

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ



2020 MALİ YILI BÜTÇESİ VE PERFORMANS PROĞRAMI



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

M. KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

2020 MALİ YILI BÜTÇESİ

2020 Mali Yılı Bütçesi Kararnamesi	1
2020 Mali yılı Gider Bütçesi İcmali	2
2020 Mali Yılı Gider Bütçesi	3
2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi	13
G Cetveli	14
H Cetveli	15
T Cetveli	16
K-1 Cetveli	17
K-2 Cetveli	20
2020 MALİ YILI PERFORMANS PROĞRAMI	21
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	
1- Misyonumuz	
2- Vizyonumuz	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
1- İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları	
2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları	
3- İl Özel İdaresinin Gelirleri	
4- İl Özel İdaresinin Giderleri	
5- Yurt Dışı İlişkileri	
6- Diğer Kurumlarla İlişkileri	
7- İl Özel İdaresi Hizmetlerine Gönüllü Katılım	
C- Teşkilat Yapısı	
1- İl Genel Meclisi	
2- İl Encümeni	
3- Vali	
4- İl Özel İdare Teşkilatı	
D- Fiziksel Kaynaklar	
1- Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu	
2- Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	
E- İnsan Kaynakları	
F- Diğer Hususlar	
II- PERFORMANS BİLGİLERİ	
A- Temel Politika ve Öncelikler	
B- Amaç ve Hedefler	
1- Kurumsal Stratejik Plandaki Amaçların Sektörlere göre dağılımı	
C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı	
D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	

2020 MALİ YILI BÜTÇE KARARNAMESİ

Meclis Karar Tarihi : 22.11.2019

Meclis Karar No : 257

Madde-1) İl Özel İdaresi Birimleri için “(A) Ödenek Cetvelinde” gösterildiği gibi toplam **53.000.000,00.-TL (elliüçmilyon)** ödenek verilmiştir.

Madde-2) İl Özel İdaresi Bütçesinin gelirleri “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde gösterildiği gibi toplam **53.000.000,00.-TL (elliüçmilyon)** olarak tahmin edilmiştir.

Madde-3) 2020 Mali Yılı gider bütçesinde yer alan ödeneklere, gelir bütçesinde tahmin -edilen gelirler ile finansmanın ekonomik sınıflandırılması tablosundaki kaynaklar karşılık gösterilmek suretiyle denklik sağlanmıştır.

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

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

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

Madde-7) Bütçe aşağıda belirtilen cetvellerden oluşur.

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

Madde-8) İl Özel İdaresi bütçesinden köylere yardım harcama kalemine konulan ödeneğin dağıtımı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 43.maddesinin (e) bendi gereğince İl Genel Meclisince belirlenen “Köylere Yapılacak Yardım İlke ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” hükümleri uyarınca, ihtiyaç bildirimine göre **10.000,00.-TL**’ye kadar keşifsiz ve projesiz, **10.000,00.-TL**’nin üzerindeki yardımlarda da keşif ve projeler değerlendirilerek İl Encümenince nakdi yardım yapılır. Yapılan nakdi yardımların yerinde harcanıp harcanmadığı ilgili yönetmelik hükümlerince, ayrıca İlçelerde İlçe Özel İdare Müdürlüklerince, Merkez İlçede ilgili İl Özel İdare Birimlerince denetlenmesi.

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

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

Madde-11) Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünün 2020 Mali Yılında uygulayacağı projelerden ;

- a) Sertifikalı Buğday, Arpa ve Tritikale Tohumu Alımı Projesi: Proje bedelinin% 25 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması,.

Madde-12) Bu kararname hükümleri **01 Ocak 2020** tarihinde yürürlüğe girer.

Madde-13) Bu kararname hükümlerini Vali yürütür.

2020 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ İCMALİ

BİRİM ADI	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.255.500
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	1.100.000
VALİLİK ÖZEL KALEM	100.000
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	700.000
EFLANİ İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	326.000
EĞİTİM	50.000
ESKİPAZAR İLÇE ÖZEL İDARE MÜD.	410.000
EĞİTİM	100.000
OVACIK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	320.000
EĞİTİM	25.000
SAFRANBOLU İLÇE ÖZEL İDARE MÜD.	345.000
EĞİTİM	200.000
YENİCE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	415.000
EĞİTİM	100.000
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	28.182.000
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ	418.000
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.760.000
GÜVENLİK HİZMETLERİ (JANDARMA)	120.000
GÜVENLİK HİZMETLERİ (EMNİYET)	30.000
TARIM HİZMETLERİ	100.000
SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ	100.000
KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ	0,00
EĞİTİM HİZMETLERİ (MERKEZ)	7.935.000
SOSYAL HİZMETLER	10.000
SU VE KANAL HİZMETLERİ	350.000
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ	4.548.500
TOPLAM	53.000.000

2020 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

EFLANI İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	36.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	50.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	8.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	14.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	11.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Gid.	500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	7.500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Gid.	500
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	4.000
44.78.00.62.01	01.1.1.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	180.000
					326.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.00.62.01	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	0,00
44.78.00.62.01	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	0,00
44.78.00.62.01	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00
44.78.00.62.01	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	50.000
					50.000
GENEL TOPLAM					376.000

ESKİPAZAR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	65.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	89.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	6.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	28.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	2.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	16.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.500
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Gid.	1.500
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	2.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	06.1.1.90	Diğer Mefruşat Alımları	1.000
44.78.00.62.02	01.1.1.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	180.000
					410.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	3.000
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	20.000
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.000
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00
44.78.00.62.02	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	75.000
					100.000
GENEL TOPLAM					510.000

OVACIK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	34.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	70.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	7.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	14.500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	500
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	3.000
44.78.00.62.04	01.1.1.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	160.000
					320.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	0,00
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	0,00
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	0,00
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00
44.78.00.62.04	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	25.000
					25.000
GENEL TOPLAM					345.000

--	--

SAFRANBOLU İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	37.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	69.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	16.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	7.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Gid.	1.500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	500
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	4.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	06.1.1.90	Diğer Mefruşat Alımları	2.000
44.78.00.62.05	01.1.1.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	180.000
					345.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	7.000
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	35.000
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	8.000
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	0,00
44.78.00.62.05	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	150.000
					200.000
GENEL TOPLAM					545.000

YENİCE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	68.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	115.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	11.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.500
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.500
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.500
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Gid.	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	2.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	06.1.1.90	Diğer Mefruşat Alımları	1.000
44.78.00.62.06	01.1.1.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	160.000
					415.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.00.62.06	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	10.000
44.78.00.62.06	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	15.000
44.78.00.62.06	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00
44.78.00.62.06	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	75.000
					100.000
GENEL TOPLAM					515.000

VALİLİK ÖZEL KALEM					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 YILI
44.78.00.02.00	01.3.9.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	100.000
TOPLAM					100.000
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 YILI
44.78.30.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.5.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri İncekaya seyir terası; Kanyon ve zipline kira farkı (%50) ve kira bedeli ile diğer kira öd.	700.000
TOPLAM					700.000
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 YILI
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	5	01.5.1.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	970.000
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	110.000
44.78.31.00.00	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000
TOPLAM					1.100.000
SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 YILI
44.78.39.00.00	06.3.0.01.166	5	06.7.2.90	Merkez ve 5 İlçe İçme suyu ve Kanal. Tesisleri yapımı, bakım ve Onarımı.	240.000
44.78.39.00.00	06.3.0.01.203	5	06.7.2.90	Su İsale Hattı Borularının temizlenmesi, bakımı ve onarımı.	0,00
44.78.39.00.00	06.3.0.01.204	5	03.5.1.04	Belediye Tesislerine fosseptik boşaltım bed.	50.000
44.78.39.00.00	06.3.0.01.806	5	03.5.3.04	Arazi Geçiş Ücretleri ve rapor bedelleri	60.000
TOPLAM					350.000
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (2018 YILI ÖZ GELİRİMİZ 42.045.471,25)					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.34.00.00	01.1.2.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	160.000
44.78.34.00.00	01.1.2.00.000	5	09.6.1.01	Yedek Ödenek (Bütçenin en az %5'i)	2.650.045
44.78.34.00.00	01.1.2.01.03	5	07.1.9.12	Kalkınma Ajanslarına (%1)	420.455
44.78.34.00.00	01.1.2.01.04	5	07.1.9.01	KARÇEV PAYI (%1)	420.455
44.78.34.00.00	01.1.2.01.05	5	07.1.9.01	KARTAB PAYI (%0,2)	84.090
44.78.34.00.00	01.1.2.01.07	5	07.1.9.01	ORGANİZE SANAYİ GİD. KATILIM PAYI	250.000
44.78.34.00.00	01.1.2.01.08	5	07.1.9.01	BARO PAYI (%0,1)	0,00
44.78.34.00.00	01.1.2.12.114	5	07.1.5.04	VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ PAYI (%1)	420.455
44.78.34.00.00	01.1.2.1.06	5	07.1.9.01	BAKAB PAYI	0,00
44.78.34.00.00	01.1.2.00.000	5	05.8.5.01	Gelirlerden ayrılan ortaklık Payı	850.000
TOPLAM					5.255.500

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	2.000.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	4.300.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	180.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.2.1.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.400.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	450.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	120.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.150.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	370.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	750.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	70.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	800.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.2.5.01	Giycek Alımları	20.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	20.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	100.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	100.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.5.9.01	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	40.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	5.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	220.000
44.78.33.00.00	01.3.1.00.000	5	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	350.000
44.78.33.00.00	01.3.1.01.001	5	03.5.1.04	ŞİRKET PERSONELLERİ ÖDEMELERİ Çöp hizmetleri için 16 personel—asfalt için 6 personel alınacaktır.	14.687.000
44.78.33.00.00	01.3.1.01.002	5	05.3.1.01	TUHİSE YAPILACAK ÖDEME	20.000
TOPLAM					28.182.000

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
(GENEL YÖNETİM HİZMETLERİ)					
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 YILI
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	80.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	40.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	80.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	20.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	40.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	80.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	90.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	200.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	200.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Gid.	15.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	15.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	70.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	30.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	120.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon G.	40.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	50.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	40.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	80.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Vali Konağı ve Hizmet Binası bakım ve onarımı	70.000
44.78.35.00.00	01.3.9.01.021	5	03.8.1.90	ŞEHİT MEZARI YAPIMI, BAKIM VE ONARIMI	40.000
44.78.35.00.00	01.3.9.01.150	5	05.3.1.01	Harp Malulü gaziler, şehit yakınları, dul ve yet.	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.12.101	5	05.3.1.01	Engelli Engelsiz Yaşam Derneği	5.000
44.78.35.00.00	01.3.9.01.200	5	05.3.1.01	Engelliler derneğine yardım	15.000
44.78.35.00.00	01.3.9.01.152	5	05.03.1.90	Şehit ve Gaziler derneklerine yardım	10.000
44.78.35.00.00	01.3.9.12.124	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	260.000
44.78.35.00.00	01.3.9.12.102	5	03.7.1.01	Yenişehir Atatürk Ortaok. Mal ve Malzeme Alımları	10.000
TOPLAM					1.760.000
JANDARMA HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	02.1.0.00.000	5	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Al.	120.000
TOPLAM					120.000
EMNİYET HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	03.1.1.00.000	5	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Al.	30.000
TOPLAM					30.000

TARIM HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	04.2.1.01.2	5	03.2.9.01	Sertifikalı Buğday, Arpa, Tiritikale Tohumu alım	100.000
TOPLAM					100.000
SAĞLIK HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	07.3.1.00.000	5	03.5.1.01	Su Analiz ücreti	0,00
44.78.35.00.00	07.3.1.00.000	5	03.8.1.90	Sağlık Ocakları Bakım ve Onarımı	0.00
TOPLAM					0.00
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	08.1.0.12.107	5	03.2.5.02	Amatör spor kulüplerine Spor Malzemeleri Al.	100.000
TOPLAM					100.000
EĞİTİM HİZMETLERİ					
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	50.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	50.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	20.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	100.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	80.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	45.000
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	06.1.1.03	Okul Mefruşatı Alımları	0,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	06.4.2.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00
44.78.35.00.00	09.1.2.00.000	5	06.5.7.01	Hizmet Binası	7.585.000
TOPLAM					7.935.000
SOSYAL HİZMETLER					
44.78.35.00.00	10.9.9.01.001	5	06.1.1.90	Hasan Doğan Sevgi evleri mefruşat alımı	2.500
44.78.35.00.00	10.9.9.01.007	5	06.1.1.90	Yücel Huzur evi tefrişat alımı.	2.500
44.78.35.00.00	10.9.9.01.008	5	06.1.1.90	Güleç sevgi evleri tefrişat alımı.	2.500
44.78.35.00.00	10.9.9.01.009	5	06.1.1.90	İl Müdürlüğü Binası tefrişat alımı.	2.500
TOPLAM					10.000

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ					2018 YILI GİDERİ	41.714,598 %1
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama		
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları		12.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları		12.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları		35.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.4.03	Yem Alımları		12.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.6.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri		12.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları		40.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.7.22	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Onarım		10.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler		20.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları		20.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları		20.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları		30.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları		20.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		10.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		15.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri		25.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.01	Etüt proje bilirkişi ekspresiz gideri		10.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.10	İş sağlığı iş güvenliği hizmeti alımı		40.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita yapım ve alım gideri		45.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve telgraf gideri		10.000
44.78.36.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta gideri		20.000
TOPLAM						418.000

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Kurumsal Kodu	Fonksiyonel Kodu	Finans Kodu	Ekonomik Kodu	Açıklama		
44.78.38.00.00	04.5.1.00.000	5	03.8.1.04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Gid.		150.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.14	5	03.1.6.01	Kimyevi Ürün Alımları (TÜPRAŞ)		350.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.151	5	03.5.1.04	Müteahhitlik Hizm. (TAŞ OCAĞI PATLATMA H.)		400.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.16	5	03.5.3.03	Yük Taşıma Giderleri (NAKLİYE GİDERİ)		100.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.167	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları		1.888.500
44.78.38.00.00	04.5.1.01.171	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri		400.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.172	5	06.6.2.01	Malzeme Giderleri (YÖN LEVHASI YAPTIRIMI)		150.000
44.78.38.00.00	04.5.1.01.174	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		1.110.000
TOPLAM						4.548.500

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ

GELİR CETVELİ

KOD	AÇIKLAMA	
01.6.9.99	HARÇLAR	350.000,00
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form satış gelirleri	15.000,00
03.1.1.04	Diğer değerli kâğıt bedelleri	20.000,00
03.1.1.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	5.000,00
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	25.000,00
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.800.000,00
03.6.2.01	Taşınır Kira Gelirleri	10.000,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizi	70.000,00
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	6.500.000,00
05.2.8.51	Maden İşletmelerinden Alınan Pay	850.000,00
05.2.2.51	VERGİ GELİRLERİ ÜZERİNDEN ALINAN PAY (İLLER BANKASI PAYI)	42.000.000,00
05.2.9.99	Diğer Paylar	80.000,00
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	250.000,00
05.2.3.05	Genel Bütçe Gelirlerinden İl Özel İdarelerine Ayrılan Ortaklık Payı	850.000,00
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	10.000,00
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	165.000,00
T O P L A M		53.000.000,00

G CETVELİ

GELECEK YILLARA YAYGIN YÜKLEMELERİ KAPSAYAN TAAHHÜTLER CETVELİ

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

H CETVELİ

MEMUR OLMAYANLARA VERİLECEK YOLLULLARI GÖSTERİR CETVEL

YOLLUK VERİLECEKLERİN ÜNVANLARI	VERİLECEK YEVMİYE MİKTARI	VERİLECEK YOL GİDERİ
İL GENEL MECLİSİ ÜYELERİ VE İŞÇİ PERSONELLER	2020 MALİ YILI BÜTÇE KANUNU'NUN (H) CETVELİNDE YER ALAN 4. DERECELİ MEMURA ÖDENECEK MİKTAR ÜZERİNDEN, 6245 SAYILI KANUNUN 8.İNCİ MADDESİ UYARINCA ÖDEME YAPILACAKTIR.	RAYİÇ BEDEL ÜZERİNDEN

237 SAYILI TAŞIT KANUNUNA GÖRE
2020 MALİ YILINDA EDİNİLECEK TAŞITLAR LİSTESİ

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

**İHDAS EDİLEN MEMUR KADROLARINI GÖSTERİR
(K-1) CETVELİ**

Unvan Kodu	Görev Ünvanı	Sınıfı	Kadro Derecesi	Adedi	Kadrolarla İlgili Bakanlar Kurulu Kararının		Kadrolarla İlgili İl Genel Meclis Kararının	
					Tarihi	Sayısı	Tarihi	Sayısı
1125	GENEL SEKRETER	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
1150	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
1150	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265		
6175	UZMAN	GİH	1	1	04.04.2006	2006/10265	07.08.2012	182
6175	UZMAN		1	1	04.04.2006	2006/10265	23.11.2012	258
1180	HUKUK MÜŞAVİRİ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
3110	İÇ DENETÇİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.07.2009	90
3110	İÇ DENETÇİ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	06.07.2009	90
3110	İÇ DENETÇİ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	06.07.2009	90
11085	İNSAN KAY.VE EĞT.MÜD.	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
4234	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
11005	ENCÜMEN MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
11123	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
11040	EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	GİH	2	1	03.04.2006	2006/10265	13.11.2007	212
11083	İMAR VE KENT.İYİLEŞ.MÜD.	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	21.11.2009	185
11183	YOL VE ULAŞIM HİZ.MÜD	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2012	232
11157	SU VE KANAL HİZMET.MÜD	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2012	232
11163	TARIMSAL HİZMETLER MÜD.	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	02.06.2014	104
11187	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.07.2010	103
0	ŞUBE MÜDÜRÜ	GİH	1	1	04.04.2006	2006/10266	05.10.2006	119
11077	İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
11077	İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
11077	İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.11.2007	202
11077	İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
11077	İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	GİH	2	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
6188	MALİ HİZMETLER UZMANI	GİH	4	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6270	SİVİL SAVUNMA UZMANI	GİH	4	1	03.04.2006	2006/10265	09.04.2007	58
8980	EĞİTMEN	GİH	6	1			05.10.2017	219
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6835	ŞEF	GİH	4	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	90
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	4
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
6835	ŞEF	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	147
6835	ŞEF	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6835	ŞEF	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
6835	ŞEF	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
7525	AYNİYAT SAYMANI	GİH	1	1	03.04.2006	2006/10265	04.02.2011	51
7525	MUHASEBECİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	09.09.2011	241
7525	MUHASEBECİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	09.09.2011	241
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	10.01.2007	5
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	07.01.2008	8
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119

