



T.C.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Muhasebe Hizmetleri Bürosu

Sayı : E-M.78.0.İÖİ.0.12.00.01-000-31367
Konu : Genel Sekreter Yardımcıları Görev
Dağılımı ve Yetkileri Yönergesi

07.07.2023

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesinin 2'nci fıkrasında; "Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar." Hükmü yer almıştır.

Buna göre; İdaremizde, Genel Sekreter Yardımcılarına dair yetkilendirme ve görev dağılımı aşağıda yer alan "Yönerge" ile belirlenmiştir.

İdaremiz iş ve işlemleri, genel sekreter yardımcılarının görev dağılımı, yetki ve sorumluluklarının işbu Yönerge'de belirtildiği şekilde, yasal mevzuatına uygun olarak yürütülmesini, OLUR'larınıza arz ederim.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ , genel sekreter yardımcıları görev dağılımı ve yetkilerine DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Karabük İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkili, ekonomik, hızlı ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde 2- (1) Bu yönerge; Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarının yetkileri ve görev dağılımlarını kapsar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: sB7i/x-rtv1s8-nsyis1-1rct/6-KEp8FCc0 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Kartalpepe Mah. Kılıçaslan Cad.Günaylar İş Merkezi No:3 Kat: 2-3 Merkez Karabük
Telefon No: (370)415 17 22 Faks No: (370)412 61 28
e-Posta: bilgi@karabukozelidare.gov.tr İnternet Adresi:
<http://www.karabukozelidare.gov.tr>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail AYDIN

Telefon No:



internet

Dayanak:**Madde 3-**

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesinin 2'nci fıkrası, ve Karabük İl Genel Meclisi tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulan "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik'in" 35 ve 36'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

İdare : Karabük İl Özel İdaresini,

Genel Sekreter : Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcıları : Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Birim Müdürlükleri : 5302 sayılı Kanun ile bu Kanuna dayanılarak, Karabük İl Genel Meclisi kararıyla çıkartılan Yönetmeliklere göre Karabük İl Özel İdaresinde kurulmuş bulunan müdürlükleri,

Yönerge : Bu yönergeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreter Yardımcısı İsmail KÖKCÜ'ye Bağlı Büro ve Birim Müdürlükleri, Genel Sekreter Yardımcısı Bahattin EROĞLU'na Bağlı Büro ve Birim Müdürlükleri İlke, Usul ve Esaslar

Genel Sekreter Yardımcısı İsmail KÖKCÜ'ye Bağlı Büro ve Birim Müdürlükleri:

Madde 5- (1) Karabük İl Özel İdare Bütçesinde kurumsal kodlama açılmak suretiyle yer verilen ve Karabük İl Genel Meclisi kararıyla yürürlüğe konulan "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelikte" görev ve sorumlulukları düzenlenmiş bulunan birim müdürlüklerinden aşağıda sayılanlar, görev ve sorumluluklarını, iş ve işlemlerini, Genel Sekreter Yardımcısı İsmail KÖKCÜ'ye bağlı olarak, bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getireceklerdir.

SIRA	BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ
1	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
4	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: sB7i/x-rtv1s8-nsyisl-1rct/6-KEp8FCc0 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



Genel Sekreter Yardımcısı Bahattin EROĞLU'na Bağlı Büro ve Birim Müdürlükleri:

Madde 6- (1) Karabük İl Özel İdare Bütçesinde kurumsal kodlama açılmak suretiyle yer verilen ve Karabük İl Genel Meclisi kararıyla yürürlüğe konulan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelikte” görev ve sorumlulukları düzenlenmiş bulunan birim müdürlüklerinden aşağıda sayılanlar, görev ve sorumluluklarını, iş ve işlemlerini, Genel Sekreter Yardımcısı Bahattin EROĞLU'na bağlı olarak, bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getireceklerdir.

SIRA	HARCAMA BİRİMİ
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
5	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	HAMZALAR EK BİNA İDARİ İŞLER BÜROSU

İlke, Usul ve Esaslar:

Madde 7- (1) Genel sekreter yardımcılarının yetki ve görev dağılımına dair usul ve esaslar şu şekilde belirlenmiştir.

a) Genel sekreter'in imzası ya da parafının bulunduğu tüm yazılarda, birimden sorumlu genel sekreter yardımcısının imza ya da parafı bulunacaktır.

b) Genel sekreter yardımcılardan birinin kanuni izin, hastalık izni, geçici görev vb. olmaları durumunda, genel sekreter yardımcılığına diğer genel sekreter yardımcısı vekalet edecektir.

c) Birimlerden gönderilen ve Genel Sekreterlik Makamına sunulan; Belge, Onay ya da Olur'larda, Genel Sekreter'den önce “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü oluşturulmak suretiyle, birimden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'nın imzası alınacaktır.

ç) Genel sekreter yardımcılarının kendilerine bağlı birim müdürlüklerinin iş ve işlemlerinden; birimlerin görev ve sorumluluklarını, yasal mevzuata, etik kurallara uygun olarak, etkili, verimli ve süratli yürütmesinden, vatandaş memnuniyetinin gözetilmesinden, bu kapsamda bağlı müdürlüklerin, koordinasyon, yönetim, gözetim ve denetiminden Genel Sekreter'e karşı sorumludurlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: sB7i/x-rtv1s8-nsyis1-1rct/6-KEp8FCC0 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebvs>



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve son hükümler

Madde 8- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Karabük İl Genel Meclisi tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanacaktır.

Madde 9- (1) Genel Sekreterlik Makamının onayı alınmak suretiyle tereddütleri gidermeğe İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu yönerge, Genel Sekreter tarafından onaylandıktan ve İdarenin resmi internet adresi ile ilan panosunda yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu tarihten önce yayınlanmış, ilan edilerek yürürlüğe konulmuş, “Genel Sekreter Yardımcıları Görev Dağılımı ve Yetkilendirmeye Dair Usul ve Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu yönerge, Karabük İl Özel İdaresi tarafından yürütülür.

İsmail AYDIN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
İsmail KÖKCÜ
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
Şerafettin KELLEÇİ
Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: sB7i/x-rtv1s8-nsyis1-1rct/6-KEp8FCc0 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebvs>

Kartaltepe Mah. Kılıçaslan Cad.Günaylar İş Merkezi No:3 Kat: 2-3 Merkez Karabük
Telefon No: (370)415 17 22 Faks No: (370)412 61 28
e-Posta: bilgi@karabukozelidare.gov.tr İnternet Adresi:
<http://www.karabukozelidare.gov.tr>
Keo Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsmail AYDIN

Telefon No:

