarafından görevlendirilir.

HARCAMA YETKİLİSİ VE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLEME GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ:

Madde 38- (1) Harcama yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31.maddesi uyarınca, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir. ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi ise 5018 sayılı Kanunun 33.maddesine uygun olarak harcama yetkilisi tarafından belirlenir. 5018 sayılı Kanuna uygun olarak harcama yetkililiği Genel Sekreterde birleştirildiği takdirde, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi sıfatıyla Genel Sekreter tarafından usulüne uygun olarak belirlenir.

TEMİNAT MEKTUPLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER:

Madde 39- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, diğer kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri ile Teminat Mektupları genel tebliği hükümlerine göre, İdaremize teslim edilen geçici ve kesin

teminat mektuplarının teyitlerinin mevzuatta yazılı usüle göre ilgili bankadan alınması, İdaremize teslim edilen teminat mektuplarının sürelerinin takip edilmesi ve süresi dolmadan mevzuata uygun olarak iadesi veya nakde çevrilerek İdare kayıtlarına aldırılması görevi, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre sözleşmenin uygulanmasından sorumlu, yatırımcı hizmet birimlerine ve ihaleyi yapan birime aittir.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ İCRA TAKİP, HACİZ VE SATIŞ SERVİSİ:

Madde 40- (1) Karabük İl Özel İdaresi İcra Takip, Haciz ve Satış Bürosu, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde; Karabük İl Genel Meclisi tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulan, “Karabük İl Özel İdaresi İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi Kurulu, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda faaliyet gösterir.

PROJE HAZIRLAMA- ARAŞTIRMA GELİŞTİRME:

Madde 41- (1) Avrupa Birliği, Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı ve diğer kuruluş ve uluslararası kurum, kuruluşlara proje sunmak ve İdare hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla araştırmalar yapmak üzere Genel Sekreter onayı ile komisyon oluşturulur. Proje hazırlama ve araştırma geliştirme faaliyetleri bu komisyon tarafından yürütülür.

SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER:

Madde 42- (1) Sıfır Atık Projesi kapsamında ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılması gerekli iş ve işlemler; Hamzalar Ek Bina ve Tesislerinde, (Hamzalar Ek Bina) İdari İşler Bürosu, İdare Merkez Hizmet Binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

TAŞIT KANUNU KAPSAMINDAKİ GÖREVLER:

Madde 43- (1) Taşıt Kanununda ve diğer mevzuatta İdareye verilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Taşıt görev emirlerinin düzenlenmesinden, görevli şoförlerin denetiminden, resmi taşıt ve iş makinelerinin görevli ve tahsisli olduğu birim müdürlüğü sorumludur. Taşıt Kanununa aykırı resmi taşıt ve iş makinelerini kullananlar hakkında disiplin mevzuatına göre işlem yapılır. İdarenin uğradığı zarar, sorumlulardan tahsil edilir.

MAAŞ VE ÜCRETLERİN ÖDENMESİNE ESAS PUANTAJLARIN HAZIRLANMASI:

Madde 44- (1) Maaş ve ücretlerin ödenmesine esas puantajların hazırlanması görevinin ilke ve esasları, fazla mesai ve seyyar görev tazminatı puantajı hazırlama usul ve esasları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından onaylanan yönerge ile belirlenir. Puantaj hazırlamakla görevliler Genel Sekreter onayı ile tayin edilir.

İMZA YETKİ YÖNERGELERİ:

Madde 45- (1) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu hükümleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Karabük İl Özel İdaresinde imza yetkilileri ve imza yetki devri Valilik Makam Oluru ile yürürlüğe konulacak bir yönerge ile belirlenir.

PERSONEL VE BÜROLAR:

Madde 46- (1) Birimlerde görevli tüm özel idare personelinin (müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel vb.) görev yerleri ya da hangi birimde görev yapacağı Genel Sekreterlik oluru ile belirlenir. Genel Sekreterliğin bilgisi dışında bir değişiklik yapılamaz. Hangi birimlerin hangi yerleşke, bina, tesis ve odada görev yapacağı Genel Sekreterlik tarafından tespit edilir.

MAKİNE, ARAÇ-GEREÇ VE TAŞITLAR:

Madde 47-(1) İş makinesi, araç-gereç, taşıt ve benzerinin hangi birim ya da hangi personelin emrinde çalıştırılacağı Genel Sekreter tarafından belirlenir. Genel Sekreterliğin bilgisi dışında, iş makinesi, araç-gereç, taşıt ve benzerlerinin görevlendirilmesi yapılamaz.

GÖREVLER :

Madde 48- (1) Tüm teşkilat birimlerine ait bu yönetmelikte sayılan görevlerin dışında, İl Valisi ve İl Özel İdare Genel Sekreteri tarafından birimlere ilave görevler verilebilir. Birimler, amirler tarafından verilen görevler ile mevzuatın verdiği benzer görevleri yerine getirmek zorundadır.

YÖNERGE VE TALİMATLAR:

Madde 49- (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümleri açıklayıcı mahiyette ve bu yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla Genel Sekreterlik tarafından gerektiğinde yönerge ve talimatlar yayınlanabilir.

SEKRETERYA:

Madde 50-(1)Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak yazışmalar ile Genel Sekreterlik Biriminin yazışma ve sekreteryaya işleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.

ÖDENEKLERİN TAKİBİ VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ:

Madde 51- (1) Birimler kendilerine bütçeyle verilen ödenekleri takip etmek ve ödenek üstü harcamaya meydan vermemekle yükümlüdürler.

(2)Personel maaş ve ücret bordrolarının, ödeme emri belgeleri ve eklerinin hazırlanması, personelle ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yapılması konusunda Genel Sekreter talimatı ile birimlere ya da İdaremiz çalışanlarına verilen görevler eksiksiz yerine getirilir.

(3)Ataması yapılmayan müdürlüklere ait görevlerin hangi mevcut hizmet birimleri eliyle yapılacağı Genel Sekreter Oluru ile belirlenir.

KOORDİNASYON:

MADDE 52- (1) Görevler bakımından, İl Özel İdaresinin merkez ve ilçe teşkilatı ile tüm birimleri arasında koordinasyon İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanır. Bu yönetmelikte geçen tereddütlerin giderilmesi ile açıklama getirme yetkisi Genel Sekreterlik'e aittir.

DENETİM

Madde 53- (1) Bu yönetmelikte geçen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili denetim, İl Valisi, İlçe Kaymakamları ve İl Özel İdare Genel Sekreteri tarafından ilgili mevzuatta belirlendiği şekilde gerçekleştirilir. Bu yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin ile ilgili maddeleri uygulanır.

D-Fiziksel Kaynaklar

1- Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu

a) Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu;

MERKEZ İLÇE

Hizmet Binası (1)



Eski Hizmet Binası



Hizmet Binası (1)

Bayır mahalle Cevizli dere mevkiinde, Tapunun 1014 ada, 2 parselinde kayıtlı, 490.m² yüzölçümlüdür. (2 kat+Teras Katı idaremize aittir.) İmar planında İdari Tesis Alanı olarak gözükmektedir. İdari hizmet binamız yeterli gelmemektedir.

Eski Hizmet Binası

İntikalden gelmiştir. Merkez Yenişehir Mah. 68 ada, 69 parselde kayıtlı olup 500 m² yüzölçümlüdür. Emniyet Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlüğü



Esentepe Polis Karakolu



Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlüğü

İntikalden gelmiştir. Merkez Bayır Mahallededir. Tapuda 799 ada,1 parselde kayıtlı olup tamamı 330 m² dir. 2 katta 12 no'lu, 42/124 arsa paylı bağımsız bölüm İl Özel İdaresine aittir.

Esentepe Polis Karakolu

2001 yılında satın alınmıştır. Merkez Yeşil Mah. Turan Emeksiz sokaktadır. Tapuda 216 ada, 3 parselde kayıtlı olup 203 m² yüzölçümlüdür. Zemin kat 6'ıncı bağımsız bölüm 56/406 arsa paylı İl Özel İdaresi adına irtifalı olup Mahallenin asayişini sağlamak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

Vali Konağı



Vilayetler Hizmet Birliği Öğrenci Yurdu



Vali Konağı

Merkez Yeşil Mahalle, Tapuda 217 Ada, 147 Parsel de kayıtlı 6.452,58 m² yüzölçümlü arsa üzerine inşa edilmiştir.

Vilayetler Hizmet Birliği Öğrenci Yurdu

Merkez 100.Yıl mevkiinde yer alan, Tapuda 892 Ada, 7 Parsel üzerinde 3.000,00 m² Yüzölçümlü arsa üzerine yapılan Vilayetler Hizmet Birliği Öğrenci Yurdu İl Milli Eğitim Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

Hizmet Binası (2)



Hizmet Binası (2)

Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı olan ve idaremiz adına tahsis edilen; Merkez Zobran Köyü Hamzalar Mevkiinde Tapuda 113 Ada, 20 Parsel’de 67.938,42 M2 yüzölçümlü gayrimenkul üzerinde idare binası, sosyal tesisler, asfalt plenti, bekçi kulübesi, atölye ve akaryakıt deposu bulunmaktadır.