7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
7555	MEMUR	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7555	MEMUR	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	21.11.2009	185
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	4	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	21.11.2009	185
7555	MEMUR	GİH	6	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	MEMUR	GİH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7555	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	21.11.2009	185
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	6	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7950	ŞOFÖR	GİH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
7825	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	6	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	V.H.K.İŞLETMENİ	GİH	5	1	03.04.2006	2006/10265	21.11.2009	185
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7820	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	8	1	03.04.2006	2006/10265	02.02.2017	31
7555	MEMUR	GİH	10	1	03.04.2006	2006/10265	09.02.2007	23
7555	MEMUR	GİH	10	1	03.04.2006	2006/10265	09.02.2007	23
7555	MEMUR	GİH	10	1	03.04.2006	2006/10265	09.02.2007	23
6485	ARKEOLOG	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
8505	MİMAR	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8505	MİMAR	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	09.09.2011	241
8505	MİMAR	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	07.02.2013	43
8505	MİMAR	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	96
8500	MÜHENDİS	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	2	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	4	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8501	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10266	06.09.2012	198
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10266	07.09.2012	197
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	3	1	03.04.2006	2006/10265	10.01.2007	5
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119

8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8500	MÜHENDİS	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
8500	MÜHENDİS	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	96
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	96
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	96
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	09.01.2015	9
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10266	02.05.2016	110
8500	MÜHENDİS	TH	5	1	03.04.2006	2006/10267	07.02.2017	40
8535	ŞEHİR PLANCISI	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8750	TEKNİKER	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.09.2012	196
8750	TEKNİKER	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.12.2006	157
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10265	07.02.2013	43
8750	TEKNİKER	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	08.05.2014	96
8750	TEKNİKER	TH	1	1	03.04.2006	2006/10266	05.10.2006	119
8790	TEKNİSYEN	TH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8790	TEKNİSYEN	TH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8790	TEKNİSYEN	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	03.01.2008	2
8790	TEKNİSYEN	TH	3	1	03.04.2006	2006/10265	02.08.2013	195
13600	SANAT TARİHÇİSİ	TH	8	1	03.04.2006	2006/10265	04.09.2007	147
8110	TABİP	SH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8130	VETERİNER HEKİM	SH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8130	VETERİNER HEKİM	SH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8426	VETERİNER SAĞLIK TEKNİS.	SH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8400	HEMŞİRE	SH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
8400	HEMŞİRE	SH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
5935	AVUKAT	AH	6	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
5935	AVUKAT	AH	6	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9465	BEKÇİ	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9465	BEKÇİ	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	7	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	9	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9400	HİZMETLİ	YH	9	1	03.04.2006	2006/10265	05.10.2006	119
9300	TEKNİSYEN YARDIMCISI	YH	5	1	03.04.2006	2006/10265	06.01.2009	4
				145				

K-2 CETVELİ
İHDAS OLUNAN İŞÇİ KADROLARINI GÖSTERİR CETVEL

SIRA NO	UNVAN KODU	SINIFI	GÖREV ÜNVANI	KADRO SAYILARI			Kadrolarla İlgili İl Genel Meclis Kararının	
				TOPLAM	DOLU	BOŞ	Tarihi	Sayısı
1	0	İŞÇİ	AŞÇI	1	0	1	05.10.2006	119
2	0	İŞÇİ	ATÖLYE FORMENİ	1	1	0	05.10.2006	119
3	0	İŞÇİ	ATÖLYE USTASI	3	3	0	05.10.2006	119
4	0	İŞÇİ	ATÖLYE USTABAŞI	1	1	0	05.10.2006	119
5	0	İŞÇİ	BAHÇIVAN	0	0	0	05.10.2006	119
6	0	İŞÇİ	BÜRO GÖREVLİSİ	2	2	0	05.10.2006	119
7	0	İŞÇİ	DÜZ İŞÇİ	1	1	0	05.10.2006	119
8	0	İŞÇİ	FORMEN (ARAZİ)	1	1	0	05.10.2006	119
9	0	İŞÇİ	İNŞAAT USTASI	1	1	0	05.10.2006	119
10	0	İŞÇİ	İNŞAAT USTA YARDIMCISI	2	2	0	05.10.2006	119
11	0	İŞÇİ	İŞLETME TEKNİSYENİ	2	2	0	05.10.2006	119
12	0	İŞÇİ	İŞ MAKİNASI OPARETÖR (BÜYÜK)	12	12	0	05.10.2006	119
13	0	İŞÇİ	İŞ MAKİNASI ŞOFÖRÜ	6	6	0	05.10.2006	119
14	0	İŞÇİ	İŞ MAKİNASI YAĞCISI	1	1	0	05.10.2006	119
15	0	İŞÇİ	KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	1	1	0	05.10.2006	119
16	0	İŞÇİ	SAHA AMİRİ	1	1	0	05.10.2006	119
17	0	İŞÇİ	SÜRVEYAN	2	2	0	05.10.2006	119
18	0	İŞÇİ	SÜRÜCÜ OPR. (ŞOFÖR)	13	13	0	05.10.2006	119
T O P L A M				51	50	1		

2020

MALİ YILI

**PERFORMANS
PROĞRAMI**

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

1- Misyonumuz

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

2- Vizyonumuz

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

B-Yetki, Görev ve sorumluluklar

1- İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

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

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.; Değişik üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/61 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki

araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

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

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

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

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

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

2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

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

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

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

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

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

3- İl Özel İdaresinin Gelirleri

İl özel idaresinin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) İl genel meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

4- İl Özel İdaresinin Giderleri

İl özel idaresinin giderleri şunlardır:

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

5- Yurt Dışı İlişkileri

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

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

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

6- Diğer Kurumlarla İlişkileri

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

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

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

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

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

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

7- İl Özel İdaresi Hizmetlerine Gönüllü Katılım

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

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

C-Teşkilat Yapısı

1- İl Genel Meclisi

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

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

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

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

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

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

İlimizdeki İl Genel Meclis Üyesi sayısı 17'dir.

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

İl Genel Meclisinin Görevleri:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

2- İl Encümeni

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

İl Encümenin Görevleri:

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

3- Vali

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

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

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

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

4- İl Özel İdare Teşkilatı

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

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

KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI, HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

Teşkilat

Karabük İl Özel İdaresi merkez ve beş ilçe teşkilatından meydana gelir.

Merkez teşkilatı

Karabük İl Özel İdaresi merkez teşkilatı, hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinden müteşekkildir.

Genel Sekreter

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. Genel Sekreterlik hizmet biriminin en üst yöneticisidir.

Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

Genel Sekreter Yardımcısı

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.

Hizmet birimleri

- Genel Sekreterlik
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Encümen Müdürlüğü
- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri (Eflani-Eskipazar-Ovacık-Safranbolu-Yenice)

Danışma ve denetim birimleri şunlardır.

- Hukuk Müşavirliği,
- İç Denetçi,

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik biriminin görevleri şunlardır:

- 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,
- İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emir ve talimatlar vermek ve bunların uygulanmasını gözetmek,
- 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,
- Birimine ayrılan ödenekle ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasları uygulanmak,
- Vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemleri yapmak,
- İl Özel İdaresinin görev alanı içinde olan tarihi binaların tahsis işlemlerinin yürütülerek turizme kazandırılmasını sağlamak,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
- 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,
- Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapmak,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri yapmak,
- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler, (Hukuk Müşavirliği ile Koordineli olarak)

- İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemler,
- 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,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemleri yürütmek,
- 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,
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Ruhsat- Denetim Hizmetleri kapsamındaki görevleri:

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

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- İl Çevre düzeni planı yapmak ve yaptırmak,
- Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını ve her ölçekte imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak,
- 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,
- Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak,
- Köyler için tip konut projeleri üretmek, geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,
- İmar ve inşaat ruhsatı denetimlerini yerinde ve zamanında yapmak,
- Belediye mücavir alan sınırları dışındaki iskân hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

- Belediye hudutları ve mücavir alan dışındaki yerleşim birimlerine de, kentlerdeki yaşam koşullarına benzer hizmetlerin getirilmesi (park-bahçe, yeşil alan, spor sahası, kanalizasyon vb.) için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,
 - Belediye hudutları ve mücavir alan dışında kalan yerleşim birimlerindeki çevre kirliliğini önlemek, buna sebep olanlara; İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ve kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak gereken cezaları vermek, buralardaki çevre koruma ve çevre kirliliğinin, yine aynı birimlerle koordineli olarak takip, kontrol ve denetimlerini yapmak, yaptırmak,
 - 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,
 - Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
 - Birimine ait istatistik ve envanter çalışmalarını yaparak, kayıtlarını tutmak,
 - Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
 - Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kapsamındaki görevleri:**
- Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemlerin yapılması,
 - 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan **Adres Ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik** hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan **Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine** göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - Karabük İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma Kayıtlarının tutulması, yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT), tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
 - Yapı belgelerinin (Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan Yıkılan Yapılar Formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak.
 - Yeni verilen Yapı Belgelerinin sisteme işlenmesini sağlamak,
 - Numaralandırma yapılması, tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
 - Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
 - Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

