

T.C
KARABÜK İLİ
İL GENEL MECLİSİ

Başkan	:Hasan YILDIRIM	Birleşim	:1
Katip Üye	:Mesut AYDIN	Toplantı	:2 (Olağanüstü)
Katip Üye	:Melimet ÇETİN	Karar Tarihi	:12.05.2020
Ay / Yıl	:MAYIS/2020	Karar No	:93
Kararın Özeti: Plan ve Bütçe Komisyonu ile İdari ve Hukuki İşler Komisyonunca hazırlanan rapor doğrultusunda; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 4/b ve 10/k maddeleri gereğince hazırlanan, "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" taslağının kabul edilmesine,			

TOPLANTI:

İl Genel Meclisimiz 12 Mayıs 2020 Salı günü saat 14.00'da İl Genel Meclisi Toplantı salonunda Hasan YILDIRIM Başkanlığında 17 İl Genel Meclis Üyesinin katılımı ile halka açık olarak toplandı.

KONU:

İl Genel Meclisi tarafından karara bağlanmış ve halen yürürlükte bulunan "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik'in" değişen mevzuat hükümleri ile gelişme ve ihtiyaçlara bağlı olarak, İdareміzce köylerde katı atıkların toplanması hizmetlerindeki artış ve ihtiyaç, Hayvanları Koruma Kanunundaki değişiklikler gibi birtakım mevzuat değişiklikleri, söz konusu yönetmelik üzerinde köklü düzenlemelerin yapılmasını gerektirdiğinden, İdareміz tarafından yeniden hazırlanan "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Taslağı"nın görüşülmesi ait hazırlanan komisyon raporunun karara bağlanması.

Konu hakkında İl Genel Meclisi Başkanlığına sunulan, Plan ve Bütçe Komisyonu ile İdari ve Hukuki İşler Komisyonu müşterek raporu okunmuş olup raporda; İl Genel Meclisimizin 07.04.2020 tarih ve 83 sayılı kararıyla, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6/b ve 10/k maddeleri gereğince hazırlanan, "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" taslağının görüşülmesi hususu incelenmek üzere komisyonlarımıza havale edilmiştir.

Komisyonlarımızca İl Özel İdaresinde toplanılarak dosya incelemesi yapılmıştır. Sunulmuş olan Taslak Yönetmelik komisyon üyelerimizce incelenmiştir. Yapılan incelemeler sonucunda;

T.C.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

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

T.C
KARABÜK İLİ
İL GENEL MECLİSİ

Başkan	:Hasan YILDIRIM	Birleşim	:1
Katip Üye	:Mesut AYDIN	Toplantı	:1 (Olağanüstü)
Katip Üye	:Mehmet ÇETİN	Karar Tarihi	:07.04.2020
Ay / Yıl	:NİSAN/2020	Karar No	:83

Kararın Özeti: İl Genel Meclisi tarafından karara bağlanmış ve halen yürürlükte bulunan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik’in” değişen mevzuat hükümleri ile gelişme ve ihtiyaçlara bağlı olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. İdaremizce köylerde katı atıkların toplanması hizmetlerindeki artış ve ihtiyaç, Hayvanları Koruma Kanunundaki değişiklikler gibi birtakım mevzuat değişiklikleri, söz konusu yönetmelik üzerinde köklü düzenlemelerin yapılmasını gerektirdiğinden, İdaremiz tarafından yeniden hazırlanan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Taslağı”nın görüşülmesi hususunun İl Özel İdaresi Kanununun 16. maddesi gereğince İdari ve Hukuki İşler Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından detaylı bir şekilde incelenmesine ve hazırlanacak raporun bir sonraki Meclis toplantısında karara bağlanmak üzere İl Genel Meclisine sunulmasına.

TOPLANTI:

İl Genel Meclisimiz 07 Nisan 2020 Salı günü saat 11:00’da İl Genel Meclisi Toplantı salonunda Hasan YILDIRIM Başkanlığında 16 İl Genel Meclis Üyesinin katılımı ile halka açık olarak toplandı.

KONU:

Valilik Makamınca İl Genel Meclisimize havale edilmiş olan, İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01.04.2020 tarih ve 2540 sayılı yazısında; İl Genel Meclisi tarafından karara bağlanmış ve halen yürürlükte bulunan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik’in” değişen mevzuat hükümleri ile gelişme ve ihtiyaçlara bağlı olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. İdaremizce köylerde katı atıkların toplanması hizmetlerindeki artış ve ihtiyaç, Hayvanları Koruma Kanunundaki değişiklikler gibi birtakım mevzuat değişiklikleri, söz konusu yönetmelik üzerinde köklü düzenlemelerin yapılmasını gerektirmiştir. Yönetmelik’in değiştirilmesi ya da yeniden hazırlanması İç Denetim Raporlarında da yer almıştır. İdaremiz tarafından yeniden hazırlanan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Taslağı”nın görüşülmesine ait yazı ve ekleri okunarak müzakereye açıldı.

