



KARABÜK İL ÖZEL İDARESİ BİRİMLERİ VE BÜROLARI GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik'te yer alan görev, yetki ve sorumlulukların, İl Özel İdaresi birimleri ve bağlı bürolar bünyesinde yürütülmesine dair ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karabük İl Özel İdaresi bünyesinde yer alan birimlerin ve bürolarının görev, yetki ve sorumluluklarını, hizmetin yerine getirilmesinde ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 29'uncu ve 30'uncu maddesi ile aynı Kanunun 35'incimaddesinin 1'inci fıkrası ve 10'uncu maddesinin 1'inci fıkrasının (k) bendine göre, Karabük İl Genel Meclisi tarafından düzenlenen, 06.03.2024 tarihli ve 56 Sayılı "Karabük İl Özel İdaresi Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Vali | : Karabük Valisini |
| b) Meclis | : Karabük İl Özel İdaresi, İl Genel Meclisini, |
| c) Encümen | : Karabük İl Özel İdaresi, İl Encümenini, |
| ç) Genel Sekreter | : Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreterini, |
| d) İç Denetçi | : Karabük İl Özel İdaresi İç Denetçisini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| f) Hukuk Müşaviri | : Karabük İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini, |
| g) Birim | : Bu Yönergenin 13. maddesinde sayılan birimleri, |
| ğ) Birim Müdürü | : Bu Yönergenin 13. maddesinde sayılan birimlerin en üst yöneticilerini, |
| h) İlçe Özel İdare Müdürü | : Eflani, Eskipazar, Ovacık, Safranbolu ve Yenice İlçe Özel İdare Müdürlerini, |
| ı) İlçe | : Eflani, Eskipazar, Ovacık, Safranbolu ve Yenice İlçesini |
| i) İlçe Teknik Personeli | : Karabük merkez ilçede ve ilçelerde görevlendirilecek personeli, |
| j) İdare | : Karabük İl Özel İdaresini. Karabük ili halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini, |
| k) Köylere Hizmet Götürme | : Karabük merkez ilçe ile ilçelerdeki Köylere Hizmet Birliği Götürme Birliklerini |
| l) Büro | : Bu Yönergenin 13.maddesinde sayılan büroları, |
| m) Bütçe | : Karabük İl Özel İdaresi Bütçesini, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdarenin Görev Alanı, Görev ve Sorumlulukları, Hizmetin Yerine Getirilmesinde İlke ve Esaslar

İdarenin Görev Alanı

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

İdarenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl Özel İdaresinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen görevleri yaparak, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) İl Özel İdaresine çeşitli mevzuat ve düzenlemelerle verilen görev ve sorumlulukları yapmak,
- c) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda gösterilen il özel idaresinin organları tarafından alınan karar ve verilen görevleri yapmak,
- ç) İlgili mevzuatına uygun olarak yapılan sözleşme ve protokollerle verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- d) Diğer görevleri yapmak.

Hizmetin Yerine Getirilmesinde İlke ve Esaslar

- MADDE 7-** (1) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, İl Özel İdaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.
- (2) İdarenin hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- (3) Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine özen gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdarenin Teşkilat Yapısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetçi, Hukuk Müşavirliği, Merkez Teşkilatı ve Birimleri, İlçe Özel İdare Teşkilatı

İdarenin Teşkilat Yapısı

MADDE 8-(1) Karabük İl Özel İdaresi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, merkez hizmet birimleri ve beş ilçe teşkilatından meydana gelir.

Genel Sekreter

MADDE 9-(1) Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İdarenin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İdarenin kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

(2) İdare bütçesinden Genel Sekreterlik harcama birimine verilen ödenekler ile İdarenin bütçesi ile ilişkilendirilen yatırımcı kurum ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

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

Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 10- (1) Genel Sekreter Yardımcısı; İl Özel İdaresi hizmetlerini ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür. Bu amaçla İdarenin birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Genel Sekreter Yardımcılarına görev ve yetki devri ile harcama yetkililiğinin devri, Genel Sekreterin teklifi Valilik Makamının onayı ile yapılır.

İç Denetçi

Madde 11-(1) İç Denetçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, üst yöneticiye bildirmek,
- g) Kamu idaresince oluşturulan bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,
- ı) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek,
- i) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- j) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek,
- k) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- l) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,
- m) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda üst yöneticiye haberdar etmek,
- n) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek,
- o) Denetim raporlarında; kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- ö) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- p) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

Madde 12- (1) Hukuk Müşavirliği ve Bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Hukuk İşleri Bürosu

- a) İdare birimleri tarafından talep edilen, idari iş ve işlemlere ilişkin hukuki görüş vermek,
- b) Gerektiğinde İdare tarafından yürütülen ve İdarenin müdahil olduğu iş ve işlemlere ilişkin hukuki inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- c) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) İcra ve Dava İşleri Bürosu

- a) İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davalarını, icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- b) Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından, İdare tüzel kişiliğine yapılan tebligatları İdareye izafeten kabul etmek ve gereğini yerine getirmek,
- c) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Merkez Hizmet Birimleri ve Bağlı Büroları