(İl Genel Meclisinin 05.10.2012 tarih ve 232 sayılı kararıyla değişik) Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- Stratejik ve Kalkınma planlarına uyumlu olarak, İl Özel İdaresinin yatırım planlarını yapmak ve yaptırmak,
- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
- Her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak, İdare Avukatı ile koordineli olarak şartnamelerini hazırlamak ve sözleşmelerini yaparak, uygulamasını takip etmek,
- İl Özel İdaresi inşaatlarının kontrollük hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- Birim fiyatları, eşik değerler, ihale limitleri, şartname ve sözleşme tasarılarının takibini yapmak ve güncelleştirmek,
- Ödeneği Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kurum ve kuruluşlarından gönderilmek suretiyle, İl Özel İdaresine aktarılan ve ihalesi İl Özel İdaresince gerçekleştirilecek olan işlerin yanı sıra, İl Özel İdaresinin tüm inşaat ve yatırımlarına ilişkin, etüd, proje

hazırlama, yapı denetim vb.işleri ilgili özel idare birimi, kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkartılan yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin takibini yapmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda kurulacak olan ihale komisyonlarına teknik üye veya işin uzmanı üye görevlendirmek,
- Birim fiyatı tanzimleri, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap ve hak edişleri düzenlemek,
- Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
- Organize sanayi bölgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İdarenin Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı, Taşınır Mal Kesin Hesabı, Taşınır İcmal Kesin Hesabını çıkartarak denetime hazır hale getirmek, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları hazırlamak , üst yöneticiye ve genel sekretere sunmak, mizan, mali rapor ve istatistikler ile mali tabloları, Maliye Bakanlığına göndermek (Kamu Bilgi Sistem girişleri-KBS)
- Muhtaç asker aileleri ile birimine verilen ödeneklerle iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- Ödeme emri belgeleri için, bütçe tertibinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- Mali hizmetler yönünden, muhasebe yetkilisi ile koordineli olarak genel sekreter adına ilçe özel idare müdürlüklerini denetlemek,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

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

- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,
- Bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve izlemek, (Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü'nün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.)
- İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol görevini yapmak, (Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.)
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydını tutmak, bu kayıtları konsolide ederek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak, mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
- İdare faaliyet raporu hazırlamak,
- 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.
- Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda bilgilendirmek,
- Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili kurumun görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapmak.
- İş 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.
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

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

Birim müdürü;

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

Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- 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,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Muhasebe birimini yönetmek,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- 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,
- Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda, Muhasebe Yetkilisinin görevlerini yürütmek,
- Muhasebe Yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak,
- Müdürün ve muhasebe yetkilisinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- Muhasebe bürosunun işlemlerin yürütmek, sonuçlandırılmasında muhasebe yetkilisine yardımcı olmak,
- Görev bölümü ile kendisine bağlanan şefflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak,
- Atama ve nakil ile ilgili işlerini yürütmek,
- Personel maaş tahakkuklarının ve maaşla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek,
- Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetlerini yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak,
- Personelin Pasaport işlemlerini yürütmek,
- Sicil raporlarının yasalar çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarını düzenlenmek,
- 4857 Sayılı yasanın 82. maddesi ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları Hakkındaki Tüzük

hükümlerine göre hareket etmek,

- Sendika İlişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek ve sekretaryasını yapmak,
- İnsan kaynakları bilgi bankası oluşturmak,
- Personel hareketlerinin belirli dönemler halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerinin düzenlemek,
- Geçici işçi, iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek,
- Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulanmasına dair iş ve işlemleri yapmak,
- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Personele eğitim amacıyla seminer verilmesini sağlamak,
- Personelle ilgili görevlendirme işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapmak,
- İdaremiz personelinin performansını artırıcı yeni sistem ve uygulamalara uyumu artırıcı her türlü eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- Karabük İl Özel İdaresinin, kendi birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmaların kaydının yapılarak takibini sağlamak, ilgili yerlere ulaşımı için gerekli hizmetlerin yürütmek,
- Vatandaşlar tarafından yapılan başvuru evrakların kaydının yapılarak ilgili birimlere ulaştırmak,
- Dosyalama sistemine göre işlemi biten evrakların yılsonu itibariyle ana arşive kaldırılmak,
- İl Özel İdaresine ait ana arşivlerin temizlik, bakım, onarım vb. hizmetlerinin belirli aralıklarla yapılması / yaptırılmasını sağlamak,
- İlişkili Müdürlüklerle genel evrak akışını yeknesaklığı sağlamak amacıyla koordine etmek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Hukuk Müşavirliğine atama yapıncaya kadar, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 67.maddesi ve 1389 Sayılı Kanun kapsamında avukatlık bürosu olarak görev yapmak,
- Birimine ayrılan ödenekle ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasların uygulanması,
- Afet ve acil durum planı, Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği, Sabotajlara Karşı Korunma Kanunu, Kamu Hizmet Standartları ve Enerji Verimliliği kapsamındaki çalışmaları koordine etmek,
- Organize sanayi bölgesine temsilci seçimi işlemlerini yürütmek,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlemek,
- 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,
- İhale komisyonların kurulması için diğer kamu kurum ve kuruluşlardan eleman (komisyon üyesi) talep etmek, ihale komisyonlarını usulüne uygun olarak oluşturmak,
- 4734 ve 4735 Sayılı Kanun çerçevesinde İl Özel İdaresinin hizmetinin gerektirdiği ihtiyaç olan, malzeme, eşya, v.s. satın alma işlemlerini yürütmek ve gerçekleştirmek,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 18 Ocak 2007 gün ve 26407 sayılı R.Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince iş ve işlemlerini yürütmek,
- Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırımı.
- Avans ve kredi mutemetliği yapmak,
- Süreklilik arz eden hizmetlerin yıllık periyodik işlemlerini yapmak,
- Mikro kredi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Birimine ayrılan ödenekle ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasların uygulamak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

- Temsil, ağırlama ve tören giderleri, derneklere, köylere ve birliklere yardım gibi bütçesine konulan ödeneklerle ilgili harcama birimi görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

Encümen Müdürlüğü

- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin Divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü ve Meclis Başkanına ve kâtibine imzalatılması,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulması ve takibi,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Yazılan kararlar ile karar defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak, imzaları düzenli takip etmek,
- İl Genel Meclisi ile ilişkileri; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile birlikte koordine etmek,
- Valilik Makamı tarafından gündeme alınması için havale edilen tekliflere göre belirlenen gündemin yazılmasını sağlamak,
- Belirlenen gün ve yerde Encümen Toplantısı ile ilgili her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak,
- Alınan yeni kararları yazmak, çıkan kararlara göre o haftaya ait karar defterini tanzim etmek,
- Yazılan kararlar ile karar defterinin imzaya hazır hale getirmek, Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakları düzenlemek,
- Alınan yeni kararların üyelere imzalatılmasını sağlamak, imzalatılan kararları ilgili birimlere dağıtmak,
- Bir sonraki hafta için gelen tekliflerin gelen evrak dosyasında biriktirmek,
- 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,
- İl Özel İdaresi hizmetlerine gönüllü katılım iş ve işlemlerini yürütmek,
- Yurt dışı ilişkilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Diğer kurumlarla yapılacak ortak projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birimine ayrılan ödenekle ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve esasların uygulanması,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

(İl Genel Meclisini 05.10.2012 tarih ve 232 sayılı kararıyla eklenmiştir.)

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Yerleşim birimlerinde; çevre ile uyumlu kanalizasyon ve atık su arıtma tesisi projeleri üretmek, onaylanmış projelerinin uygulamasını yapmak ve yaptırmak,
- Tarımda kullanılan toprak ve su kaynaklarının korunmasını sağlamak, etkinliklerinin artırılması için proje uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- Sulama kanallarının bakım-onarım ve tamirlerini yapmak, yada bunların tamiri için gerekli malzemeyi köy muhtarlığına vererek yaptırmak,
- Köy, mahalle ve mezralara içme ve kullanma suyu getirilmesi, ENH, Motopomp işlerinin yapılması, mevcut tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,