EFLANİ İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı



Çok Amaçlı Bina



Kaymakam Lojmanı

İntikalden sahip olunmuştur. Eflâni Merkezde, Kemal Kâtip oğlu caddesindedir. Tapuda 103 ada, 6 parselde kayıtlıdır. 1.587.25 m² yüzölçümlüdür. Taban alanı 120 m² dir. İmar Planında Kaymakam Lojmanı olarak gözükmekte olup, bu doğrultuda kullanılmaktadır.

Çok Amaçlı Bina

İntikalden sahip olunmuştur. Eflâni Lise caddesinde, Tapunun 107 no,13 parselinde kayıtlı olup 1.005,26 m² yüzölçümlüdür. Binanın taban alanı 120 m² yüzölçümlüdür. İmar planında veterinerlik binası olarak görünmektedir. Veterinerlik binası olarak kullanılmak üzere Tarım Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

Eski Hizmet Binası



Eski Hizmet Binası

İntikalden sahip olunmuştur. Eflâni Merkezde, Kemal Kâtip oğlu caddesindedir. Tapuda 103ada 1 parselde kayıtlıdır. 607.19 m² yüzölçümlüdür. İmar Planında Özel İdare hizmet binası olarak gözükmektedir. Bina taban alanı 80 m² olup, polis karakolu olarak kullanılmak üzere emniyet müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

ESKİPAZAR İLÇESİ

Eski Hizmet Binası



Eski Hizmet Binası

İntikalden sahip olunmuştur. Eskipazar İlçe Merkezindedir. Tapunun 195 ada, 27 parselde kayıtlı 338.22m² yüzölçümlüdür. Söz konusu eski hizmet binası halk kütüphanesi hizmetlerinde kullanılmaktadır.

Çetiören Alabalık Tesisi



Çetiören Alabalık Tesisi

Kaymakam Lojmanı



İl Özel İdaremiz tarafından sosyal tesis olarak Ova Köyü sınırları içinde, Orman İdaresinden 4.500 m² lik alan kiralanarak yapılmıştır.

Kaymakam Lojmanı

İntikalden sahip olunmuştur. Eskipazar İlçesi Yeni Mahalle Cumhuriyet Caddesi Erengül Sokakta bulunmakta olup, halen kaymakam lojmanı olarak kullanılmaktadır.

OVACIK İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı



Kaymakam Lojmanı

İntikalden gelmiştir. Atatürk caddesinde tapunun 137 ada, 12 parselinde kayıtlı toplam 532,62 m² yüzölçümlüdür. Halen kaymakam lojmanı olarak kullanılmaktadır.

SAFRANBOLU İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı ve Hizmet Binası



Milli Egemenlik Evi



Kaymakam Lojmanı ve Hizmet Binası

İntikalden gelmiştir. Safranbolu hizmet binası olarak kullanılmaktadır. Tamamı 810 m²'dir. Hizmet binası olarak kullanılan zemin katta aynı zamanda 80m² müdür lojmanı da bulunmaktadır. Binanın üst katı Kaymakam Lojmanı olarak kullanılmaktadır.

Milli Egemenlik Evi

Kültürel mirası koruma tanıtma ve aynı zamanda Milli Egemenlik evi olarak 2001 yılında satın alınmıştır. Safranbolu Musalla Mahallesi'nde 363 ada, 4 parselde kayıtlı, 579 m² yüzölçümlü olup Taşınmaz Kültür Varlığı olarak tescillidir.

Bostanbükü Köyünde Arazi

Tapuda Karadirlik Mevkii,108 Ada, 62 Parselde 15.904 m² tarla vasıflı olarak kayıtlıdır.

YENİCE İLÇESİ:

Afet Konutları (5 Adet Daire)



Kaymakam Lojmanı



Afet Konutları (5 Adet Daire)

Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından yapılan Afet konutlarından 5 adet afet konutu idaremiz adına tahsislidir. İdaremise devredilecek afet konutları ile ilgili Tapu devri ve tahsis işlemlerine başlanmıştır.

Kaymakam Lojmanı

İntikalden sahip olunmuştur. Yenice İlçe merkezindedir. Tapunun 122 ada, 1 parselinde kayıtlı, 1798,67 m² yüzölçümlüdür. İmar planında kaymakam evi olarak görülmekte olup kaymakam lojmanı olarak kullanılmaktadır.

2- Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu



TAŞIT-İŞ MAKİNASI VE KAMYON LİSTESİ

S.NO	GRUP / CİNS	TOPLAM	ARACIN	
			AD.	ADI
1	BİNEK	48	20	OTOMOBİL
			13	MİNİBÜS
			4	OTOBÜS
			9	PİKAP
			2	JEEP
2	DAMPERLİ KAMYON	22	17	MERCEDES
			2	MAN
			2	FORD
			1	BMC FATİH
3	ASFALT KAMYONU	5	1	BMC FATİH ASFALT PLENTİ TOZ KAMYONU
			2	MERCEDES YAMA ROBOTU
			2	MAN (Kar Bıçaklı)
4	TANKER	10	6	ARAZÖZ
			3	AKARYAKIT TANKERİ
			1	ROLLY TANK

5	ÇÖP KAMYONU	10	10	ISUZU-FORD-FATİH-MERCEDES
6	SABİT KASALI KAMYON	2	2	AĞAÇ KASALI
7	VİDANJÖR	1	1	FORD
8	KANAL AÇMA	1	1	FATİH
9	COMBİNE KANAL AÇMA	1	1	FORD
10	TIR	4	4	ÇEKİCİ
11	TAŞIYICI	2	2	AS 900 + MERCEDES
12	JENERATÖR	3	1	AS 900 JENERATÖR ARACI
			2	SEYYAR DİZEL JENERATÖR
13	VİNÇ	1	1	10 TONLUK(KAMYONA MONTELİ)
14	SEYYAR TAMİR ARACI	1	1	MERCEDES
15	DORSE	5	4	YER DORSESİ
			1	KASALI DORSE
16	GREYDER	14	4	MİTSubİSHİ
			2	CATERPİLLER
			8	KOMATSU
17	DOZER	3	3	CATERPİLLER
18	YÜKLEYİCİ	6	6	LASTİK TEK.
19	EKSCAVATÖR	9	9	PALETLİ
20	BEKO LOADER	6	6	LAS.TEK. (KAZICI VE YÜKLEYİCİ)
21	SİLİNDİR	11	2	YAMA SİLİNDİRİ
			1	VABİL (LASTİK TEK. SİLİNDİR)
			6	TOPRAK SİLİNDİRİ (DEMİR BANDAJLI)
			2	ASFALT SİLİNDİRİ (DEMİR BANDAJLI)
22	KONKASÖR	2	2	TAŞ KIRMA
23	ELEK	2	2	ELEME
24	ASFALT FİNİŞER	1	1	SERME
25	ASFALT KESİCİ	1	1	KESİCİ
TOPLAM		171		

E- İnsan Kaynakları

Personel Bilgileri

DOLU-BOŞ KADRO SAYISI						
SIRA NO	KADROLAR	KADROLU PERSONEL	GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET İŞÇİSİ	TOPLAM
1	GENEL SEKRETERLİK	1	-			1
2	GENEL SEKRETER YARD.	2	-			2
3	MÜDÜR	8	-			8
4	HUKUK MİŞAVİRİ	1	-			1
5	İÇ DENETÇİ	1	-			1
6	MUHASEBECİ	2	-	-	-	2
7	ŞEF	9	-			9
8	AYNİYAT SAYMANI	1	-			1
9	VETERİNER HEKİM	1	-			1
10	V.H.K.İ.	3	1			4
11	MEMUR	2	-			2
12	BİLSİSAYER İŞLETMENİ	12	-			12
13	HİZMETLİ	2	-			2
14	ELEKTRİK MÜHENDİSİ	3	-			3
15	İNŞAAT MÜHENDİSİ	11	1			12
16	MAKİNE MÜHENDİSİ	5	-			5
17	MADEN MÜHENDİSİ	2	-			2
18	JEOFİZİK MÜHENDİSİ	1	-			1
19	JEOLJİ MÜHENDİSİ	3				3
20	HARİTA MÜHENDİSİ	1				1
21	TEKNİKER	1	-			1
22	İNŞAAT TEKNİKERİ	2	-			2
24	HARİTA TEKNİKERİ	2				2
25	MAKİNE TEKNİKERİ	2				2
26	ELEKTRİK TEKNİKERİ	2				2
27	TEKNİSYEN	3				3
28	MİMAR	4				4
29	ŞEHİR PLANCISI	1				1
30	EĞİTMEN	1	-			1
31	PROGRAMCI		1			1
32	ŞOFÖR (MEMUR)		1			1
33	İŞÇİ PERSONEL			29	203	232
GENEL TOPLAM		89	4	29	203	325