KARAR:

Yapılan müzakereler sonucunda; İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01.04.2020 tarih ve 2540 sayılı yazısında; İl Genel Meclisi tarafından karara bağlanmış ve halen yürürlükte bulunan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik’in” değişen mevzuat hükümleri ile gelişme ve ihtiyaçlara bağlı olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. İdaremizce köylerde katı atıkların toplanması hizmetlerindeki artış ve ihtiyaç, Hayvanları Koruma Kanunundaki değişiklikler gibi birtakım mevzuat değişiklikleri, söz konusu yönetmelik üzerinde köklü düzenlemelerin yapılmasını gerektirdiğinden, İdaremiz tarafından yeniden hazırlanan “Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Taslağı”nın görüşülmesi hususunun İl Özel İdaresi Kanununun 16. maddesi gereğince İdari ve Hukuki İşler Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından detaylı bir şekilde incelenmesine ve hazırlanacak raporun bir sonraki Meclis toplantısında karara bağlanmak üzere İl Genel Meclisine sunulmasına.

Gereği için Karar örneğinin, İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tevdiine İl Genel Meclisimizin 07 Nisan 2020 Salı günü yapılan olağanüstü toplantısında oy birliği ile karar verildi.

Hasan YILDIRIM
İl Genel Meclisi Başkanı

Mesut AYDIN
Katip Üye

Mehmet ÇETİN
Katip Üye

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU İLE İDARİ VE HUKUKİ İŞLER KOMİSYONU MÜŞTEREK RAPORU

İl Genel Meclisimizin 07.04.2020 tarih ve 83 sayılı kararıyla, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6/b ve 10/k maddeleri gereğince hazırlanan, "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" taslağının görüşülmesi hususu incelenmek üzere komisyonlarımıza havale edilmiştir.

Komisyonlarımızca İl Özel İdaresinde toplanılarak dosya incelemesi yapılmıştır. Sunulmuş olan Taslak Yönetmelik komisyon üyelerimizce incelenmiştir. Yapılan incelemeler sonucunda;

T.C.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI 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, Tarımsal 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.

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 6- (1) Karabük İl Özel İdaresi 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, İl Özel İdaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl Özel İdareleri 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 İl 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 içme suyu 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 sarfıyatı 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 donatımlarını, 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, sınıllandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

y) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'î 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 gelirliilerin 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 sıhhi 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 İdaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. İl Özel İdaresinin 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 ecir misil, meni 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 ecir misil 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 yapılıp-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 icraen 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 yönetime ve Genel Sekreter'e rapor etmek,

ı) 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 sekreteryaya 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, etüt, 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,

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 işlemlerini 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,

k)2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl  zel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,

l)İdarenin Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Taşınır Mal Kesin Hesabı, Taşınır İcmal Kesin Hesabını  kartarak 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) deme emri belgeleri için, bütçe tertibinde  denek olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak,

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

 )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 birimleri ile koordinasyon sağlayarak gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve izlemek.(Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü'n n 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) n mali kontrol görevini yapmak.( n mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, 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'n n 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, s ratlı ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Bağlı olduğu harcama biriminin veya kendi uhdesine görev olarak verilen harcama birimi veya 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 düzenlemek,
- 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 işlemlerini 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 İlişkileri; 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 cvrak 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 ya da 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 boşa akan suların toplanarak içme ve kullanma suyu amaçlı kullanılması için gölet yapmak ve yaptırmak,
- f) Aciliyet 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,
- l) 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 makinelerinin 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 onarımı 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 taşınırıları 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'î 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 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)Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak,

s)Köy ve bağlı 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 dahilinde 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 konteynerlerinin teminini sağlamak, bakımını ve onarımını yapmak

c) Konteynerlerin rutin kontrollerini yapmak

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

d) Boyası gitmiş kötü görünümlü konteynerleri 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 kaldıracı 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 4734 Kamu 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) Yemekhane 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 yardımında 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) Gerekliğinde 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 çözülme 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 verilir- 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 Müdürlüğünün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile 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 Müdürlüğüdür.) 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 usule 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 yayımlanabilir.

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 Sekreterliğe 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.

YÜRÜRLÜK

Madde 54- (1) Bu yönetmelik, İl Genel Meclisi tarafından kabulünün ardından, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun "İl Genel Meclisi kararlarının kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi" hakkındaki hükümleri uyarınca İl Genel Meclisi kararının kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 55- (1) Bu yönetmeliği Karabük İl Özel İdaresi yürütür.

Yapılan müzakereler sonucunda; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6/b ve 10/k maddeleri gereğince hazırlanan, "Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik" taslağının kabul edilmesinin uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

İşbu rapor komisyon üyelerince İl Genel Meclisine sunulmak üzere imza altına alınmıştır. Arz ederiz.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Mesut AYDIN
Başkan

Mehmet ÇETİN
Başkan Yardımcısı

Mustafa ÜNAL
Sözcü

Ahmet TAM
Üye

Recep TETİK
Üye

Şahin BİÇİM
Üye

Sırrı ŞEN
Üye

İDARİ VE HUKUKİ İŞLER KOMİSYONU

Mesut AYDIN
Başkan

Tevfik AYVALIK
Başkan Yard.

Zafer ÖZDEMİR
Sözcü

Halil AYDIN
Üye

Şahin BİÇİM
Üye