- Tarımsal alanların sulanması için gölet ve kanallar yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Yeraltı sularının tasarruflu kullanılması da başta olmak üzere, İTA Amirlerince uygun görüldüğünde ve grup köyler için ekonomik olacağına karar verildiğinde boşta akan suların toplanarak içme ve kullanma suyu amaçlı kullanılması için gölet yapmak ve yaptırmak,
- Aciliyet durumuna göre köy ve mahalleleri kanalizasyona kavuşturmak, atık su arıtma tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım-onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Toprak ve su kaynaklarını korumak ve etkinliklerini artırmak,
- Tarımsal amaçlı su ve toprak yönetimi konusunda kullanıcıları eğitmek ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
- Sondaj ve laboratuvar hizmetlerini yürütmek,
- Arazi toplulaştırma çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Yer altı, yer üstü ve kaynak sularının kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Su ürünlerinin kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak,
- Birimine ait istatistik ve envanter çalışmaları yapmak, kayıtlarını tutmak,
- KÖYDES Köylere Destek Projesi İzleme Bürosu ile koordineli olarak çalışmak, bilgi akışı, teknik ve danışmanlık hizmetleri, istatistik ve envanter çalışmalarında birliktelik sağlamak,
- Birime tahsis olunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,
- Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- Devlet ve İl Yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarında; bağlı olduğu yerin mülki amiri ile koordineli olarak önceden tesbit edilen yol ağlarının yapımı, onarımı, bakımı ve geliştirilmesini sağlamak, köprü ve sanat yapılarını yapmak ve yaptırmak, bu hususta Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak,
- Grup ve köy yollarının sanat yapıları inşaatı yapımı,
- İl'e köprü ve menfezlerini, bağlı olduğu mahallin mülki amiri ile koordineli olarak yeniden yada tamirat olarak yapmak ve yaptırmak, bu hususta Köylere Hizmet Götürme Birliklerine danışmanlık hizmeti vermek, teknik destek sağlamak,
- Grup, köy ve mahalle yollarının takip ve kontrolünü yapmak, herhangi bir aksaklık görülmesi halinde o yerin mülki amirini bilgilendirmek, gerekli olan danışmanlığı ve teknik hizmeti vermek, aksaklık mahalli imkanlarla giderilemiyorsa sırasıyla İl Özel İdaresi Genel Sekreterini ve İl Valisini bilgilendirmek ve yapılması gerekeni prosedür dahilinde yapmak ve yaptırmak,
- Grup, köy ve mahalle yollarındaki kar, heyelan, göçük ve benzeri tikanıkları bağlı bulunduğu yerin mülki amiri ile koordineli olarak çözerek ulaşımı sağlamak,
- 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 ve aldirmek,
- Birimine ait istatistik ve envanter çalışmaları yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- KÖYDES, (Köylere Destek Projesi İzleme Bürosu) ile koordineli olarak çalışmak, bilgi akışı, teknik ve danışmanlık hizmetleri ve envanter çalışmalarında birliktelik sağlamak,
- Köy, mahalle ve mezarların bulunmasına yardımcı olacak isim levhalarının yazdırılarak, ilçeler ile koordineli olarak gerekli olan yerlere monte ettirmek,

- Asfalt plentini ekonomik olarak çalıştırıp, mevcut asfaltların bakımlarının yapılmasını sağlamak, yeniden asfalt yapılacak grup ve münferit yolların tespitini yaparak asfaltlarını yapmak ve yaptırmak,
 - Birime tahsis olunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,
 - Birim ihale ve harcamalarının yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
 - Birim arşivini oluşturmak, birim personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Kapsamında Görevleri:**
- Makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin idaremi hizmetlerinde kullanılmak üzere sevk ve idaresini sağlamak,
 - Araç ve iş makinesi kiralaması il ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - İdareme bağlı şantiyeler aracılığı ile yürütülen işleri koordine etmek ve işlemlerini yapmak,
 - İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan makine parkındaki araç ve iş makineleri ile diğer birimlerdeki her türlü araç alet edevat vb. bakım ve onarımının yapılması,
 - Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ile araçlar için gerekli olabilecek yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
 - Her türlü alet-edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların isletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek,
 - Hizmet taşıtları ile Makine parkında bulunan iş makinelerinin sevk ve idaresi, kayıtlarının tutulması, muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması ve poliçelerinin takibi,
 - Görev mahallinde bulunan idare binası ve eklentilerinin kontrolü ve güvenliğinin sağlanması,
 - Birim hizmetlerinin gerektirdiği ihtiyaç olan, malzeme, eşya, v.s. tüm satın alma işlemlerini yürütmek,
 - Biriminin taşınırları ile ilgili, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
 - Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak
 - Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Hukuk Müşavirliği

Görevleri:

- İdaremi tarafından iletilen hususlara hukuki görüş vermek,
- 474 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında, idaremiye yapılacak sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- Karabük İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye izafeten, özel idare tüzel kişiliğine yapılan tebligatların kabulü ile gereğinin yapılması,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

İç Denetçi

İç Denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

- İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek,
- Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
- Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak,
- Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,
- Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek,
- Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek,
- Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Köydes Bürosu

Görevleri:

- Köylere yönelik altyapı çalışmalarında (KÖYDES), Yüksek Planlama Kurulunun 15.02.2006 tarih ve 2006/3 sayılı ve 2007/2 Sayılı Kararları ile İçişleri Bakanlığının 22.08.2005 tarih ve B.050.ÖKM.0000011-12/1300 Sayılı, 06.02.2006 gün ve B050MAH0650002/(300-313) Sayılı Genelgeleri çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB)

- İl Özel İdaresi bünyesinde sertifikalı yapı ustalarını yetiştirecek eğitim birimlerini kurmak,
- Kültür varlıklarını koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturmak,
- Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak,
- Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
- İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesi amacıyla diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile iş birliği içerisinde ortak projeler geliştirmek,
- 5366 Sayılı yıpranan Tarihi Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca yenileme projelerini yaptırmak,

- Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek,
- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

Teknik Büro

3458 Sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun gereğince, teknik konularda gereken iş ve işlemleri yapmak,

- b)Denetimi verilen yapım işlerinin, fen ve sanat kurlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
- Hak edişleri düzenlemek,
- Geçici ve Kesin Kabul Tutanağını düzenlemek,
- İhale iş ve işlemlerine yardımcı olmak ve komisyonlarda görev almak,
- İmarla ilgili konularda teknik destek sağlamak,
- İl Özel İdare internet sitesinin güncellemesini yapmak,
- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağlarının bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,
- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğini sağlamak,
- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- e-işleri Projesi kapsamında tüm iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,

İlçe Teşkilatı

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 Müdürlükleri

İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görevleri şunlardır.

- Hizmet birimlerinin görevleri kapsamında, genel sekreterlikçe ilçesinde görülmesi uygun görülen işleri yapmak,
- Mali Hizmetleri Müdürlüğü görevleri kapsamında, Mali Hizmetler Müdürü ve Genel Sekreter tarafından yapılması talimatı verilen iş ve işlemleri yapmak,
- İlçede muhasebe hizmetlerini yürütmek, (İlçede muhasebe yetkilisi, İlçe Özel İdare Müdürüdür.) İlçedeki muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, il merkezindeki muhasebe yetkilisine, mali hizmetler müdürüne, genel sekreter ve kaymakama karşı sorumludurlar. Merkez muhasebe yetkilisinin talebi üzerine, gerekli bilgi, belge ve dokümanları vermek, eğitim ve diğer işler için çağırıldığında merkez muhasebe birimine gelerek bilgi belge ve doküman alışverişinde bulunmak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevleri çerçevesinde, ilçede görevli personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevleri arasında sayılan görevler çerçevesinde, İlçe Özel İdare Müdürlüğü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- Vali, Genel Sekreter ve Kaymakam tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü benzer görevleri yapmak,
- Birimini ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak.

D-Fiziksel Kaynaklar

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

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

MERKEZ İLÇE

Hizmet Binası (1)



Eski Hizmet Binası



Hizmet Binası (1)

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

Eski Hizmet Binası

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

Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlüğü



Esentepe Polis Karakolu



Trafik Tescil ve Denetleme Müdürlüğü

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

Esentepe Polis Karakolu

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

Vali Konağı



Vilayetler Hizmet Birliği Öğrenci Yurdu



Vali Konağı

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

Vilayetler Hizmet Birliği Öğrenci Yurdu

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

Hizmet Binası (2)



Hizmet Binası (2)

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

EFLANI İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı



Kaymakam Lojmanı

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

Çok Amaçlı Bina

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

Eski Hizmet Binası



Eski Hizmet Binası

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

ESKİPAZAR İLÇESİ:

Eski Hükümet Binası



Eski Hizmet Binası



Eski Hükümet Binası

İntikalden sahip olunmuştur. Eskipazar Mermer yolu mevkiindedir. Tapuda 90 ada, 63 parselde kayıtlı, 2.337m² yüzölçümlüdür. İmar Planında Resmi Kurum yeri olarak görünmektedir. Söz konusu bina ile ilgili olarak güçlendirme veya yıkılması için fizibilite çalışmalarına başlanmıştır.

Eski Hizmet Binası

İntikalden sahip olunmuştur. Eskipazar İlçe Merkezindedir. Tapunun 195 ada, 27 parselde kayıtlı 338.22m² yüzölçümlüdür. Söz konusu eski hizmet binası boş durumdadır.

Çetiören Alabalık Tesisi



Kaymakam Lojmanı



Çetiören Alabalık Tesisi

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

Kaymakam Lojmanı

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

OVACIK İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı



Kaymakam Lojmanı

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

SAFRANBOLU İLÇESİ:

Kaymakam Lojmanı ve Hizmet Binası



Milli Egemenlik Evi



Kaymakam Lojmanı ve Hizmet Binası

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

Milli Egemenlik Evi

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

Bostanbükü Köyünde Arazi

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

YENİCE İLÇESİ:

Afet Konutları (4 Adet Daire)



Kaymakam Lojmanı



Afet Konutları (4 Adet Daire)

Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından yapılan Afet konutlarından 4 adet afet konutu, Zonguldak İl Özel İdaresinden satın alınmıştır. Tapuda 6 ada, 5 parselde kayıtlı olup 80 m² yüzölçümlüdür. Z blokta 5–6–7 ve 8 numaralı daireler olup şuan boştur.