F- Diğer Hususlar

Bilindiği gibi çağdaş kamu yönetimi anlayışının gereği olarak, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasını, demokratik katılımın sağlanmasını, şeffaf ve hesap verebilen bir yönetimin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yürürlüğe konulan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, İl Özel İdarelerinin Stratejik plan yapmasını ve uygulamasını birer zorunluluk olarak öngörmüştür.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan mahalli idareler genel seçimlerinden sonra, yasa gereği 2020-2024 Karabük İl Özel İdaresi Kurumsal Stratejik Planı yapılmış olup, tüm iç ve dış paydaş kitlesiyle demokratik katılımın en üst düzeyde sağlandığı Kurumsal Stratejik Planımız, 2019 yılında İl Genel Meclisinde görüşülerek 06.09.2019 tarih ve 186 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, 31.12.2005 tarih ve 260403. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda; İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman Programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri içeren ön mali kontrol hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

İl Özel İdaresinin yapım, mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, satış işlemlerinde ise 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler

1-Kırsal Kalkınma ve Kırsal Alt Yapı

- a) Köyden kente göçün önünü almak ve köye dönüş projelerinin hayata geçirilebilmesi için başta hayvancılık ve tarım olmak üzere köylerin yol, su, kanalizasyon ve kentte olup köyde olmayan tüm sosyal imkânların ve yaşam kalitesinin köylülerimize sağlanması ve sosyal yaşam düzeyini artırıcı çalışmaların yapılması, özellikle köylerimizdeki su, yol ve kanalizasyon ihtiyaçlarının tamamının imkânlar nispetinde acele olarak tamamlanmasının sağlanması, varsa bu konudaki eksikliklerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi,
- b) Özellikle yukarıda zikredilen hizmetler kapsamında kanalizasyon şebeke ve arıtma tesislerinin her bir yerleşim birimine kadar ulaştırılmasının sağlanması,
- c) Mevcut yollarımızın asfaltlarının yıpranma ve alt yapı eksikliği nedeniyle ekonomik ömrünü tamamlamış olması nedeniyle tamir bakım yapılarak masraf etmek yerine yolların genişletilmesi ve alt yapısının yeniden ele alınarak asfalt ya da diğer alternatif kaplama şekilleriyle yeniden yapılması,
- d) Yollarımızın dar olması ve trafik güvenliği ve görüş açısı yönünden tehlike arz etmesi nedeniyle öncelikle grup yolları ve daha sonrasında da mahalle ara yollarının genişletilmesi,
- e) Köylerin içme sularının daha verimli ve tasarruflu kullanımı için her bir köy ve mahalleye kolektör sistemi yapılması ve özellikle su sayacı konularak suyun ücretli şekilde köylü kullanımına sunulması için muhtarlıkların uyarılması ve bu şekilde suyun sadece içme suyu olarak kullanımının sağlanması ve sulama için kullanımının önüne geçilmesinin sağlanması,
- f) Avrupa Birliği hibe destekli projelerin tanıtımı ve uygulamanın yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılması,
- g) Köy yollarında öncelikli yolların tamamı asfaltlanacak, 2. kat asfalt çalışmaları yapılacak, köy içi yolların düzenlenmesi, içme suyunda şebekeli sistemi sağlanacak, kanalizasyon yaygınlaştırılacak, sulanan arazi varlığı artırılacaktır. Köy meydan düzenlemesi ve çocuk parkları yapılacak, Köy hizmetlerine ilişkin çalışmalarda makine, araç parkının güçlendirilmesi ve öncelik kriterleri etkin yönetim yapısı oluşturulması,

2- Eğitim Hizmetlerinde

İkili ve taşınmalı eğitimi en aza indirmek, okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak, ilk ve orta dereceli okulların derslik ihtiyaçlarını karşılamak, depreme dayanıklı olamayan okulların güçlendirme çalışması yapmak, yeni okullar yapmak, okul yerleriyle ilgili kamulaştırmalar yapmak, okullarımızın noksanlılarını tamamlamak, bir dersliğe düşen öğrenci sayısını 30'a indirmek, eğitim alt yapısını ve kalitesini yükseltmeye katkı sağlayacak her türlü araştırma, geliştirme ve uygulama projelerine gerekli destek verilmesi,

3-Sağlık Hizmetlerinde

- a) Sağlık alanında yapılan çalışmalara ek olarak tüm hastanelerin ambulans sayısının artırılması ve özellikle çocuk ölümlerinin önüne geçilmesi için çocuk hastaların nakli için özel dizayn edilmiş tam teşekküllü ambulans alımının sağlanması, yine köylerimizde vefat eden vatandaşların cenaze ve defin işlemlerinin yapılması için il genelinde hizmet vermek üzere cenaze yıkama ve nakil aracı temin edilmesi,

- b) Sağlık merkezi bulunmayan köylerimize hizmet vermek üzere gezici mobil sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- c) Birinci basamak ve koruyucu sağlık hizmetlerinin etkinleştirilmesi, bu amaca ulaşmak için sağlık ocaklarının artırılması, mevcut sağlık ocaklarının fiziki alt yapılarının iyileştirilmesi, tıbbi donanım yönünden güçlendirilmesi, mobil sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, sağlık hizmetlerini etkili ve verimli kılacak her türlü uygulama projelerine gerekli destek vermek ve İlin sağlıkla ilgili verilerinde olumlu göstergelere ulaşmak için katkı sağlanması,

4- Sosyal Hizmetlerde

- a) Köylerde bulunan okul binalarının harabe olmasının engellenmesi ve korunması için köy muhtarlıklarıyla gerekli işbirliğinin sağlanarak köylü devlet işbirliği ile okul olarak kullanılmayan bu binaların muhtarlıklar kontrolünde değişik sosyal etkinliklerde kullanılmasının sağlanması,
- b) İlin mevcut yapısı dikkate alınarak sosyal hizmetlerin her alanında hizmet sunma imkânı yaratılacaktır. Başta engelliler, koruma ve bakıma muhtaç çocuklar, sokakta çalışan ve yaşayan çocuklar, yaşlılar olmak üzere sosyal hizmetlerde fiziki alt yapıyı geliştirecek, güçlendirecek yatırımlara imkân sağlanacaktır. Bunun yanı sıra yoksullukla mücadele ve sosyal hizmetlere katkı desteğinin artırılmasına yönelik her türlü projeye katkı sağlanması,
- c) Sosyal hizmet kuruluşlarının araç, gereç ve donanımına yönelik ihtiyaçlarının karşılanması,

5- Gençlik ve Spor Hizmetlerinde

- a) Gençlere ve halka yönelik sportif ve sosyal nitelikli tesislerin alt yapısının iyileştirilmesine, tesislerin geliştirilmesine, amatör sporculara destek verilmesine, İl'de sporun tüm ilçelerde etkin ve katılımcı bir anlayışla yapılmasına yönelik faaliyetler desteklenerek, çok amaçlı spor sahaları yapımına önem verilecek ve yetenekli sporcuların tespiti ve yetiştirilmesi,
- b) Gençlerimizi kötü alışkanlıklardan arındırılması anlamında sosyal faaliyetler içerisinde bulunmaları ve özellikle spor, tiyatro, resim gibi etkinlikler yapabilmeleri için her türlü imkânın sağlanması,

6- Kültür ve Turizm Hizmetlerinde

- a) Eskipazar Hadrianaupolis antik kenti kazı çalışmalarının tamamlanması ve bu bölgenin tanıtımının sağlanması,
- b) Yenice Şeker Kanyonu ve doğa yürüyüş parkurlarıyla ilgili yapılan çalışmalara destek verilerek gerekli tanıtımın yapılmasının ve bu bölgede halen devam eden uluslararası doğa bisiklet turnuvasının devamının sağlanması,
- c) İlçelerimizde bulunan yaylalar ve mesire yerleri ile diğer doğa harikalarının bakım, güzelleştirme ve tanıtımının sağlanması, buralara ulaşımın sağlanması için gerekli yol ıslah çalışmaları yapılması,
- d) Tüm ilçelerimizin mevcut turizm potansiyellerinin iyileştirilmesi, tanıtımı ve alternatif turizm imkânlarının değerlendirilmesinin sağlanması,
- e) İlimizdeki zengin tarihi ve kültürel yapıyı korumak, onarımını yapmak ve değerlendirerek turizme kazandırmak, ilin tarihi ve turistik değerleriyle tanıtımına imkan sağlamak, Turizm Master planı hazırlamak, henüz turizm hizmetine sunulamayan alanlarda düzenleme yaparak halkın istifadesine sunmak, jeotermal

kaynakları turizme kazandırmak, müze ve kütüphaneleri iyileştirerek daha çok ziyaretçiye hizmet verecek hale getirmek, turizm merkezlerinin faaliyete geçmesini hızlandırmak, kültür ve sanat evlerini geliştirmek ve desteklemek, ulusal ve uluslararası fuarlara ilimizin katılımının sağlanması,