MADDE 13–(1) İdarenin hizmet birimleri ve büroları Şunlardır:

A) evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

- a. evre Koruma ve Katı Atık Toplama Bürosu
- b. Sahipsiz Hayvanları Koruma Bürosu
- c. Toprak Koruma Bürosu

B) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- a. İhale İŞlemleri Bürosu
- b. Satınalma Bürosu
- c. Taşınır İŞlemleri Bürosu
- . Destek Bürosu

C) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- a. Emlak Bürosu
- b. Ruhsat ve Denetim Bürosu
- c. Maden İŞleri Bürosu

) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- a. İmar ve Ruhsat İŞlemleri Bürosu
- b. Denetim İŞleri Bürosu
- c. Coğrafi Bilgi Sistemleri Bürosu
- . Numarataj İŞleri Bürosu

D) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- a. Personel ve Eğitim İŞleri Bürosu
- b. Mutemetlik Bürosu
- c. Proje ve Koordinasyon Bürosu
- . İdari ve Mali İŞler Bürosu

E) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü

- a. Atölye İŞleri Bürosu
- b. İŞletme Bürosu
- c. Saha Amirliği Bürosu

F) Mali Hizmetler Müdürlüğü

- a. Gelir ve Tahsilat Bürosu
- b. Strateji Geliştirme Bürosu
- c. Muhasebe İŞlemleri Bürosu
- . İç Kontrol Bürosu

G) Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- a. Etüt ve Proje Bürosu
- b. Yatırım ve İnşaat Bürosu
- c. Yapı Denetim Bürosu
- . Koruma ve Uygulama Bürosu

Đ) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

- a. İçme Suları Bürosu
- b. Kanalizasyon İŞleri Bürosu
- c. Tarımsal Sulama Bürosu

H)Yazı İŞleri Müdürlüğü

- a. Yazı İŞleri Bürosu
- b. Evrak ve Arşiv Bürosu
- c. Meclis İŞleri Bürosu
- . Encümen İŞleri Bürosu
- d. Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu
- e. Bilgi İŞlem Bürosu

I)Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- a. Yol İşleri Bürosu
- b. Asfalt Üretim Bürosu
- c. Trafik ve Envanter Bürosu

İlçe Teşkilatı

MADDE14-(1) Karabük İl Özel İdaresi İlçe teşkilatı: İlçelerde, İdarenin işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatı kurulmuştur. Bunlar:

- a) Eflani İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- b) Eskipazar İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- c) Ovacık İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- ç) Safranbolu İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- d) Yenice İlçe Özel İdare Müdürlüğü'dür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları, İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları

Merkez Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

MADDE 15-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Çevre Koruma ve Katı Atık Toplama Bürosu

a) İdarenin görev alanındaki yerleşim birimlerine, kentlerdeki hayat şartlarına benzer hizmetlerin getirilmesi (park-bahçe, yeşil alan, spor sahası vb.) için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,

b) İdarenin görev alanındaki yerleşim birimlerindeki çevre kirliliğini önlemek, buna sebep olanlara karşı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak çalışmak, buralardaki çevre koruma ve çevre kirliliğinin, yine aynı birimlerle koordineli olarak takip, kontrol ve denetimlerini yapmak, yaptırmak,

c) Yerleşim birimlerinin çevre ile uyumlu olması için gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) Köylerde çevrenin korunması, ağaçlandırma, oyun parkı ve bahçe tesisi hizmetlerini yürütmek,

d) Görev alanında bulunan yerlerde çöp toplama (katı atık toplama) ile ilgili iş ve işleri Karabük İl Özel İdaresi Çöp Toplama Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmak,

e) Görev alanında bulunan yerlere ait çöp konteynerlerinin alımı, dağıtımı, bakım ve onarımlarını Karabük İl Özel İdaresi Çöp Toplama Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmak, yaptırmak,

f) İdarece yürütülecek çalışmalarda "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" ile "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak,

g) İdarenin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Görev alanı içerisinde; çevre, doğal kirliliğinin önlenmesi, evsel katı atıkların ve sıvı atıkların, ekolojik dengeyi bozan hava, su ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi konularında yapılan çalışmalarda İdareyi temsil etmek,

h) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Çevre korumasına dair diğer iş ve işlemlere ilişkin orman işletmeleriyle ilgili ilişkileri yürütmek,

i) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

B) Sahipsiz Hayvanları Koruma Bürosu

- a) İdarenin görev alanındaki 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının tedavi, aşı, rehabilitasyon ve kısırlaştırma iş ve işlemlerini ilgili kurumlarla koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
- b) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında İl Hayvanları Koruma Kurulu Toplantılarına gerektiğinde katılım sağlamak,
- c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda tanımlanan sahipsiz hayvanların beslenmesine yönelik yem ile ihtiyaç duyulan veteriner tıbbi ilaç ve ekipman alımını yapmak, yaptırmak,
- ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Toprak Koruma Bürosu