Kaymakam Lojmanı

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

2- Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu



S.NO	GRUP / CİNS	TOPLAM	ARACIN	
			AD.	ADI
1	BİNEK	32	9	OTOMOBİL
			9	MİNİBÜS
			4	OTOBÜS
			9	PİKAP
			1	JEEP
2	DAMPERLİ KAMYON	25	19	MERCEDES
			2	MAN
			2	BMC FATİH
			2	AS 900 (Tek Dingilli)
3	ASFALT KAMYONU	5	2	FORD KOMBİNE ASFALT KAMYONU
			1	MERCEDES DİSTRİBÜTÖR
			2	MAN (Kar Bıçaklı)
4	TANKER	10	6	ARAZÖZ
			3	AKARYAKIT TANKERİ
			1	ROLLY TANK

5	ÇÖP KAMYONU	9	9	ISUZU-FORD-FATİH-MERCEDES
6	SABİT KASALI KAMYON	3	3	AĞAÇ KASALI
7	VİDANJÖR	2	2	AS 900 / FORD
8	KANAL AÇMA	1	1	FATİH
9	TIR	4	4	ÇEKİCİ
10	TAŞIYICI	1	1	AS 900(Tek Dingilli)
11	JENERATÖR	3	1	BMC FATİH JENERATÖR ARACI
			2	SEYYAR DİZEL JENERATÖR
12	VİNÇ	1	1	10 TONLUK(KAMYONA MONTELİ)
13	SEYYAR TAMİR ARACI	1	1	MERCEDES
14	DORSE	5	4	YER DORSESİ
			1	KASALI DORSE
15	GREYDER	14	4	MİTSubİSHİ
			2	CATERPİLLER
			8	KOMATSU
16	DOZER	4	4	CATERPİLLER
17	YÜKLEYİCİ	7	7	LASTİK TEK.
18	EKSCAVATÖR	9	9	PALETLİ
19	BEKO LOADER	6	6	LAS.TEK. (KAZICI VE YÜKLEYİCİ)
20	SİLİNDİR	12	2	YAMA SİLİNDİRİ
			1	VABİL (LASTİK TEK. SİLİNDİR)
			7	TOPRAK SİLİNDİRİ (DEMİR BANDAJLI)
			2	ASFALT SİLİNDİRİ (DEMİR BANDAJLI)
21	ÇEKİLİR TİP ASFALT DİS.	1	1	ASMAKSAN
22	KONKASÖR	2	2	TAŞ KIRMA
23	ELEK	2	2	ELEME
24	ASFALT FİNİŞER	1	1	SERME
TOPLAM		160		

E- İnsan Kaynakları

Personel Bilgileri

Genel Sekreter	1	Sözl. Mühendis (İnşaat)	3
Genel Sekreter Yrd.	0	Sözl. Mühendis (Makine)	1
Müdür	10	Sözl. Mühendis (Maden)	1
Hukuk Müşaviri	1	Sözl. Mühendis (Elektrik)	0
Mühendis (İnşaat)	6	Sözl. Mühendis (Jeoloji)	1
İç Denetçi	1	Mimar	2
Mühendis (Jeoloji)	3	Sözleşmeli Tekniker	1
Mühendis (Makine)	5	Sözleşmeli Teknisyen	0
Mühendis (Elektrik)	3	Eğitmen	1
Mühendis (Maden)	1	Kısmi Zam.Sözl. Avukat	0
Mimar	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10
Tekniker	8	Ovacuma Beled. devir işçi personel	5
Şef	8	Köy Hiz. Devr. İşçi	37
Teknisyen	4	Özel İdare İşçi	10
Muhasebeci	0	TOPLAM KADROLU İŞÇİ SAYISI	52
Veteriner Hekim	1	Şirket İşçi Personel	170
V.H.K.İ.	3	TOPLAM ÇALIŞAN İŞÇİ	232
Memur	4	TOPLAM PERSONEL 310	
Ayniyat Saymanı	1		
Bilgisayar İşletmeni	14		
Şoför	1		
Hizmetli	1		
TOPLAM İDARİ PERSONEL	78		

İl Özel İdaremiz 78 İdari, 10 Sözleşmeli, 52 Kadrolu İşçi ve 170 Şirket işçi personeli olmak üzere toplam 310 personel ile il genelindeki hizmetlerini yürütmektedir.

F- Diğer Hususlar

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler

1-Kırsal Kalkınma ve Kırsal Alt Yapı

- a) Köyden kente göçün önünü almak ve köye dönüş projelerinin hayata geçirilebilmesi için başta hayvancılık ve tarım olmak üzere köylerin yol, su, kanalizasyon ve kentte olup köyde olmayan tüm sosyal imkânların ve yaşam kalitesinin köylülerimize sağlanması ve sosyal yaşam düzeyini artırıcı çalışmaların yapılması, özellikle köylerimizdeki su, yol ve kanalizasyon ihtiyaçlarının tamamının imkânlar nispetinde acele olarak tamamlanmasının sağlanması, varsa bu konudaki eksikliklerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi,
- b) Özellikle yukarıda zikredilen hizmetler kapsamında kanalizasyon şebeke ve arıtma tesislerinin her bir yerleşim birimine kadar ulaştırılmasının sağlanması,
- c) Köy içi yollarla ilgili maliyet yönünden daha avantajlı ve alt yapı için yolların kazılması gerektiğinde tüm yolun bozulması yerine sadece işlem yapılacak kısımdaki parkelerin kaldırılması suretiyle tüm yolun bozulmasının önüne geçilmesi ve asfalt yola göre daha uzun ömürlü olması nedeniyle kilit parke çalışmalarına öncelik verilmesi, kilit parkenin en azından malzeme ve araç-ekipmanlarının devlet imkânları ile sağlanması ve işçiliğinin köylü tarafından karşılanması suretiyle küçük maliyetlerle daha fazla yolun parke ile kaplanmasının teşvik edilmesi,
- d) Yine yollarla ilgili diğer illerdeki çalışmalar araştırılarak asfalta göre daha ucuza mal edilmesi durumunda yolların beton kaplama ile döşenmesinin sağlanması için çalışmalar yapılması,
- e) Mevcut yollarımızın asfaltlarının yıpranma ve alt yapı eksikliği nedeniyle ekonomik ömrünü tamamlamış olması nedeniyle tamir bakım yapılarak masraf etmek yerine yolların genişletilmesi ve alt yapısının yeniden ele alınarak asfalt ya da diğer alternatif kaplama şekilleriyle yeniden yapılması,
- f) Yollarımızın dar olması ve trafik güvenliği ve görüş açısı yönünden tehlike arz etmesi nedeniyle öncelikle grup yolları ve daha sonrasında da mahalle ara yollarının genişletilmesi,
- g) Köylerin içme sularının daha verimli ve tasarruflu kullanımı için her bir köy ve mahalleye kol lektör sistemi yapılması ve özellikle su sayacı konularak suyun ücretli şekilde köylü kullanımına sunulması için muhtarlıkların uyarılması ve bu şekilde suyun sadece içme suyu olarak kullanımının sağlanması ve sulama için kullanımının önüne geçilmesinin sağlanması,
- h) Avrupa Birliği hibe destekli projelerin tanıtımı ve uygulamanın yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılması,
- i) Köy yollarında öncelikli yolların tamamı asfaltlanacak, 2. kat asfalt çalışmaları yapılacak, köy içi yolların düzenlenmesi, içme suyunda şebekeli sistemi sağlanacak, kanalizasyon yaygınlaştırılacak, sulanan arazi varlığı artırılacaktır. Köy meydan düzenlemesi ve çocuk parkları yapılacak, Köy hizmetlerine ilişkin çalışmalarda makine, araç parkının güçlendirilmesi ve öncelik kriterleri etkin yönetim yapısı oluşturulması,

2- Eğitim Hizmetlerinde

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

3-Sağlık Hizmetlerinde

- a) Sağlık alanında yapılan çalışmalara ek olarak tüm hastanelerin ambulans sayısının artırılması ve özellikle çocuk ölümlerinin önüne geçilmesi için çocuk hastaların nakli için özel dizayn edilmiş tam teşekküllü ambulans alımının sağlanması, yine

köylerimizde vefat eden vatandaşların cenaze ve defin işlemlerinin yapılması için il genelinde hizmet vermek üzere cenaze yıkama ve nakil aracı temin edilmesi,

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

4- Sosyal Hizmetlerde

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

5- Gençlik ve Spor Hizmetlerinde

- a) Kış sporlarının yapılması ve geliştirilmesi için Orman Genel Müdürlüğünce Gençlik Spor İl Müdürlüğüne tahsisi yapılan İlimiz Merkez Keltepe mevkiinde bulunan kayak tesisi alanının bir an önce faaliyete geçirilmesi amacıyla gerekli alt ve üst yapı tesislerinin tamamlanmasının sağlanması,
- b) Gençlere ve halka yönelik sportif ve sosyal nitelikli tesislerin alt yapısının iyileştirilmesine, tesislerin geliştirilmesine, amatör sporculara destek verilmesine, İl'de sporun tüm ilçelerde etkin ve katılımcı bir anlayışla yapılmasına yönelik faaliyetler desteklenerek, çok amaçlı spor sahaları yapımına önem verilecek ve yetenekli sporcuların tespiti ve yetiştirilmesi,
- c) Gençlerimizi kötü alışkanlıklardan arındırılması anlamında sosyal faaliyetler içerisinde bulunmaları ve özellikle spor, tiyatro, resim gibi etkinlikler yapabilmeleri için her türlü imkânın sağlanması,