7- Çevre ve Orman Hizmetlerinde

- a) Tüm köylerimizin çevre temizliğinin sağlanması amacıyla her bir köy ve yerleşim birimine çöp konteynırlarının konulması ve tüm köy ve yerleşim alanlarındaki çöplerin toplanması için çöp nakil araçlarının temin edilerek köylerimizdeki çevre kirliliğinin önüne geçilerek gelecek nesillere güzel bir çevre bırakılmasının sağlanması, yine belediyelerce şehir merkezinde yapılan sinek ve haşere ilaçlamasının köylerde uygulanmasının sağlanması,
- b) İl genelinde ağaçlandırma çalışmalarına önem vermek, köylere ekonomik gelir getirici ağaçlandırma yapmak, köy yolları kenarlarını ağaçlandırmak, sulak alanların, akarsu ve göllerin, tabiatın korunmasına yönelik projelere destek verilecektir. Bunun yanı sıra mesire yeri ve çevreye yönelik projeler desteklenecek, kırsal da çöp sorunun çözümüne yönelik projelere destek verilmesi,

8- Tarım Hizmetlerinde

- a) Planlı ve bilimsel et ve süt sığırcılığının desteklenmesi, bununla paralel olarak pazar imkânının sağlanması için canlı hayvan pazarlarının kurulmasının sağlanması,
- b) Tarım ve hayvancılık alanında devlet destekli teşviklerin daha verimli olarak uygulanması için köylülerin eğitim ve bilgilendirilmesinin sağlanması,
- c) Örtü altı seracılık ve organik tarıma gerekli önemin verilmesi ve bu yöndeki çalışmaların sistemli olarak desteklenmesi,
- d) Bitkisel ve hayvansal üretimi artıracak ve organik tarıma dönük projelere ağırlık verilecek, tarımsal hizmetlerde verimlilik ve etkinliği artıracak projeler desteklenecek, örnek projeler oluşturulacak ve güvenli gıda konusundaki çalışmalara hız verilmesi,
- e) Su kaynaklarının yerinde ve verimli kullanılmasının sağlanması ve özellikle tarımsal sulama suyu çalışmalarının tamamlanması, damlama sulama sistemi uygulamasının yaygınlaştırılması,
- f) Ulusal tarım politikaları doğrultusunda insan sağlığını ön planda tutan dengeli çevre ile uyumlu, sürdürülebilir ve rekabet gücü olan ve ihracatı ön planda tutan, bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilmesi kırsal alt yapıyı katılımcı yaklaşımlarla geliştirmek,

9- Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunma Hizmetlerinde

5902 sayılı Kanun gereğince İl Özel İdareleri bünyesinde oluşturulan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Kanunun 16. maddede yer alan görevlerini tam olarak yerine getirmek, bu çerçevede ilin afet ve acil durum riskleri belirlenerek, afet ve acil durum önlem ve müdahale planları yapılacak, eğitim çalışmalarına önem verilecek, afet ve acil durumlarda arama kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak depoların düzenlenmesi,

10- İmar ve Planlama Hizmetlerinde

İl Genelinde köy yerleşik planları, mevzi imar planları ile imarlı ve kontrollü yapılaşmasının ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla uygulanabilir 1/25000 ölçekli İl Çevre Düzeni planlarının hazırlanması ve bunun için gerekli personel ve teknik araçların sağlanması,

11- İstihdamın Geliştirilmesinde

İşsizliği önlemeye yönelik, kırsal alanda istihdama yönelik projelere destek verilerek, üretim gücünü ve dizaynı artıracak nitelikli projelere önem verilecektir.

Görev ve sorumluluklarımızla ilgili konularda, Karabük Kalkınma Ajansı başta olmak üzere yurt içi fonlara başvurularak proje finansmanı sağlanacaktır.

B- Amaç ve Hedefler

2020-2024 yıllarını kapsayan İl Özel İdaresi Kurumsal Stratejik Planında belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için, İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda gerekli hassasiyet gösterilmekte ve çalışmalar bu yönde gerçekleştirilmektedir. Belirlenen stratejik amaçların sektörel dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kırsal Ulaşım sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Kırsal İçme suyu sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Tarımsal Sulama sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Kırsal Atık su (Kanalizasyon) sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Tarımsal Üretim sektöründe	: 2 Stratejik amaç,
Altyapı Makine ikmal	: 1 Stratejik amaç,
Eğitim sektöründe	: 3 Stratejik amaç,
Sağlık sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Gençlik ve Spor sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Sosyal Hizmetler sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Sanayi ve Ticaret sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Kültür ve Turizm sektöründe	: 3 Stratejik amaç,
Çevre ve Ağaçlandırma sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
İmar ve Planlama hizmetlerinde	: 1 Stratejik amaç,
Doğal Kaynaklar sektöründe	: 5 Stratejik amaç,
Güvenlik sektöründe	: 1 Stratejik amaç,
Afet Acil Durum - Sivil Savunma ile ilgili	: 1 Stratejik amaç,
İdari Yapı ile ilgili	: 1 Stratejik amaç,

olmak üzere; Toplam 27 adet Stratejik amaç belirlenmiştir. Bu amaçlar aşağıda tabloda gösterilmiştir.

**Karabük İl Özel İdaresi Kurumsal Stratejik Planındaki
Amaçların Sektörlere Göre Dağılımı**

SEKTÖRLER	STRATEJİK AMAÇLAR
KIRSAL ULAŞIM	SA1. İl düzeyinde standartlara uygun ulaşım alt yapısının oluşturulması.
KIRSAL İÇMESUYU	SA1. Kırsal alanda yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sosyal ve teknik altyapının geliştirilmesi.
TARIMSAL SULAMA	SA1. Tarımsal verimliliğin ve gelişmişlik düzeyinin organik tarıma dayalı bir şekilde artırılması.
KIRSAL ATIKSU	SA1. Karabük'ün çağdaş kanalizasyon sistemine kavuşması.
TARIMSAL ÜRETİM	SA1. Tarımsal verimliliğinin ve gelişmişlik düzeyinin organik tarıma dayalı bir şekilde artırılması. SA2. Güvenilir gıda uygulamalarının yaygınlaştırmak ve geliştirmek.
ALTYAPI MAKİNE İKMAL	SA1. Kırsal alanda yaşam kalitesinin artırılması amacıyla sosyal ve teknik altyapının geliştirilmesi.
EĞİTİM	SA1. İlköğretim ve ortaöğretimde; Öğrencilerin zihinsel, bedensel, sosyo kültürel gelişimini sağlayan eğitim yapılarının oluşturulması. SA2. İlköğretim ve ortaöğretimde eğitim koşullarının ve burs olanaklarının geliştirilmesi. SA3. Okul öncesi eğitimde okullaşma oranının ve kalitenin artırılması.
SAĞLIK	SA1. Sağlık kuruluşlarının hizmet sunum kalitesinin artırılması.
GENÇLİK ve SPOR	SA1. Gençlerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerinin sağlanması.
SOSYAL HİZMETLER	SA1. İlimizde yaşayan ailelerin sosyo ekonomik düzeylerinin yükseltilmesi.
SANAYİ ve TİCARET	SA1. Sanayide etkinliğin ve verimliliğin artırılarak sanayileşme düzeyinin yükseltilmesi.
KÜLTÜR VE TURİZM	SA1. Karabük'ün ulusal ve uluslararası kültürel ve turistik açıdan tanıtımı için Karabük ili tanıtım modelinin oluşturulması. SA2. Karabük'ün tarihi ve kültürel mirasının bilimsel ve çağdaş yöntemlerle korunması ve tanıtılması. SA3. Somut olmayan kültürel mirasın envanter çalışmasının plan döneminin başlatılması.
ÇEVRE VE AĞAÇLANDIRMA	SA1. Karabük ilinin ormanlık ve yeşil alanlarının artırılması.
İMAR VE PLANLAMA	SA1. Karabük ili genelinde mekânsal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltecek Üst ve Alt Ölçekli Plan ve haritaların yapılması.
DOĞAL KAYNAKLAR	SA1. Karabük'ün Jeotermal enerji kaynaklarını verimli hale getirerek, sağlık ve dinlenme turizminde ve buna ek olarak ısınma, seracılık vb. alanlarda çevre ile uyumlu, sürdürülebilir entegre işletme yönetimi ilkesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak SA2. İlin su kaynaklarının korunması, kirliliğin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması. SA3. Belediye sınırları dışında ki GSM, sıhhi müesseselerin ve umuma açık eğlence istirahat yerlerinin mevzuatın öngördüğü şekilde ruhsatlandırılması sağlanacak. SA4. Karabük İlinin akarsu, yüzey suları ve sulak alanlarının ıslahının sağlanması. SA5. Karabük İlinde alternatif enerji kaynaklarından güneş enerjisi ve rüzgar enerjisinden yararlanmak.
GÜVENLİK	SA1. İlde güvenlik ve trafik hizmetlerinin etkin sunulması için Kent Güvenlik Sistemi oluşturulması ve teçhizat ihtiyaçların karşılanması.
AFET ACİL DURUM	SA1. Karabük İlinde afet ve acil durum hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmek.
İDARİ YAPI	SA1. Yönetiminde stratejik planlama ve kalite yaklaşımını yaygınlaştırarak, idarenin şeffaf, katılımcı, insan odaklı, hesap verebilir, etkin ve verimli kılınmasının sağlanması,

