

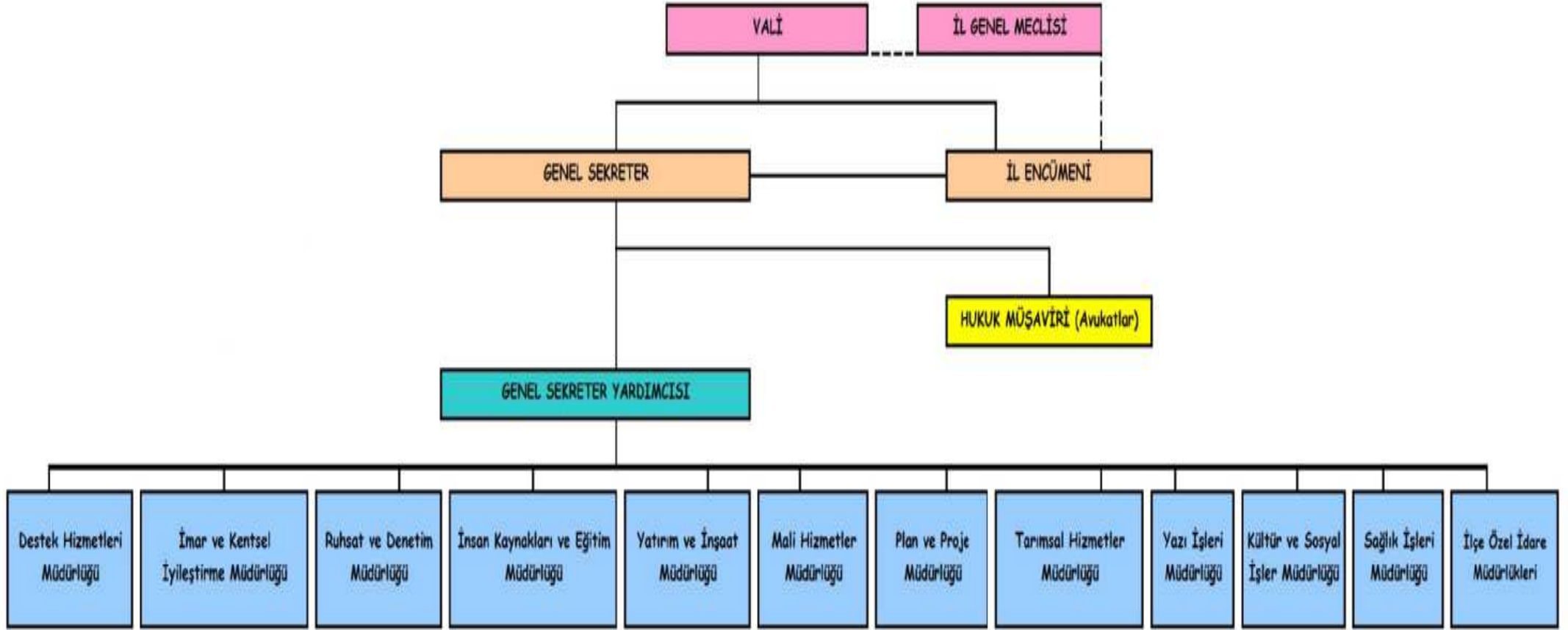
# **OSMANİYE İL GENEL MECLİSİ**

## **2009 YILI DENETİM KOMİSYONU RAPORU**

**MART 2010**

## İÇİNDEKİLER :

ÖZEL İDARE TEŞKİLAT ŞEMASI.....	3
1- DENETİM AMACI.....	4
2- DENETİMİN YASAL DAYANAĞI.....	4
3- DENETİMİN KAPSAMI.....	5
4- DENETİM RAPORU ÖZETİ.....	5
5- DENETİM BELGELERİNİN İNCELENMESİ.....	6
5.1- Sayıştay 2009 Yılı İncelenmesi.....	6
5.2- 2009 Yılı Teftiş Raporu İncelenmesi.....	6
5.3- Denetim Komisyonu 2008 Yılı raporu .....	6
6- BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ DÜZEYİNDE İNCELEME.....	6
6.1- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	7 - 14
6.2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	15 - 20
6.3- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	21 - 27
6.4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	27 - 34
6.5- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	34 - 44
6.6- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	45 - 49
6.7- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü.....	50 - 51
6.8- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	51 - 53
6.9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	53 - 55
6.10- Plan Proje Müdürlüğü.....	55 - 59
6.11- Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü.....	60
6.12- İlçe Özel İdare Müdürlükleri.....	60 - 70
7- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	70 - 71
8- MALİ DENETİM.....	71 - 78
9- TESPİT VE ÖNERİLER.....	79 - 80



## 1- DENETİMİN AMACI :

Denetim komisyonumuzun amacı, İl Özel İdaremizin ilgili kanun ve yasal mevzuatlar çerçevesinde kendisine verilmiş olan görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, tahsis edilen yetki ve bütçesini en iyi şekilde kullanıyor mu sorusunun cevabını ararken elde ettiği tesbitlerinin ışığında bir sonraki yıla ait mali ve idari portresinin daha iyi olmasına katkıda bulunabilmek olmuştur.