- a) Tarımda kullanılan toprak ve su kaynaklarının korunmasına yönelik, etkinliklerinin artırılması için proje uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- b) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İdareye verilen görevleri yapmak,
- c) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) İhale İşlemleri Bürosu

- a) İhalesi yapılmak üzere birime gönderilen her bir iş için ihale işlem dosyası hazırlamak,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Hakkında Kanunda belirtilen ve İdare tarafından yapılacak ihale süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) İdare taşınırının satışına ilişkin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Mülkiyeti İdareye ait taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Satınalma Bürosu

- a) Hizmet taşıtlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarını, ilgili birim müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- b) Süreklilik arz eden hizmetlerin yıllık periyodik işlemlerini yapmak,
- c)Temsil, ağırlama ve tören giderleri, derneklere yardım gibi bütçesine konulan ödeneklerle ilgili harcama birimi görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- ç) Telefon, elektrik, internet, su, doğal gaz, vb. hizmet bedelleri ile her türlü abonelik işlemlerinin takibini yapmak, bu işlemlerin ödeneğini amacına yönelik kullanmak,
- d) Diğer kurumlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Yapılacak her bir harcama için ödeme emri belgesi ya da ilgisine göre muhasebe işlem fişi düzenleyerek mevzuat çerçevesinde ekinde olması gereken belgeleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Taşınır İşlemleri Bürosu

a) Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kaçak petrol olarak tanımlanan ürünlerin saklanması ve tasfiye edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü, kayıtlarının bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

c) Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek; kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak olan diğer iş ve işlemleri yürütmek,

e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

D) Destek Bürosu

a) Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği, Sabotajlara Karşı Korunma Kanunu, Kamu Hizmet Standartları ve Enerji Verimliliği kapsamındaki çalışmalarını koordine etmek, afet mevzuatı kapsamında İdarenin görev alanına giren hususlardaki iş ve işlemleri yürütmek,

b) İdare hizmet binası ve ek hizmet binalarının kontrolü ve güvenliğinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yemekhane, yemek servis hizmetleri, çay ocağı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

ç) Ek hizmet binası ve tesislerinde güvenliği sağlamak, bakım onarım işlerini yapmak ve temizlik hizmetlerini yürütmek,

d) İdarenin sorumluluk alanındaki yerlerde genel aydınlatma giderlerinin takip işlemlerini yapmak,

e) Şehitlik Yönetmeliği gereğince şehitliklerin, yapım, bakım ve onarımını yapmak,

f) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,

g) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

MADDE 17-(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Emlak Bürosu

a) İdarenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

b) İdare mülkiyetindeki taşınmazların işletilmesi ve diğer ilgili idari iş ve işlemleri yürütmek,

c) İdarenin görev alanı içinde olan tarihi binaların tahsis işlemlerinin yürütülerek turizme kazandırılmasını sağlamak,

ç) Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri sağlamak,

d) İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediye, Maliye Hazinesi) taşınmazların İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Mülkiyeti İdare adına kayıtlı taşınmazların, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü'nce yapılacak olan; tevhit, ifraz ve yola terk gibi, iş ve işlemlerin yapılmasını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, buna göre envanter kayıtlarını güncellemek,

f) İdarenin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis sekinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazdan gelir elde edilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- g) İdarenin tasarrufu altındaki taşınmazları yerinde denetlemek, varsa işgalcilere ecri misil uygulamak, menî müdahale ve kal davası açılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere (Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak) intikali ile ilgili iş ve işlemleri sağlamak,
- h) İmar planında kamu yararına ayrılan ve 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,
- ı) 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,
- i) İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasını sağlamak,
- j) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun 30'uncu maddesi gereğince satın alınmasını sağlamak,
- k) Alabalık üretim tesislerinden, kullanacakları suyun kira bedeli tahsiline yönelik olarak, takip işlerini yürütmek,
- l) Bağış sahipleri tarafından, İdareye yapılan aynı bağışların, kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) İdareye ait taşınmaz malların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satışını ve kiraya verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini tanzim etmek,
- o) Yasal mevzuat ve bu Yönerge gereği birime verilen görev ve sorumluluklar kapsamında, birim tarafından düzenlenen sözleşmelerin uygulanmasını ve takibini yapmak, İdarenin geliri kapsamında olan kiralar, paylar ve benzerlerinin tahsiline yönelik takiplerini yapmak, bu bedellerin ödenip ödenmediğine ilişkin, Mali Hizmetler Müdürlüğünden yazılı bilgi istemek, süresi içinde ödenmeyen bedellerle ilgili olarak gerekli yazışmalar ve sözleşme gereğince gerekli işlemleri yapmak, ödenmeyen bedelleri Hukuk Müşavirliğine bildirerek, icra yoluyla tahsilini sağlamak,
- ö) Okul kantini, otopark ve benzeri, okul yerleşkesinde kiraya verilen yerlerin arz bedellerinin takibini yapmak,
- p) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Ruhsat ve Denetim Bürosu