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 1	İlin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve koordinasyon içerisinde toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmak.
Hedef	1- İdaremiz çalışanlarına, öncelikle oluşturulacak yeni kurumsal yapının etkinliği ile yerinden yönetim anlayışının güçlendirilmesini sağlamaya yönelik olmak üzere hizmet içi eğitim verilecek ve hizmet içi eğitimde süreklilik sağlanacaktır. 2- İldeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak güçlendirilecektir. 3- Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı sağlanarak, özlük hakları iyileştirilmek suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarını yükseltmektir. 4- Personelin verimliliğini artırmaya ve çalışma koşullarını iyileştirmeye yönelik mekânsal ve teknik donanımına sahip olmaları sağlanacaktır. 5- Personelin performansını artırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilecektir.
Performans Hedefi	GENEL KAMU HİZMETLERİ
İlimiz Merkez ve ilçelerindeki; 1- Yasama ve yürütme organlarının idaresi, işleyişi ve Yasama meclisine sağlanan fiziksel şerefiyelerin ödenmesi, 2- Personeli seçme, terfi ettirme ve puanlama yöntemlerini, iş tanımlarını, değerlendirmelerini ve sınıflandırmalarını içeren genel personel politikalarının ve prosedürlerinin geliştirilmesi ve uygulanması da dâhil olmak üzere, genel personel hizmetlerinin idaresi ve yürütülmesi, devlet memurluğu yönetmeliklerinin idaresi ve benzeri konular ile memur, işçi, sözleşmeli personelin maaş, ikramiye, seyyar görev, yolluk, fazla mesai, kıdem tazminatı vb. gibi haklarının ödemeleri, 3- İl ve İlçelerimizdeki hizmetlerin karşılanması ile ilgili tedarik ve satın alma hizmetleri, 4- İdaremise ait Merkez ve 5 İlçedeki binalarımızın ısıtılması, aydınlatılması, onarımı, su, telefon ve diğer giderler ile araçlarımızın onarımı ve akaryakıt giderleri, 5- Merkezi bilgisayar ve bilgi işlem hizmetleri ve benzeri gibi, diğer genel hizmetlerin yürütülmesi ve idaresi, 6- Finansal ve mali işlerin ve hizmetlerin idaresi, kamu fonlarının ve kamu borçlarının yönetimi, vergilendirme projelerinin yönetimi, 7- Köy Tüzel Kişilikleri ve Köylere Hizmet Götürme Birliklerine (İl Genel Meclisince kabul edilen yönetmelik gereğince) yapılacak Transfer giderleri ile görev ve sorumluluk alanımıza giren işlerin yaptırılması.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 2	İlimiz ve ilçelerimizde <u>belediye</u> sınırları dışında kalan yerler ile <u>polis</u> teşkilatı bulunmayan yerlerde, 2803 sayılı “ Jandarma Teşkilatı Görev ve Yetkileri Yasası” gereğince ve diğer yasalarca verilen yetki çerçevesinde Jandarma tarafından <u>emniyet</u> ve <u>asayiş</u> ile <u>kamu</u> düzeninin korunmasını sağlamak, milletimizin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, ilimizdeki yaşayan insanların huzur, refah ve mutluluğunu, can ve mal emniyetini sağlama, kamu düzeni devamlılığını temin etmek,
Hedef	2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Yetkileri Yasası gereğince ve diğer yasalarca verilen yetki çerçevesinde, <u>emniyet</u> ve <u>asayiş</u> ile <u>kamu</u> düzeninin korunmasını sağlamak üzere teçhizat alımı yapmak,
Performans Hedefi	SAVUNMA HİZMETLERİ
JANDARMA HİZMETLERİ İlimiz Merkez ve ilçelerindeki; <u>Belediye</u> sınırları dışında kalan yerler ile <u>Polis</u> teşkilatı bulunmayan yerlerde meydana gelebilecek emniyet ve asayiş olaylarının (hırsızlık, gasp, adam öldürme, yaralama, kaçırma vb.) önlenmesi veya en aza indirgenmesi.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 3	İlimizde <u>emniyet</u> ve <u>asayiş</u> ile <u>kamu</u> düzeninin korunmasını sağlamak, milletimizin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, ilimizdeki yaşayan insanların huzur, refah ve mutluluğunu, can ve mal emniyetini sağlama, kamu düzeni devamlılığını temin etmek.
Hedef	Asayiş amme, şahıs, tasarruf emniyetini ve mesken masuniyetini korumak ve halkın ırz ve can ve malını muhafaza ve ammenin istirahatını temin etmek, bunlara herhangi bir suretle vuku bulacak taarruz, tecavüz ve sarkıntılığı men etmeye ve mütecessislerini yakalaması için ilimiz ve ilçelerimizdeki mobese sistemlerinin tamamının kurulması ve ayrıca emniyet hizmetlerinin sağlıklı ve hızlı bir şekilde yürümesi için teçhizat alımı yapmak.
Performans Hedefi	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
EMNİYET HİZMETLERİ İlimizde meydana gelebilecek emniyet ve asayiş olaylarının (hırsızlık, gasp, adam öldürme, yaralama, kaçırma vb.) önlenmesi veya en aza indirgenmesi.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 4	Ulusal tarım politikalarını göz önünde bulundurarak, insan sağlığına öncelik veren, dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir, rekabet gücü olan ve ihracatı ön planda tutan bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilmesi amacıyla kırsal alt yapıyı geliştirmek
Hedef	1- Çiftçilerin mahallinde bilinçlendirilmesi sağlanacak ve kırsal alanda yeni ileri tarım teknik ve teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırıcı tedbirleri alarak, kırsal kesimin gelir seviyesi artırılabilecektir. 2- Meyve üretiminde, hastalık ve zararlılarla zamanında ve daha etkili mücadele edebilmek amacıyla gerekli alt yapının oluşturulması sağlanacaktır. 3- İlimiz merkez ve ilçelerinde hastalıkla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere veteriner ilaçları satın alınarak teknik ekipler nezaretinde mücadele edilecektir. 4-Tarımsal üretimde kullanılan girdilerin insan ve çevre sağlığı üzerindeki olumsuz etkileri denetim hizmetleri yoluyla azaltılacak, bu kapsamda alınacak önlemlere ilave olarak gübre, ilaç ve sulama gibi girdilerde doğal kaynaklar ve çevre ile uyumlu teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacak ve bitkisel üretimde sertifikalı tohumluk ve fidan kullanımı yaygınlaştırılacaktır. 5- İlimiz ve merkez ilçelerinde bitkisel üretimde sertifikalı tohumluk ve fidan kullanımının yaygınlaştırılması teşvik edilecektir. 6-Ekolojik şartları uygun olan bölgelerde başlatılan organik tarım üretimi yaygınlaştırılacaktır. 7-İlimiz merkez ve ilçelerinde tarımla uğraşan çiftçilere eğitim verilerek organik tarım teşvik edilecektir. 8-Bitkisel üretimde yöresel potansiyeli bulunan ürünlerin yetiştirilmesi teşvik edilecektir. 9-Hayvansal üretimde gerekli olan tüm sağlığa uygun tedbirler alınarak ve hastalık ve zararlılarıyla mücadele edilerek, sağlıklı üretimin artması gerçekleştirilecektir. 10-Yem bitkileri üretiminin artırılması ve geliştirilmesi ile mera ıslah çalışmalarına ağırlık verilecektir. 11-Sağlıklı arı ve arı ürünleri üretilmesi için arıcılık yapan üreticilerin üretimle ilgili faaliyetleri desteklenerek, arıcılığın geliştirilmesi sağlanacaktır.
Performans Hedefi	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER
TARIM HİZMETLERİ 1- MEYVECİLİĞİ GELİŞTİRME PROJESİ 2- ÜZÜMSÜ MEYVELERİ GELİŞTİRME PROJESİ A-Telli Sistem Bağcılığı Geliştirme Projesi B_ Ahududu Üretimini Geliştirme Projesi C--Çilek Üretimini Geliştirme Projesi 3- SEBZECİLİĞİ GELİŞTİRME PROJESİ 4-TIBBİ VE AROMATİK BİTKİ YETİŞTİRİCİLİĞİNİ GELİŞTİRME PROJESİ A- Lavanta Üretimini Geliştirme B- Salep Üretimini Geliştirme Projesi: 5-SAFRAN ÜRETİMİNİ GELİŞTİRME PROJESİ 6- YEM BİTKİLERİ ÜRETİMİNİ GELİŞTİRME PROJESİ 7- BAKLAGİL ÜRETİMİNİ GELİŞTİRME PROJESİ 8- SERTİFİKALI HUBUBAT ÜRETİMİNİ GELİŞTİRME PROJESİ 9- HAYVANCILIĞI GELİŞTİRME PROJESİ A- Arıcılığı Geliştirme Projesi B- Hayvan Hastalık ve Zararlıları ile Mücadele Projesi 10- MAKİNA VE TEÇHİZAT ALIMI PROJESİ	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 5	Kırsalda; ekonomik, ekolojik ve sosyolojik kalkınmanın sağlanabilmesi için, kırsal altyapı sorunlarının giderilmesini, doğal kaynakların korunmasını ve verimliliğinin artırılmasını, gelir getirici ürün ve imkanların çeşitlendirilmesini, kır-kent arasındaki yaşam standartlarının en aza indirilmesini, kırsal kültürün korunması ve geliştirilmesini sağlamak.
Hedef	1-Ekonomik kaynakların daha etkin kullanımının sağlanması için, mevcut yol ağımızdaki asfalt yolların alt yapıları ile birlikte bakım ve onarımı yapılarak, standartlara uygun hale getirilecek ve asfalsız köy yolu kalmayacak. 2-Hizmet alanımız içerisine giren yol ağında akarsular üzerinde bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış, standartlara uymayan veya hasarlı köprüler yenilenecektir.
Performans Hedefi	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ 1-İlimiz Merkez ve İlçe Köylerinde, asfaltı bozulmuş olan yolların bakım ve onarımının yapılması, 2-İlimiz Merkez ve İlçe Köylerinde, asfaltı olmayan köylere I. Ve II. Kat asfalt yol yapılması, 3-İlimiz merkez ve ilçe köylerinde ve hizmet alanımız içerisinde bulunan hasarlı köprülerin bakım ve onarımının yapılması, 4-İlimiz merkez ve İlçe köylerinde, köy yollarının alt yapısı, menfez ve istinat duvarları yapılması,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 6	Çevre ile ilgili veri ve bilgi iletişim sistemleri oluşturmak, çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik tedbirleri almak ve uygulamak suretiyle ilin çevre ve yaşam standartlarını yükseltmek.
Hedef	1-Çevreye ilişkin veri ve bilgi işletim sistemleri oluşturulacak, çevre izleme ve ölçüm altyapısı geliştirilecek, ilin çevre envanteri ve istatistik bilgileri içeren veri tabanı hazırlanacaktır. 2-İçme, kullanma sularının kalitesinin tespit edilmesi ve su kirliliğinin önlenmesi amacıyla, yeraltı ve yerüstü içme suyu kaynakları ile sulama suyu olarak kullanılacak akarsu ve göllerde gerekli ölçüm ve analizler yapılacaktır. 3-Sulama suyu, yeraltı ve yer üstü sulama suyundaki kirlenmenin önlenmesi ve su kalitesinin artırılması için gerekli önlemler alınacak, projeler geliştirilecek ve uygulanan projelerin devamı sağlanacaktır. 4-Toprağın korunması, erozyonun önlenmesi amacıyla ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve rehabilitasyon çalışmaları yapılacak, ağaçlandırma çalışmaları yapılırken ekonomik gelir getirebilecek türlerin dikimine öncelik verilecek, yerleşim birimlerinin ihtiyacı olan mesire alanı ve aktif yeşil alanların miktarı artırılacaktır. 5-Kum ve taş ocaklarının yer seçimi ve işletilmesinde bilimsel ölçütlere göre hazırlanmış çevresel etki değerlendirme raporları esas alınarak, gerekli düzenlemeler yapılacaktır. 6-İdaremizin yetki alanları içerisinde çevreye olumsuz etki yapabilecek mevcut tesis ve işletmelerin faaliyetleri incelenecek ve tespit edilen olumsuzlukları giderici yaptırımlar uygulanacaktır.