6- Kültür ve Turizm Hizmetlerinde

- a) Eskipazar Hadrianapolis antik kendi kazı çalışmalarının tamamlanması ve bu bölgenin tanıtımının sağlanması,
- b) Yenice Şeker Kanyonu ve doğa yürüyüş parkurlarıyla ilgili yapılan çalışmalara destek verilerek gerekli tanıtımın yapılmasının ve bu bölgede halen devam eden uluslararası doğa bisiklet turnuvasının devamının sağlanması,
- c) İlçelerimizde bulunan yaylalar ve mesire yerleri ile diğer doğa harikalarının bakım, güzelleştirme ve tanıtımının sağlanması, buralara ulaşımın sağlanması için gerekli yol ıslah çalışmaları yapılması,
- d) Tüm ilçelerimizin mevcut turizm potansiyellerinin iyileştirilmesi, tanıtımı ve alternatif turizm imkânlarının değerlendirilmesinin sağlanması,
- e) "Merkez ve Eskipazar İlçeleri sınırında bulunan Dede Yaylası mevkiinde Bahattin Gazi Türbesine ulaşım için gerekli yolların asfalt olacak şekilde yapılmasının sağlanması ile buranın kültür ve turizme açılacak şekilde altyapının sağlanması,
- f) İlimizdeki zengin tarihi ve kültürel yapıyı korumak, onarımını yapmak ve değerlendirerek turizme kazandırmak, ilin tarihi ve turistik değerleriyle tanıtımına imkan sağlamak, Turizm Master planı hazırlamak, henüz turizm hizmetine sunulamayan alanlarda düzenleme yaparak halkın istifadesine sunmak, jeotermal kaynakları turizme kazandırmak, müze ve kütüphaneleri iyileştirerek daha çok

ziyaretçiye hizmet verecek hale getirmek, turizm merkezlerinin faaliyete geçmesini hızlandırmak, kültür ve sanat evlerini geliştirmek ve desteklemek, ulusal ve uluslararası fuarlara ilimizin katılımının sağlanması,

7- Çevre ve Orman Hizmetlerinde

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

8- Tarım Hizmetlerinde

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

9- Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunma Hizmetlerinde

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

10- İmar ve Planlama Hizmetlerinde

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

11- İstihdamın Geliştirilmesinde

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

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

B- Amaç ve Hedefler

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

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

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

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

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

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl Özel İdaresi
Amaç- 4	Ulusal tarım politikalarını göz önünde bulundurarak, insan sağlığına öncelik veren, dengeli, çevreyle uyumlu, sürdürülebilir, rekabet gücü olan ve ihracatı ön planda tutan bir tarımsal kalkınma gerçekleştirilmesi amacıyla kırsal alt yapıyı geliştirmek
Hedef	1- Çiftçilerin mahallinde bilinçlendirilmesi sağlanacak ve kırsal alanda yeni ileri tarım teknik ve teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırıcı tedbirleri alarak, kırsal kesimin gelir seviyesi artırılabilecektir. 2- Meyve üretiminde, hastalık ve zararlılarla zamanında ve daha etkili mücadele edebilmek amacıyla gerekli alt yapının oluşturulması sağlanacaktır. 3- İlimiz merkez ve ilçelerinde hastalıkla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere veteriner ilaçları satın alınarak teknik ekipler nezaretinde mücadele edilecektir. 4-Tarımsal üretimde kullanılan girdilerin insan ve çevre sağlığı üzerindeki olumsuz etkileri denetim hizmetleri yoluyla azaltılacak, bu kapsamda alınacak önlemlere ilave olarak gübre, ilaç ve sulama gibi girdilerde doğal kaynaklar ve çevre ile uyumlu teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacak ve bitkisel üretimde sertifikalı tohumluk ve fidan kullanımı yaygınlaştırılacaktır. 5- İlimiz ve merkez ilçelerinde bitkisel üretimde sertifikalı tohumluk ve fidan kullanımının yaygınlaştırılması teşvik edilecektir. 6-Ekolojik şartları uygun olan bölgelerde başlatılan organik tarım üretimi yaygınlaştırılacaktır. 7-İlimiz merkez ve ilçelerinde tarımla uğraşan çiftçilere eğitim verilerek organik tarım teşvik edilecektir. 8-Bitkisel üretimde yöresel potansiyeli bulunan ürünlerin yetiştirilmesi teşvik edilecektir. 9-Hayvansal üretimde gerekli olan tüm sağlığa uygun tedbirler alınarak ve hastalık ve zararlılarıyla mücadele edilerek, sağlıklı üretimin artması gerçekleştirilecektir. 10-Yem bitkileri üretiminin artırılması ve geliştirilmesi ile mera ıslah çalışmalarına ağırlık verilecektir. 11-Sağlıklı arı ve arı ürünleri üretilmesi için arıcılık yapan üreticilerin üretimle ilgili faaliyetleri desteklenerek, arıcılığın geliştirilmesi sağlanacaktır.
Performans Hedefi	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER
TARIM HİZMETLERİ	
a) Üzümsü Meyve Geliştirme Projesi : Proje bedelinin % 50 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması, b) Sertifikalı Buğday, Arpa ve Triticale Tohumu Alımı Projesi: Proje bedelinin% 25 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması,. c) Meyveciliği Geliştirme Projesi: Proje bedelinin % 50 sinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması, ç) Makine Teçhizat alımı Projesi : Proje bedelinin tamamının İl Özel İdare bütçesinden karşılanması, d) Sebzeçiliği Geliştirme Projesi: Proje bedelinin % 50 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması, e) Yem Bitkileri Projesi: Korunga,yonca, macar fiğ, adi fiğ alımı şeklinde gerçekleştirilmesi. Proje Bedelinin % 25 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanmasına. f) Safran Üretimini Geliştirme Projesi: Proje Bedelinin %75 İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması, g) Arıcılık Projesi:Proje Bedelinin % 50 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması, ı) Baklagil üretimini geliştirme Projesi (Nohut): Proje bedelinin % 25 bedelinin İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanması,	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük İl özel İdaresi
Amaç- 11	1-Spor alt yapısının il genelinde dengeli dağılımı sağlanarak, halka, özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak. 2-İldeki kültür ve sanat faaliyetlerine her türlü destek sağlanarak, ilin sosyal, kültürel ve sanat yaşamını çeşitlendirmek ve zenginleştirmek. 3-İlimizin turizm kaynaklarının ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımını yapılması.
Hedef	1-Kentte ve kırdan yaşayan tüm yaş gruplarından insanların amatör ya da profesyonel spor yapmasını sağlamak için gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır. 2-İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi, sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır. 3-İlimizde bulunan ve amatör spor kulüplerinin kullandığı sahaların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır, ayrıca diğer spor dallarının gelişmesi (basketbol, voleybol, tenis vb.) için spor tesisleri ile bu tesislerin bakım ve onarımları ile yapılacaktır. 4-Kültürel varlıklarımızın halkımız tarafından tanınması ve yararlanması sağlanacaktır. 5-İlimizin tanıtımı için, ulusal ve uluslar arası alanda daha etkin ve tanıtıcı festivaller yapılması sağlanacaktır. 6-Halkın kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılımını sağlamak amacıyla konser, tiyatro, vb. etkinlikler desteklenecek, bu faaliyetlerin sayısının artırılması teşvik edilecek. 7-İlimizin turizm değerlerini (tarihi ve doğal) ulusal ve uluslar arası alanda tanıtmak amacıyla, belediyelerin, sivil toplum kuruluşlarının, turizm sektörünün ve ilgili diğer kurumların katılımı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde etkin bir tanıtım ve pazarlama faaliyeti yürütülecek. 8-İlimize gelen turistlere ISO (Organization for International Standards-Uluslar Arası Standartlar Kurumu) standartlarında hizmet verebilmek için Tur Operatörlüğü, Turizm Acenteliği ve Turizm Rehberliği faaliyetleri geliştirilip yeterli hale getirilerek, turizm belgeli otel ve restoranlar ile turizm seyahat acenteleri etkin bir şekilde denetlenecek. 9-Turistlerin harcama düzeyini artırabilmek için, satın alabilecekleri ürünlerin üretilmesi, çeşitlendirilmesi ve pazarlanması faaliyetlerine destek sağlanacaktır. 10-Tarihi önem arz eden ve koruma altına alınan tescilli yapıların turizme kazandırılması için roleve ve restorasyonları yapılarak, gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır. 11-Alternatif turizm alanlarından turizm amaçlı sportif faaliyetlere öncelik verilecek, bu kapsamda, kamp turizmi, vb. alanların altyapı çalışmalarına destek verilerek turizme açılmaları sağlanacaktır. 12-İlimizde yer alan ve tipik Karadeniz iklimi ve coğrafi koşullarını barındıran ilçelerimizde yayla turizmini geliştirmek amacıyla, yaylaların alt yapılarının tamamlanmasına destek verilerek turizme açılmaları sağlanacaktır. 13-Tarihi eserleri koruma amaçlı imar planı hazırlamak, turizm alanlarının potansiyelini belirlemek amacıyla, özelliklerine göre öncelikli olanlar tespit edilerek Tarihi Eserleri Koruma Amaçlı Mastır Planları yapılacaktır. 14-İlimizde bulunan ve sivil mimari özelliği taşıyan tescilli eserlerin onarımı için, eserlerin sahipleri ve ilgili kurumların işbirliği ile onarım ve tanıtımları yapılacaktır.