- a) Gayri sıhhi müesseseler için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Sıhhi müesseseler için ruhsat iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Ruhsatsız, mevzuata aykırı faaliyet gösteren veya ruhsata aykırı faaliyette bulunan işyerlerine karşı mevzuatta belirtilen işlemleri yapmak,
- d) Maden Kanunu 1(a) grubu madenler için (kum, çakıl ve stabilize) yapılacak iş ve işlemleri yapmak,
- e) Doğal mineralli kaynaklar ve jeotermal suların ruhsatlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre; "İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi sırasında işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin harçlar, organize sanayi bölgeleri (OSB) tarafından tahsil edilerek, İdare hesabına yatırılması gerektiğinden", söz konusu harçların ödenmesini takip etmek,
- g) Hidroelektrik santrallerinden (HES) tahsil edilmesi gereken her türlü hak ve paylar ile Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü (MAPEG) tarafından ruhsat verilen maden ocaklarının Devlet hakkı paylarının takibini yapmak,
- ğ) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Maden İşleri Bürosu

- a) Taş ocakları iş ve işlemlerine ilişkin Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapmak ve takip etmek,
- b) İdareye ait taş ocaklarının mevzuatına uygun, ekonomik olarak çalıştırılmasını sağlamak, bu kapsamda izinleri almak ve taş ocakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Üretilen ve kullanılan malzemelerin kayıtlarını tutmak, üretilen malzemenin mevzuata uygun olarak stoklanmasını sağlamak, malzemelerin kayıp-kaçağa uğramaması için prosedürleri belirlemek ve gerekli önlemleri almak,
- ç) Konkasörlerin işletilmesini, mevzuatına uygun ve ekonomik olarak çalıştırılmasını sağlamak ve konkasörlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

MADDE 18-(1) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) İmar ve Ruhsat İşlemleri Bürosu

- a) İl çevre düzeni planı yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını ve her ölçekte imar planı tadilatlarını, hali hazır harita kontrol ve onaylarına ilişkin işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Belediye mücavir alan sınırları dışında, köy yerleşik alanları ve köy yerleşik alanı dışındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
- ç) Köyler için tip konut projeleri üretmek, geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,
- d) İmar ve inşaat ruhsatı denetimlerini yapmak,
- e) Belediye mücavir alan sınırları dışındaki yapıların yapı kullanma izin belgesi hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan gerçek kişi, özel ve kamu tüzel kişiliklerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- g) İmar planları kesinleşen alanlarda imar işlerini (ifraz, tevhit, yola terk ve bunun gibi) yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Mülkiyeti İdare adına kayıtlı taşınmazların, tevhit, ifraz ve yola terk gibi, iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Köy yerleşik alanlarında bulunan 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 27. maddesinde belirtilen hükümlere tabi yapıların iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- ı) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Denetim İşleri Bürosu

- a) Merkez ve İlçelerde; İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile birlikte kaçak yapı, imara aykırı yapı, metruk yapı vb. yapıların önlenmesi için denetim yapmak ve bu yapıları tespit etmek, kurallara uygun olmayanlara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli işlemleri tesis etmek,
- b) Yıkım öncesinde, yıkım esnasında ve sonrasında mevzuat kapsamındaki tüm evrakve yazışma işlemlerini yerine getirmek, yıkıma ilişkin masrafları ilgisinden talep etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, ayrıca yıkımı istenen kaçak ve metruk yapılardan;
- c) İmkanlar dahilinde İdarenin iş makinesi ve araçlarıyla yıkılabilecek olanların evraklarını, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek,
- ç) Yüklenici marifetiyle yıkılabilecek olanların evraklarını Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne göndermek,
- d) Belediye sınırları dışında, hizmete sunulacak asansörlerin tescil ve periyodik kontrol

işlemlerini A tipi muayene kuruluşlarına yaptırmak,

- e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Coğrafi Bilgi Sistemleri Bürosu

- a) İdarenin coğrafi bilgi sistemlerini kurmak, takip etmek ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak birimlerce gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ç) Numarataj İşleri Bürosu

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda İdareye tanınan yetki çerçevesinde belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- b) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- c) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 19-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Personel ve Eğitim İşleri Bürosu

- a) Personelin mal bildirimini, etik mevzuatı, özlük, izin ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Atama ve nakil ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak,
- ç) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- d) Personelin pasaport işlemleri ile personel kimlik kartıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarını düzenlemek,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 82. maddesi ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları Hakkındaki Tüzük hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek ve sekretaryasını yapmak,
- h) Geçici işçi, iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek,
- ı) İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- j) Personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sekretaryasını yapmak, muhtemel iş kazalarını ve kaza risklerini iş güvenliği uzmanının çalışmaları doğrultusunda birimlere duyurmak,
- l) Kurum içindeki personelin dayanışmasını sağlamak, moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla gezi ve etkinlikler düzenlemek,
- m) İdare bünyesinde çalışan şoför, operatör, atölye ustalarının ve diğer işçi personelin ihtiyacı olan eğitimleri, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek ve yürütmek, seminer düzenlemek,
- n) Hizmet Takip Programı (HİTAP) iş ve işlemlerini yapmak,
- o) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Mutemetlik Bürosu