Performans Hedefi	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ
Çevreye ilişkin veri ve bilgi işletim sistemlerinin oluşturulması, çevre izleme ve ölçüm altyapısı geliştirilmesi, ilin çevre envanteri ve istatistik bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 7	Kırsalda; ekonomik, ekolojik ve sosyolojik kalkınmanın sağlanabilmesi için, kırsal altyapı sorunlarının giderilmesini, doğal kaynakların korunmasını ve verimliliğinin artırılmasını, gelir getirici ürün ve imkanların çeşitlendirilmesini, kır-kent arasındaki yaşam standartlarının en aza indirilmesini, kırsal kültürün korunması ve geliştirilmesini sağlamak.
Hedef	1-İlimiz dâhilindeki tüm köylerimizi kanalizasyon sistemine kavuşturmak ve köy kanalizasyonlarının çıkışına inşa edilerek tamamıyla doğal yöntemlerle ve hiçbir işletme masrafı olmadan atık suları AB normlarında temizleyebilecek bir sulak alan özelliğindeki Doğal Arıtma Tesisleri kanalizasyon tesislerini inşa etmektir. 2-Suyu yetersiz olan ve şebekeli içme suyu olmayan köylerin sağlıklı içme suyuna kavuşturulması, arıtma tesisi ihtiyacı olan köylerde arıtma tesisi inşa edilecek ve grup içme sularının sağlıklı çalışması temin edilecektir. 3-Kırsal kesimde yapılan içme suyu, yol, köprü, gölet, kanalizasyon, E.N.H. ve tarımsal sulama tesislerinin hizmete girmesi kırsal altyapının geliştirilmesi açısından çok önemli olmakla birlikte yapılan bu hizmetlerin kalıcı, sağlıklı ve uzun ömürlü olmalarının da sağlanabilmesi için, bakım-onarım ve işletme sistemi kurularak koordine edilmesi ve konu ile ilgili şahıs, birim ve ünitelerin bilinçlendirilmesini sağlayıcı çalışmalar yürütülecektir. 4-İl Özel İdare olarak koordinasyon görevi üstlenilerek toprak ve su kaynaklarını korumak, erozyonla mücadele etmek, havza planlaması ve yönetimi yapmak konularında kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır. 5-Fiziksel ve kimyasal yönden içilebilirliği çok kaliteli ve sağlıklı olan memba (kaynak) sularının bir bölümü yerleşim ünitelerine isale edilmiş, bir bölümü özel ve tüzel kurumlarca kiralanmış ve bir bölümü de boşa akmakta olup, ilçelerimizin sınırları içerisinde bulunan bu memba (kaynak) sularının, yapılacak çalışmalar neticesinde kontrol ve disiplin altına alınması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ
SU VE KANAL HİZMETLERİ 1-İlimiz merkez ve ilçe köylerinin tamamının kanalizasyon sistemini bitirmek, 2-İlimiz merkez ve ilçe köylerindeki kanalizasyon sistemlerinin maddi imkânlar ve doğal şartlar içerisinde Doğal Arıtma Tesisleri kanalizasyon tesislerini inşa etmek, 3-İlimiz merkez ve ilçe köylerinde suyu olmayan ve suyu yetersiz olan köyler sağlıklı içme suyuna kavuşturulması, 4-İlimiz merkez ve İlçe köylerinde arıtma tesisi ihtiyacı olan köylere arıtma tesisi inşa edilmesi,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 8	Kırsalda; ekonomik, ekolojik ve sosyolojik kalkınmanın sağlanabilmesi için, kırsal altyapı sorunlarının giderilmesini, doğal kaynakların korunmasını ve verimliliğinin artırılmasını, gelir getirici ürün ve imkanların çeşitlendirilmesini, kır-kent arasındaki yaşam standartlarının en aza indirilmesini, kırsal kültürün korunması ve geliştirilmesini sağlamak.
Hedef	1-Yeniden yapılanma çerçevesinde bakım-onarım ve işletme yönetmelikleri, içme suyu, yol, köprü, kanalizasyon, gölet, tarımsal sulama faaliyetleri ile ilgili yönetmelikler ile teknik ve idari şartnamelerin hazırlanacaktır. 2- İnşaat (Bina, Yol, Köprü, Kanalizasyon, İçme suyu vb.) işleri ile ilgili olarak etüd ve proje hazırlanması ve bunlarla ilgili olarak teknik konularda destek verilerek projelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
Performans Hedefi	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ
YATIRIM VE İNŞAAT HİZMETLERİ	
1-İlimiz merkez ve ilçe köylerinin tamamının kanalizasyon sistemleri ile ilgili etüt yapmak ve projeler hazırlamak, 2-İlimiz merkez ve ilçe köylerindeki kanalizasyon sistemlerinin maddi imkânlar ve doğal şartlar içerisinde Doğal Arıtma Tesisleri kanalizasyon tesislerini inşasında kontrollük görevlerinin yerine getirilmesi, 3-İlimiz merkez ve ilçe köylerinde ve hizmet alanımız içerisinde bulunan hasarlı köprülerin bakım ve onarımının yapılması ilgili etüt yapmak ve proje hazırlamak, 4-İlimiz merkez ve İlçe köylerinde arıtma tesisi ihtiyacı olan köylere arıtma tesisi inşa edilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, 5- Görev ve sorumluluk alanımıza giren konularda diğer yatırımcı kuruluşların inşaat işleri il ilgili proje hazırlamak, kontrollük görevlerini yaparak inşaat işlerini projelerine uygun olarak bitirilmesini sağlamak,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 9	1- Kırsalda; ekonomik, ekolojik ve sosyolojik kalkınmanın sağlanabilmesi için, kırsal altyapı sorunlarının giderilmesini, doğal kaynakların korunmasını ve verimliliğinin artırılmasını, gelir getirici ürün ve imkanların çeşitlendirilmesini, kır-kent arasındaki yaşam standartlarının en aza indirilmesini, kırsal kültürün korunması ve geliştirilmesini sağlamak. 2- Karabük ili genelinde mekânsal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltecek Üst ve Alt Ölçekli Plan ve haritaların yapılması.
Hedef	1-Yerleşik alan tespiti yapılmamış köylerde tespit yapmak, kullanma izni almış ancak amacı dışında kullanıldığı tespit edilmiş tesislerin amacına uygun hale getirilmesi için gerekli tüm mevzuat hükümlerinin uygulanması etkin biçimde sürdürülecektir. 2-İl Özel İdare'nin sorumluluk sahasındaki kaçak yapıların denetimleri sıklaştırılarak mevzuat hükümlerinin uygulanmasında daha seri ve titiz davranılacaktır. 3-İlimiz ve ilçe köylerde düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak amacı ile köy yerleşik alan tespiti yapılmış köy sayısı artırılacaktır.
Performans Hedefi	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME HİZMETLERİ	
1-İl Özel İdare'nin sorumluluk sahasındaki kaçak yapıların denetimlerinin yapılması, 2- Yerleşik alan tespiti yapılmamış köylerde tespit yapmak, kullanma izni almış ancak amacı dışında kullanıldığı tespit edilmiş tesislerin amacına uygun hale getirilmesi, 3-Köyler için tip konut projeleri üretmek, geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek, 4-Belediye mücavir alan sınırları dışındaki iskân hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemleri yürütmek, 5-Belediye hudutları ve mücavir alan dışındaki yerleşim birimlerine de, kentlerdeki yaşam koşullarına benzer hizmetlerin getirilmesi (park-bahçe, yeşil alan, spor sahası, kanalizasyon vb.) için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl özel İdaresi
Amaç- 10	Halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.
Hedef	Halkımızın sağlık hizmetlerinden daha çok yararlanabilmesi için sağlık ocakları, sağlık evleri ve hastanelerdeki yeterli tıbbi donanım ve ekipman ile Kanseri Tarama Aracı alımının yapılarak halkın kullanımına açılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	SAĞLIK HİZMETLERİ
Toplum sağlığı Merkezleri ve Sağlık evlerinin bakım ve onarımının yapılması, Tıbbi cihaz alımları,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl özel İdaresi
Amaç- 11	1-Spor alt yapısının il genelinde dengeli dağılımı sağlanarak, halka, özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak. 2-İldeki kültür ve sanat faaliyetlerine her türlü destek sağlanarak, ilin sosyal, kültürel ve sanat yaşamını çeşitlendirmek ve zenginleştirmek. 3-İlimizin turizm kaynaklarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapılması.
Hedef	1-Kentte ve kırdaki yaşayan tüm yaş gruplarından insanların amatör ya da profesyonel spor yapmasını sağlamak için gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır. 2-İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi, sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır. 3-İlimizde bulunan ve amatör spor kulüplerinin kullandığı sahaların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır, ayrıca diğer spor dallarının gelişmesi (basketbol, voleybol, tenis vb.) için spor tesisleri ile bu tesislerin bakım ve onarımları ile yapılacaktır. 4-Kültürel varlıklarımızın halkımız tarafından tanınması ve yararlanması sağlanacaktır. 5-İlimizin tanıtımı için, ulusal ve uluslararası alanda daha etkin ve tanıtıcı festivaller yapılması sağlanacaktır. 6-Halkın kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılımını sağlamak amacıyla konser, tiyatro, vb. etkinlikler desteklenecek, bu faaliyetlerin sayısının artırılması teşvik edilecek. 7-İlimizin turizm değerlerini (tarihi ve doğal) ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak amacıyla, belediyelerin, sivil toplum kuruluşlarının, turizm sektörünün ve ilgili diğer kurumların katılımı ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkin bir tanıtım ve pazarlama faaliyeti yürütülecektir. 8-Turistlerin harcama düzeyini artırabilmek için, satın alabilecekleri ürünlerin üretilmesi, çeşitlendirilmesi ve pazarlanması faaliyetlerine destek sağlanacaktır. 9-Tarihi önem arz eden ve koruma altına alınan tescilli yapıların turizme kazandırılması için roleve ve restorasyonları yapılarak, gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır. 10-Tarihi eserleri koruma amaçlı imar planı hazırlamak, turizm alanlarının potansiyelini belirlemek amacıyla, özelliklerine göre öncelikli olanlar tespit edilerek Tarihi Eserleri Koruma Amaçlı Mastır Planları yapılacaktır.