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

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

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

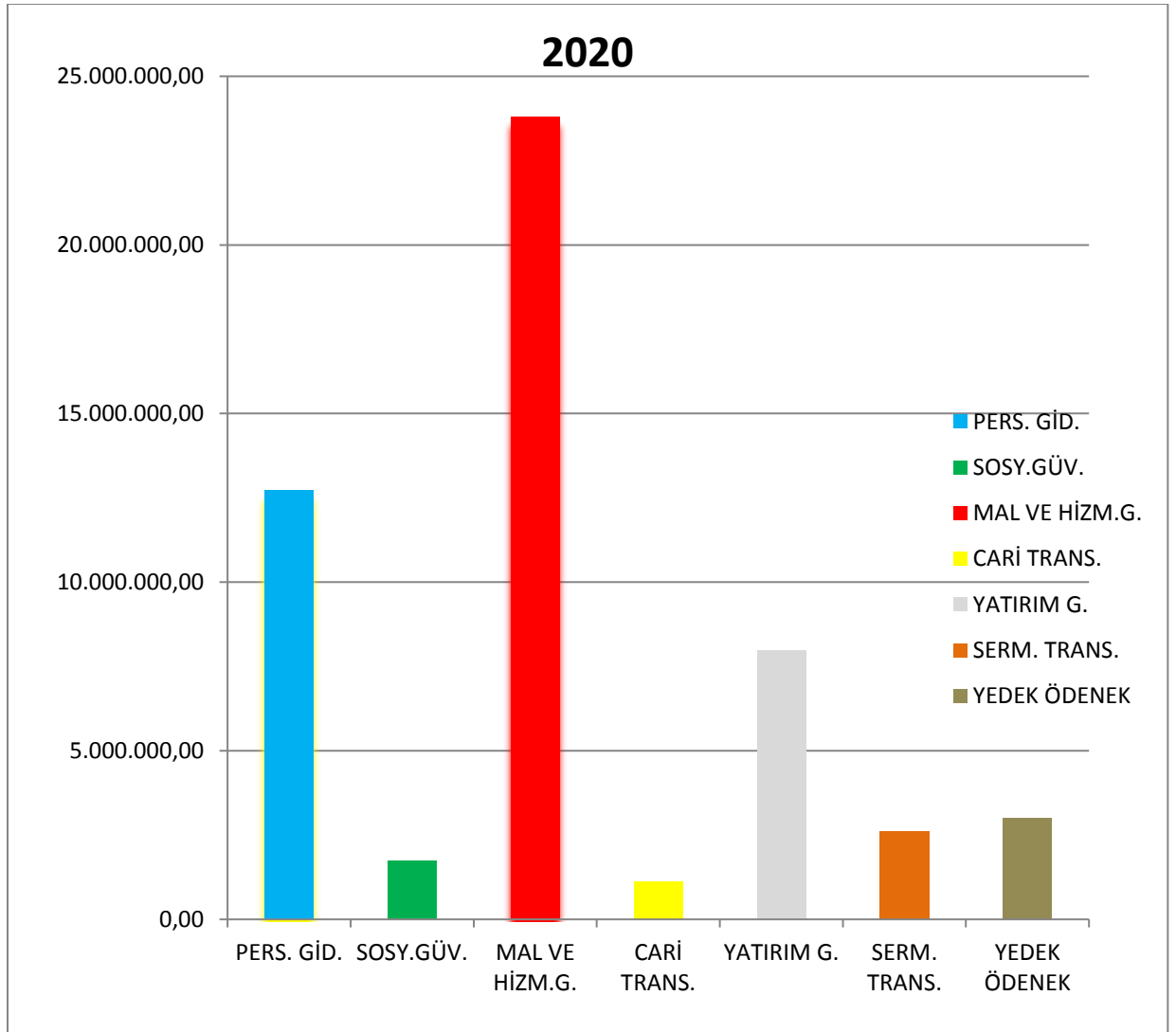
İdare Adı	Karabük İl özel İdaresi
Amaç- 13	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması amacıyla, ilgili uluslar arası kuruluşların proje, finansman yardımı gibi olanaklarından da yararlanılarak, sosyal hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine, yaygın, etkili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

D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2020 YILI ÖDENEKLERİNİN DAĞILIMI

Ekonomik Kod	Ekonomik Ad	Toplam
01	Personel Giderleri	12.715.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.743.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	23.807.500,00
05	Cari Transferler	1.130.000,00
06	Sermaye Giderleri	7.989.000,00
07	Sermaye Transferleri	2.615.455,00
09	Yedek Ödenekler	3.000.045,00
TOPLAM		53.000.000,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU



2020 MALİ YILINDA

Sektörlere göre yatırım ve Çalışma Programı

- **Ulaştırma Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Merkez ve İlçe Köy yolu ağımızda bulunan mevcut yollarımızın bakım ve onarımı yapılacaktır.
 - ✓ 2020 Mali yılında; bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödeneklerle, asfaltlanmaya hazır hale getirilmiş yollar I. ve II. Kat asfalt yapılacak, bozulmuş yollar malzemeli bakım yapılarak stabilize yol haline getirilecektir.
 - ✓ Kar yağışı nedeniyle kapanacak Merkez ve İlçe Köylerimizde bulunan yollarımız ulaşım açılacaktır.
- **İlimiz merkez ve ilçe köylerinde**
- **İçme Suyu Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ 2020 Mali yılında bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödenekler ve ayrıca İller Bankası hibe kredileri ile Merkez ve İlçelerimizdeki içme suyu problemleri giderilecektir.
- **Kanalizasyon Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ 2018 ve 2019 Mali yılında İller Bankasından alınan hibe kredi ve Bütçe imkânlarımızla yapımına başlanılan kanalizasyon inşaatları 2020 yılında tamamlanacak, 2020 yılı bütçe imkânlarımız ile Köydes kapsamında gelecek ödenekler ve ayrıca İller Bankası hibe kredileri ile Merkez ve İlçelerimizde kanalizasyon problemleri giderilecektir.
- **İmar ve Planlama Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Köy yerleşik alanların tespiti çalışmaları bitirilecek,
 - ✓ Karabük İli 1/25.000 ölçekli çevre düzeni planı çalışmaları tamamlanacaktır.
- **Eğitim Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**

2020 Mali Yılında Bütçemizden ayrılan ve Milli Eğitim Bakanlığından gelecek ödeneklerle;

 - ✓ Okulların su, elektrik, yakacak, temizlik ve taşıma giderleri karşılanacak,
 - ✓ Bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan okulların bakım ve onarımları yapılacak,
 - ✓ Okul yapılması düşünülen alanların kamulaştırılması yapılacak,
 - ✓ Okulların demirbaş ve mefruşat ihtiyaçları karşılanacak,
 - ✓ Yeni okullar yapılacak, ihtiyaç halinde mevcut okullara ek derslik ilavesi yapılacaktır.
- **Gençlik ve Spor Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Amatör Sporculara başarı ödülleri verilmesi,
 - ✓ Keltepe Kayak Eğitim Merkezini Faaliyete geçirmek için ödenek konusunda yardımcı olunacak,
 - ✓ İlimizdeki Amatör Spor Kulüplerine malzeme yardımı yapılacaktır.
- **Kültür ve Turizm Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ İlimizin Kültür ve Turizm alanında tanıtımının yapılması ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı Fuarlara katılımın sağlanması,
- **Sosyal Hizmetler Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Aile Sosyal Politikalar Müdürlüğü ile Yücel Huzur Evi, Hasan Doğan Sevgi Evleri ve Güleç Sevgi Evlerine tefrişat alımı yapılacaktır.

- **Güvenlik Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Safranbolu İlçesindeki mobese kamera sisteminin onarımı ile bakımı yapılacak,
 - ✓ Karabük Merkezindeki mobese kamera sisteminin onarımı ile bakımı yapılacak,
 - ✓ Karabük Merkezi Kent içi Güvenlik sisteminin genişletilmesi yapılmasına devam edilecek,
 - ✓ İlçelere mobese kamera sistemi kurulması sağlanacaktır.
- **Sağlık Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Toplum Sağlığı Merkezleri ile 112 Acil Sağlık Hizmetleri Birimlerine Tıbbi malzeme alımı ve onarımları,
 - ✓ Sağlık Ocakları ve Sağlık Evleri ile 112 Acil Sağlık Hizmetleri için tıbbi gereç alımı,
 - ✓ Toplum sağlığı Merkezlerine Aile sağlığı merkezleri ile ilçe entegre tesislerinin bakım ve onarımı,
 - ✓ 112 Acil Hizmetlerinin haberleşme alt yapısının kuvvetlendirilmesi,
 - ✓ Halk Sağlığı Müdürlüğüne bağlı birimlerin bakım ve onarımı,
 - ✓ İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerin bakım ve onarımı,
 - ✓ Sağlık Bakanlığından gelecek ödeneklerle ATSM ve yataklı hastaneler yapılacaktır.
- **Tarım Sektörü Yatırım ve Çalışma Programı**
 - ✓ Üzümsü Meyve Geliştirme Projesi
 - ✓ Sertifikalı Buğday, Arpa ve Tritikale Tohumu Alımı Projesi
 - ✓ Meyveciliği Geliştirme Projesi
 - ✓ Makine Teçhizat alımı Projesi
 - ✓ Sebzeciliği Geliştirme Projesi
 - ✓ Yem Bitkileri Projesi
 - ✓ Safran Üretimini Geliştirme Projesi
 - ✓ Arıcılık Projesi
 - ✓ Baklagil üretimini geliştirme Projesi (Nohut)