- a) Personel maaş ve ücret tahakkuklarını, ücret ve maaşla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Köy ve mahalle muhtarlarının ödeneklerinin ödenmesini sağlamak,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumla ilgili iş ve işlemler ile SGK beyannamelerinin süresi içinde verilmesini sağlamak,
- ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Proje ve Koordinasyon Bürosu

- a) İdarenin hizmetlerine gönüllü katılım ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Projenin uygulanmasına yönelik yurt dışındaki iş ve işlemleri takip etmek ve raporlamak,
- c) Diğer kurumlarla yapılacak ortak projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) İlin mahallî müşterek ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, İdarenin sorumluluk alanına giren konularda proje desteği sağlayan kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen hibe, fon ve diğer destek programlarına yönelik projeler üretmek ve faaliyetlerde bulunmak,
- d) Karabük Teknokent A.Ş. iş ve işlemlerini, şirket yönetim kuruluna temsilci görevlendirme işlemlerini, Karabük Üniversitesi ve Karabük Teknokent A.Ş. ile ilişkileri yürütmek,
- e) Türkiye İş Kurumu ile ilişkiler ve bu kurumla ilgili iş ve işlemler ile Toplum Yararına Program (TYP) iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ç) İdari ve Mali İşler Bürosu

- a) Organize sanayi bölgelerine temsilci görevlendirmek ve yazışmaları yürütmek,
- b) 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,
- c) İdareye ait Personel A.Ş.'nin iş ve işlemleri ile hak ediliş işlemleri ve yönetimle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Cam Teras Bütçe İçi İşletmesi ve diğer işletmelerin, personel görevlendirme ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Ana hizmet binasının temizlik hizmetleri, şoför ve yardımcı hizmetler personelinin sevk ve idaresi, ana hizmet binasının idari iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü

MADDE 20-(1) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve bürolarının görev, yeki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Atölye İşleri Bürosu

- a) İdare bünyesinde bulunan iş makinesi ve araçların bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Hizmet taşıtları ile makine parkında bulunan iş makinelerinin kazaya ve hasara uğraması durumunda gerekli iş ve işlemlerini ve takibini yapmak, kaza ve hasarlardan dolayı sorumlu olanlar varsa, sorumluların ve İdare zararının tespitini yaparak ilgili birimlere bildirmek, zararların tahsilinin takibini yapmak,
- c) Araçların arıza tespit, bakım ve tamir işleri, asfalt plenti ile konkasörlerin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- ç) İş makinesi ve araç arızaları ile lastik değişim standartlarını yazılı olarak belirlemek, şoför ve operatörlerden gelen, araç ve iş makinesi arıza tamir/bakım ve lastik değişimi vb. tüm taleplerin teknik

personel tarafından değerlendirilerek, gerekli olduğuna ilişkin rapor düzenlenmesine müteakip tamir ve bakım hizmeti ile lastik değişimi vb. iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

d) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

B) İşletme Bürosu

a) İhtiyaç halinde araç ve makine kiralama iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yapmak ve yaptırmak,

b) Hizmet taşıtları ile makine parkında bulunan iş makinelerinin kayıtlarının tutulması, muayene ve idari işleri, zorunlu trafik sigortaları ve poliçelerin takibini yaparak, ilgili müdürlüğe bildirmek,

c) 237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerin değerlendirilmesi, bu kapsamdaki iş ve işlemleri ilgili müdürlükle koordineli olarak yürütmek,

ç) İdareye ait iş makinelerinin kiraya verilmesine dair her yıl başında ücret tarifelerini hazırlamak ve İl Genel Meclisinin onayına sunmak,

d) İdareye ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek, kiraya verilen iş makinesi ücretlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak İdare hesaplarına yatırılmasını takip etmek,

e) Yedek parça ve akaryakıt ambarlarının stok durumunun takibini, ihtiyaçların tespitini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde sağlamak,

f) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından yıkım öncesi mevzuat kapsamında tüm işlemleri tamamlanan ve yıkımı istenen kaçak ve metruk yapıların imkanlar dahilinde İdarenin iş makinesi ve araçlarıyla yıkımını gerçekleştirmek,

g) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

C) Saha Amirliği Bürosu

a) İdare bünyesinde bulunan makine parkının, İdarenin görev alanındaki iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere sevk ve idaresini sağlamak,

b) İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak, diğer müdürlüklerin taleplerini değerlendirerek, ihtiyacın en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini tanzim etmek,

c) İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak,

ç) İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, araç-takip sistemi ile takibini yaparak, her türlü analiz ve istatistik raporlarını tutmak,

d) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,

e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 21-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Gelir ve Tahsilat Bürosu

a) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, İdarenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

b) Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,

c) 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12'inci maddesine göre belediyeler tarafından İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini yürütmek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

d) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

B) Strateji Geliştirme Bürosu

a) İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

b) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) İdare bütçesini hazırlamak,

ç) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak, ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, bütçe ile ilgili aktarma, ödenek bütçeleştirme, tenkis ve iptal işlemleri gibi bütçe ve ödenekle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

e) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) Birliklere ve köylere yapılacak ödeneklerin takip edilerek, iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