Performans Hedefi	KÜLTÜR, TURİZM VE SPOR HİZMETLERİ
1-İlimizde bulunan ve amatör spor kulüplerinin kullandığı sahaların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır. Ayrıca diğer spor dallarının gelişmesi içinde spor salonlarının bakım ve onarımları yapılacaktır. 2-Kentte ve kırdaki yaşayan tüm yaş gruplarından insanların amatör ya da profesyonel spor yapmasını sağlamak için amatör spor kulüplerine malzeme yardımı yapılacaktır. 3-İlimizin turizm değerlerini (tarihi ve doğal) ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak amacıyla, belediyelerin, sivil toplum kuruluşlarının, turizm sektörünün ve ilgili diğer kurumların katılımı ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkin bir tanıtım ve pazarlama faaliyeti yürütülecektir. 4-İlimizin tanıtımı için, ulusal ve uluslararası alanda daha etkin ve tanıtıcı festivaller yapılması sağlanacaktır.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
------------------	--------------------------------

Amaç- 12	Eğitimde fırsat eşitliği yaratmak, ilk ve ortaöğretimde eğitimin kalitesini yükseltmek için altyapı yatırımlarını artırmak.
Hedef	1-Okuma yazma oranının yüzde 100 seviyesine yükseltmek, il ve ilçe merkezlerinde sınıf mevcutlarını 30 öğrencinin altına çekmek için ilköğretim kurumlarında yeni derslikler yaptırılacak ve mevcut altyapının standardı yükseltilecektir. 2-Okul yapılması amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde bulunan özel ve tüzel kişilere ait arazilerin bir program dâhilinde kamulaştırılması yapılacaktır. 3-Ortaöğretim kurumlarında eğitim düzeyini yükseltmek, öğrenimde fırsat eşitliği sağlamak amacı ile yeni derslikler yaptırılacak ve mevcut altyapının standardı yükseltilecektir. 4-Çocukların eğitim sürecine hazırlanabilmesi ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi amacıyla okul öncesi eğitime yönelik okul yapımına hız verilecektir.
Performans Hedefi	EĞİTİM HİZMETLERİ
	1-Okuma yazma oranının yüzde 100 seviyesine yükseltmek, il ve ilçe merkezlerinde sınıf mevcutlarını 30 öğrencinin altına çekmek için ilköğretim kurumlarında yeni derslikler yaptırılacaktır. 2-Okul yapılması amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde bulunan özel ve tüzel kişilere ait arazilerin bir program dâhilinde kamulaştırılması yapılacaktır. 3-Ortaöğretim kurumlarında eğitim düzeyini yükseltmek, öğrenimde fırsat eşitliği sağlamak amacı ile yeni derslikler yaptırılacaktır. 4-Çocukların eğitim sürecine hazırlanabilmesi ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi amacıyla okul öncesi eğitime yönelik okul yapımına hız verilecektir. 5-İl ve İlçelerimizde bulunan ilk ve ortaöğretim okullarının bakım ve onarımı yapılacaktır. 6-Okullarımızın ısıtılması, aydınlatılması ve temizliği sağlanacaktır. 7-Taşınmalı sisteme devam edilecektir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl özel İdaresi
------------------	--------------------------------

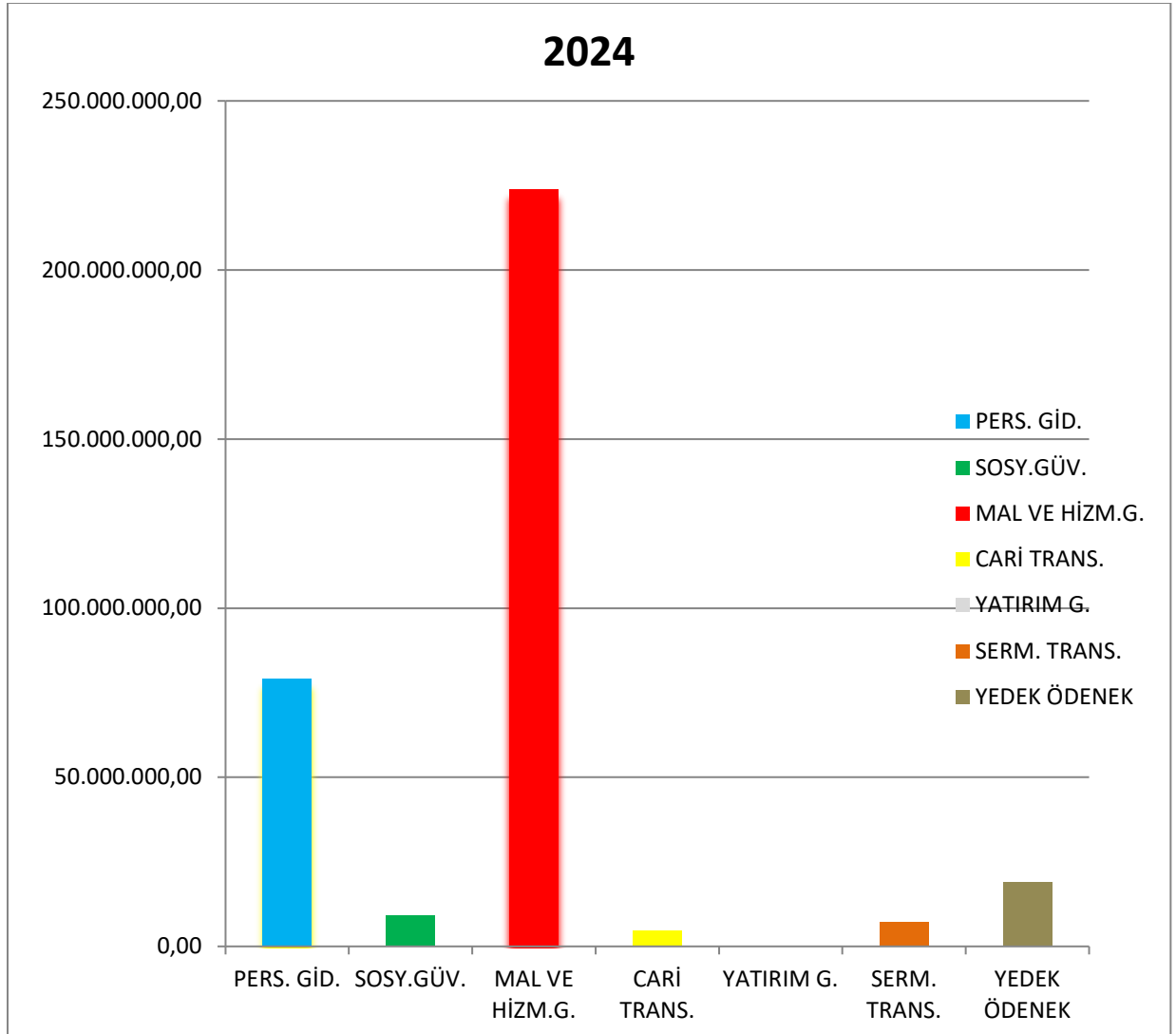
Amaç- 13	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması amacıyla, ilgili uluslar arası kuruluşların proje, finansman yardımı gibi olanaklarından da yararlanılarak, sosyal hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine, yaygın, etkili ve sürekli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, değişen toplum yapısı ile oluşabilecek sosyal sorunlara karşı yeni hizmet modelleri geliştirmek.
Hedef	1-Koruyucu aile projesinin geliştirilmesine destek verilecektir. 2-Ekonomik yoksunluk içinde bulunan kişi ve ailelerin çocuklarının, çocuk yuvası ve yetiştirme yurdu gibi kurumsal bakım hizmeti olarak ailelerinden ayrılmaları yerine, aileleri ile birlikte yaşayabilmelerini sağlamak için bu ailelere sosyal ve maddi yardım uygulamaları yapılacaktır. 3-Engellilere yönelik hizmetlerin daha etkili ve işlevsel planlanması sağlanarak, toplumla entegrasyonlarını kolaylaştırıcı önlemler alınacaktır. 4-Eğitim ve sağlık alanlarının yanı sıra, hayırseverlerin yardım yapabilecekleri diğer alanların tespitine yönelik çalışmalar yapılacaktır. 5-Yaşlıların evde bakımına yönelik çalışmaların geliştirilmesine destek verilecektir.
Performans Hedefi	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ
	Çocuk yuvası, yetiştirme yurdu ve sevgi evleri gibi kurumsal bakım hizmeti verilen yerlerin bakım ve onarımları, tefrişat ve demirbaş alımı.

D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2024 MALİ YILI ÖDENEKLERİNİN DAĞILIMI

Ekonomik Kod	Ekonomik Ad	Toplam
01	Personel Giderleri	79.210.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.195.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	223.885.000,00
05	Cari Transferler	4.590.000,00
06	Sermaye Giderleri	26.920.000,00
07	Sermaye Transferleri	7.140.000,00
09	Yedek Ödenekler	19.060.000,00
TOPLAM		370.000.000,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU



2024 MALİ YILINDA

Sektörlere göre yatırım ve Çalışma Programı

Ulaştırma Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ Merkez ve İlçe Köy yolu ağımızda bulunan mevcut yollarımızın bakım ve onarımı yapılacaktır.
- ✓ 2024 Mali yılında; bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödeneklerle, asfaltlanmaya hazır hale getirilmiş yollar I. ve II. Kat asfalt yapılacak, bozulmuş yollar malzemeli bakım yapılarak stabilize yol haline getirilecektir.
- ✓ Kar yağışı nedeniyle kapanacak Merkez ve İlçe Köylerimizde bulunan yollarımız ulaşım açılacaktır.

İçme Suyu Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ 2024 Mali yılında bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödenekler ve ayrıca İller Bankası hibe kredileri ile Merkez ve İlçelerimizdeki içme suyu problemleri giderilecektir.

Kanalizasyon Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ Önceki yıllarda İller Bankasından alınan hibe kredi ve Bütçe imkânlarımızla yapımına başlanılan kanalizasyon inşaatları 2024 yılında tamamlanacak, 2024 yılı bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödenekler ve ayrıca İller Bankası hibe kredileri ile Merkez ve İlçelerimizde kanalizasyon problemleri giderilecektir.

İmar ve Planlama Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ Köy yerleşik alanların tespiti çalışmaları bitirilecek,
- ✓ Karabük İli 1/25.000 ölçekli çevre düzeni planı çalışmaları tamamlanacaktır.

Eğitim Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

2024 Mali Yılında Bütçemizden ayrılan ve Milli Eğitim Bakanlığından gelecek ödeneklerle;

- ✓ Okulların su, elektrik, yakacak, temizlik ve taşıma giderleri karşılanacak,
- ✓ Bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan okulların bakım ve onarımları yapılacak,
- ✓ Okul yapılması düşünülen alanların kamulaştırılması yapılacak,
- ✓ Okulların demirbaş ve mefruşat ihtiyaçları karşılanacak,
- ✓ Yeni okullar yapılacak, ihtiyaç halinde mevcut okullara ek derslik ilavesi yapılacaktır.

Kültür ve Turizm Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ İlimizin Kültür ve Turizm alanında tanıtımının yapılması ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı Fuarlara katılımın sağlanması,

Sağlık Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı

- ✓ Sağlık Bakanlığından gelecek ödeneklerle ATSM ve yataklı hastaneler yapılacaktır.