C) Muhasebe İşlemleri Bürosu

a) İdarenin kesin hesap, yönetim dönemi hesabı, taşınır mal kesin hesabı, taşınır icmal 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 (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi-KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,

b) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

ç) Araç kiralama ve malzeme satış işlemleri kapsamındaki Bütçe İçi İşletmenin muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

Ç) İç Kontrol Bürosu

a) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

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

c) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,

ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

MADDE 22-(1) Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Etüt ve Proje Bürosu

- a) Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- b) İnşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ç) Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak,
- d) Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,
- e) Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyetli, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Yatırım ve İnşaat Bürosu

- a) Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan okul, hastane, sağlık ocağı, bina vb. yerlerin yapımını, bakımını ve onarımını gerçekleştirmek, yaptırmak ve sonuçlandırmak,
- b) Mülkiyeti İdareye ait olan taşınmazların yapım, bakım ve onarımlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
- c) İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak,
- ç) Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak, geçici ve kesin kabuller, kesin hesap (tasfiye ve fesih işlemleri dahil) ve hak edişleri düzenlemek,
- d) Köy konakları ve köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) Özel İdare binalarının çevre ve peyzaj düzenlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- g) Yıkımı istenen kaçak ve metruk yapılardan yüklenici marifetiyle yıkılacak olan yapılara ilişkin yaklaşık maliyetleri hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
- ğ) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Yapı Denetim Bürosu

- a) Yapı denetim faaliyetlerini gerçekleştirerek, yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) İdare inşaatlarının kontrollük hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- c) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ç) Koruma ve Uygulama Bürosu

- a) Taşınmaz kültür varlıklarına yönelik İdare tarafından yapılacak olan iş ve işlemlerin Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- b) Taşınmaz kültür varlıklarının tadilat ve tamirat kapsamında iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 23-(1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) İçme Suları Bürosu

- a) Hizmet alanımızda bulunan köy ve bağlı yerleşme birimlerine yeterli ve sağlıklı içme suyu getirmek amacıyla tesis yapmak ve yaptırmak,
- b) Askeri garnizonlara içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak ve yaptırmak,
- c) Sondaj ve laboratuvar hizmetlerini yürütmek,
- ç) Umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ya da köylerin eskiden beri kullanımında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,
- d) Köy içme suyu tesislerine ait su kaynakları ile köylerde insani amaçlı tüketilen içme ve kullanma sularının İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gereği için bilgilendirme yapmak,
- e) İçme suyu depolarının yapımı, bakım ve onarımı, denetimlerinin yapılması, mevzuat gereğince belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Kanalizasyon İşleri Bürosu

- a) Yerleşim birimlerinde çevre ile uyumlu kanalizasyon ve atık su arıtma tesisi projeleri üretmek, onaylanmış projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak, kanalizasyona ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Tarımsal Sulama Bürosu

- a) İdarenin görev alanındaki tarımsal alanların sulanması için gölet ve kanallar yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, ya da bunların tamiri için gerekli malzemeyi köy muhtarlığına vermek ve yaptırmak,
- b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak,
- c) Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Yerüstü sulama projesi, yer altı sulama projesi, tarımsal altyapı projesi gibi proje çalışmalarını yapmak,
- d) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 24-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Yazı İşleri Bürosu

- a) Resmi yazışma kurallarının uygulanması ile kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve genelge gibi mevzuatın birimlere duyurulmasını sağlamak,
- b) İdarenin görev alanına giren konulara ilişkin Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları hazırlayarak ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
- c) İdarenin birimlerinin görev tanımlarını güncel tutmak ve duyurmak,
- ç) İl Koordinasyon Kurulu toplantılarında sunulacak bilgi, tablo, sunum vb. gibi belgeleri hazır hale getirmek.

d) Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye dayanılarak Valilik Makamının Onayı ile yürürlüğe konulan, Karabük İl Özel İdaresi İmza Yetkileri İç Yönergesi hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılmasını sağlamak,

e) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışmaların yapılmasını sağlamak,

f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

B) Evrak ve Arşiv Bürosu

a) İdarenin, kendi birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaların e-İçişleri sistemine kaydının yapılarak takibini sağlamak, ilgili yerlere ulaşımı için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, evrak istatistikî bilgilerini tutmak ve almak,

b) Vatandaşlar tarafından yapılan başvuru evraklarının e-içişleri sistemine kaydının yapılarak ilgili birimlere ulaştırmak,

c) Arşiv mevzuatı hükümleri ve mevzuatta belirtilen süreler içerisinde müdürlük bünyesindeki arşiv iş ve işlemlerini yerine getirmek, diğer birimlerin arşiv iş ve işlemlerinin takibini yapmak, İdareye ait arşiv odalarının tertip ve düzenini sağlamak,

ç) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

C) Meclis İşleri Bürosu

a) Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

b) Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin en az üç gün öncesinden Valiliğe ve üyelere sunulmasını sağlamak,

c) Meclis Başkanlığınca komisyona havale edilen tekliflerin takibini yapmak,

ç) Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını almak, rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak, meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtmak,

d) Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirmek,

e) Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Başkanına ve kâtibine imzalatmak,

f) Meclis kararlarını Valiliğe süresi içerisinde sunmak ve takip etmek,

g) Meclis kararlarını usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak,

ğ) Meclis kararları ile karar defterlerini tutmak, imzaları takip etmek,

h) Valilik Makamı tarafından Meclis gündemine alınması için havale edilen teklifler doğrultusunda nihai gündemi belirlemek ve yazmak,

ı) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

Ç) Encümen İşleri Bürosu

a) Encümen toplantısına ait gündem ve eklerinin toplantı öncesinde Valiliğe bildirmek,

b) Belirlenen gün ve yerde encümen toplantısı ile ilgili her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak,

c) Alınan kararları yazmak, çıkan kararlara göre o haftaya ait karar defterini tanzim etmek,

ç) Yazılan kararlar ile karar defterinin imzaya hazır hale getirmek, encümende görüşülen kararlarla ilgili tutanakları düzenlemek,

d) Alınan kararların üyelere imzalatılmasını sağlamak, imzalatılan kararları ilgili birimlere dağıtmak,

e) Köy yardım talepleri doğrultusunda yapılacak ödeneklere ilişkin encümen kararlarının alınması ve ödeneklerin kayıt altına alarak takibini yapmak,

f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,

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

D) Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu

- a) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) iş ve işlemlerini yürütmek ve gelen talepleri ilgili birimlere aktararak süresi içerisinde cevap vermek,
- b) Basın, yayın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) İdareyi ilgilendiren, yazılı, görsel ve mail yoluyla iletilen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- d) İdarenin ilan tahtasında veya İdarenin internet sitesinde yayınlanmasına yönelik gelen ilan taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak,
- e) İdarenin sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
- f) Haber, duyuru ve basın bültenlerini hazırlanmak, basımını ve dağıtılmasını sağlamak,
- g) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

E) Bilgi İşlem Bürosu

- a) İdarenin internet sitesinin güncellemesini sağlamak,
- b) Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğini sağlamak, verilerin 3'er aylık dönemler halinde (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık) yılda 4 defa yedeklenmesini yapmak,
- ç) Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek,
- d) E-içişleri Projesi kapsamında tüm iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- e) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- f) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 25-(1) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve bürolarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Yol İşleri Bürosu

- a) İdarenin sorumluluk alanında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarında; önceden tespit edilen yol ağlarının yapımı, onarımı, bakımı ve geliştirilmesini sağlamak, köprü ve sanat yapılarını yapmak, yaptırmak, bu hususta köylere hizmet götürme birliklerine danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak,
- b) Grup ve köy yollarının sanat yapıları, yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- c) İlimizde, görev alanı içindeki köprü ve menfezleri, yeniden ya da tamirat olarak yapmak, yaptırmak, bu hususta köylere hizmet götürme birliklerine danışmanlık hizmeti vermek, teknik destek sağlamak,
- ç) Grup, köy ve mahalle yollarındaki kar, heyelan, göçük vb. tıkanıkları çözerek ulaşımı sağlamak,
- d) Köy yollarında yol geçiş izni vermek, yol geçiş izni esnasında yapılan çalışmaların mevcut yola zararına ilişkin olarak ilgisinden taahhütname almak ve takibini yapmak,
- e) Kış şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek,
- f) Köy Yolları Yapım ve Bakım Yönetmeliği'ni hazırlayarak, Meclise sunmak ve takibini yapmak,
- g) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) Asfalt Üretim Bürosu

- a) Asfalt plantini ekonomik olarak çalıştırıp, mevcut asfaltların bakımlarının yapılmasını sağlamak, asfalt yapılacak grup ve münferit yolların tespitini yaparak asfaltlarını yapmak ve yaptırmak,
- b) Taş ocakları ve konkasörlerden çıkan malzemelerin satışına dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak ücret tarifesini hazırlamak ve Meclisin onayına sunmak,
- c) Asfalt plantinde üretilen malzemenin, kamu kurum ve kuruluşlarına, özel şahıs ve firmalara satışıyla ilgili olarak, ücret tarifesini belirlemek ve İl Genel Meclisinin onayına sunmak,
- ç) Taş ocaklarına ait malzemeler ile asfalt malzemelerinin satış taleplerinin değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Asfalt plantinde üretilen ve satışı uygun görülen malzemelerin satışı ile ücret takibine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

C) Trafik ve Envanter Bürosu

- a) Belediye hudutları ve mücavir alan dışında kalan yerlerdeki trafik hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde teknik hizmet sağlayarak ihtiyaç olan yerlere trafik levhalarını koymak veya koydurmak, yol yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinde gerekli olan önlemleri yerinde ve zamanında almak ve aldirmek,
- b) Köy, mahalle ve mezralara ulaşılmasında yardımcı olacak isim levhalarının yazdırılarak, ilçeler ile koordineli olarak gerekli olan yerlere yerleştirmek,
- c) Mevzuat doğrultusunda yol ağına alınacak yerleri tespit etmek, Meclisin kararına sunmak, orman, kadastro vb. yeni yol açma iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) İdarenin sorumluluk alanındaki yol ağı envanter çalışmalarını yapmak,
- d) Birimin faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- e) Büroyu ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

İlçe Teknik Personeli

MADDE 26- (1) İlçe teknik personelinin görevleri şunlardır.

- a) İl merkezi ve İlçelerde, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü uhdesinde yürütülen işleri, adı geçen müdürlük ile koordineli bir şekilde yürütmek, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile birlikte idareye ait ilçe ekiplerindeki iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak, taşıt görev emrindeki ilgili bölümü imzalamak, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri bünyesinde yürütülecek iş ve işlemler ile KÖYDES programı kapsamındaki işlemleri yürütmek,
- b) İlçelere yapılan araç ve iş makinesi tahsislerinde, araçların görevlendirme süresi boyunca nerede çalışma yaptıklarına ilişkin, ilçe teknik personeli tarafından Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne, ilgisine göre Yol ve Ulaşım Hizmetleri ve Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne aylık olarak rapor verilmesi,
- c) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilçe teknik personelinden, Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kanununa göre CİMER, Açık Kapı ve diğer yollarla, istenen bilgi ve sair konulara, ilçe teknik sorumlusu tarafından ilgisine göre, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ve Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne, ayrı ayrı yazı yazılarak cevap verilmesi,
- ç) İlçelerde yapılan faaliyetler; takip eden her ayın ilk haftası içerisinde, ilgisine göre Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'ne ilçe teknik personeli tarafından rapor verilmesi,
- d) Amirleri tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü benzer ve diğer görevleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 27-(1) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet birimlerinin görevleri kapsamında, ilçede yürütülmesi uygun görülen işleri yapmak,
- b) Mali Hizmetleri Müdürlüğü görevleri kapsamında, talimatı verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) İlçede muhasebe hizmetlerini yürütmek, (İlçede muhasebe yetkilisi, İlçe Özel İdare Müdürleri olup, İlçedeki muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, Kaymakama karşı sorumludurlar.)
- ç) İl Özel İdaresi muhasebe yetkilisinin talebi üzerine, eğitimlere katılmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları vermek,
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevleri doğrultusunda, ilçede görevli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevleri doğrultusunda, İlçe Özel İdare Müdürlüğü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- f) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü görevleri doğrultusunda, yetki verilen konularla ve işlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevleri doğrultusunda, yetki verilen konularla ve ruhsatlandırma işleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Yukarıda 1'inci fıkranın (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde sayılanlar dışında kalan birim müdürlüklerinin ve yatırımcı müdürlüklerin çalışmalarını, yatırımlarını iş ve işlemlerini takip etmek ve amirlerini bilgilendirmek,
- h) İlçede İdareye ait taşınır ve taşınmaz malların kayıt ve kontrolü, bakım ve onarımı ile mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ı) İlçede İl Özel İdaresi tarafından yürütülen iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- j) Müdürlüğü ilgilendiren mevzuatın takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Amirleri tarafından verilen görevler ile mevzuatın öngördüğü benzer ve diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönerge ve talimatlar

MADDE 28- (1) Birimlere ve İlçe Özel İdarelerine; bu Yönergede sayılanlar dışında, Vali tarafından talimat ve iç genelge ile yeni görevler verilebilir. Birimler ve İlçe Özel İdareleri verilen görevler ile mevzuatın verdiği benzer görevleri yerine getirmek zorundadır.

(2) Ataması yapılmayan müdürlüklere ait görevlerin hangi hizmet birimleri eliyle yapılacağı Vali tarafından belirlenir.

Ödeneklerin takibi ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 29- (1) Birimler ve İlçe Özel İdareleri kendilerine bütçeyle verilen ödenekleri takip etmek ve ödenek üstü harcamaya meydan vermemekle yükümlüdürler.

Birimlerin ve ilçe özel idare müdürlüklerinin arşiv işlemleri

MADDE 30- (1) İdarenin birimleri ve İlçe Özel İdare Müdürlükleri, ilgili arşiv mevzuatı hükümleri ve mevzuatta belirtilen süreler içerisinde, kendi bünyesindeki arşiv iş ve işlemlerini yerine getirecektir.

(2) İdarenin birimleri ve İlçe Özel İdare Müdürlükleri, kendi arşivlerini düzenli tutmak, her yıl sonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamakla yükümlüdür.

(3) Arşiv hizmetleri, "Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Personel görevlendirmeleri

MADDE 31- (1) İl Özel İdaresi ile İlçe Özel İdare Müdürlükleri bünyesindeki personel görevlendirmeleri, Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile bu Yönergeye dayanılarak Valilik Makamının onayı ile yayımlanan Karabük İl Özel İdaresi İmza Yetkileri İç Yönergesi'nin ilgili maddeleri doğrultusunda gerçekleştirileceğinden, görevlendirmelere ilişkin talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilecektir.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Valilik Makamının Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Valisi yürütür.