## 2- DENETİMİN YASAL DAYANAĞI:

Denetim Komisyonu, çalışmalarını yürürlükte bulunan tüm mevzuat ile bağlı olmakla birlikte birincil mevzuat olarak aşağıda belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürmüştür.

- T.C Anayasası
- 5302 s. İl Özel İdaresi Kanunu
- 5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 s. Kamu ihale Kanunu
- 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2286 s. Devlet İhale Kanunu
- 657 s. Devlet Memurları Kanunu
- 6183 s. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hk. Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği
- İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Hk. Yön.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik

Denetim Komisyonu'nun kuruluş ve görevleri Yasa'nın 17. maddesinde belirlenmiştir. Buna göre;

“İl genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir Denetim Komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, vali tarafından il özel idare binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabileceği gibi valinin onayıyla kamu kuruluşları personelinden de yararlanabilir. Komisyon tarafından istenen bilgi ve belgelerin iade edilmek üzere verilmesi zorunludur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, izleyen ayın on beşine kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.” der.

Meclisimiz ifade edilen yasal mevzuat çerçevesinde, 05.01.2010 tarihli birleşiminde Denetim komisyonunda görev yapmak üzere 01 sayılı kararla üyelere Ali Fuat Kardaş, Favzi Kamalı, Ökkeş Elmas, Selçuk Acar ve Ali Kılıç'ı seçmiştir. Komisyonun 11.01.2010 tarihinde kendi arasında yaptığı

görev bölümü ile de, Başkanlığa Ali Fuat Kardaş, Başkan Vekilliğine Fevzi Kamalı, üyeliklere ise Ökkeş Elmas, Selçuk Acar ve Ali Kılıç seçilmişlerdir. Komisyonumuz mali denetim esnasında yardımcı olması üzere yasal mevzuata uygun kriterlere sahip denetmen talebini 10.02.2010 tarihinde İl Genel Meclisi başkanlığına vermiş ve bunun sonucunda emekli denetmen İsmail Püsküllü'yü vazifelendirmiştir.

### **3- DENETİMİN KAPSAMI :**

Öncelikle 2009 yılı gelir ve gider kesin hesabı, yıllık mizan, birim müdürlükleri 2009 yılı faaliyet raporları istenmiş, gerek birim müdürlerinin gerekse diğer yetkililerin ilgili hususlarda bilgilerine başvurulmuştur.

Denetim işlem dosyaları, listeler, raporlar vb. dokümanlar üzerinden sürdürülmüş, gerektiğinde detaylı incelemeye girilmiş ve yapılan iş ve işlemleri bizzat görmek ve incelemek suretiyle hizmetin veya yatırımın yapıldığı yerlerde dış denetim de yapılmıştır.

Meclisimiz adına bu görevi yaparken, denetim kapsamımızın daha ziyade genel bir bakış açısı ile ifade bulmasını ve İl Özel İdaremizin kaynaklarını daha doğru kullanmasını, üstlenmiş olduğu misyonunu tam olarak yerine getirmesini, çalışmalarıyla ilgili halkımızı yeteri kadar bilgilendirmesini, kanunların kendisine verdiği yetki ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirmesini sağlamak adına hassasiyet gösterip, denetim sonucu tespit edilen hususlar ile ilgili tenkit ve teklifler, raporda birim müdürlükleri ölçeğinde yapılan incelemeler ile birlikte kanaat olarak belirtilmiş, "Tespit ve Öneriler" başlığı altında topluca rapor özeti şeklinde sunulmuştur.

### **4- DENETİM RAPORUNUN ÖZETİ**

Denetim raporumuzda birim müdürlüklerimizin toplam faaliyetleri ve idaremizin görev, yetki ve çalışma yönügersi kapsamlı bir şekilde ifade bulmuştur.

Bu yaklaşımımızdaki temel amaç idaremizin kendisine verilen görevi yerine getirirken bunda ne kadar başarılı olduğunu göstermeye çalışmamızdır.

Komisyonumuz çalışmasını yaparken İdari yapılanmadaki doğru tercihler ve güçlü performansın, dar olan kaynakların öncelik esasına göre kullanılabilmesinde en önemli şart olduğunu dikkate alarak, bütçedeki sıkıntımıza rağmen hizmetin en iyisi yapılabilmiş mi yoksa maddi imkansızlıklara ilave olarak idarenin yaklaşımında da eksiklikler var mı, bunu görmek adına yetki ve sorumluluklar ile gerçekleştirilebilen faaliyetler ve eksik kalanların dikkate alınmasını sağlamayı esas almıştır.

Komisyonumuz, denetimi esnasında en çok, idaremizin bütçe kullanımı, stratejik planındaki hedeflere ulaşabilme başarısı ve performans planındaki amaçlarıyla icra edebildiği hizmetlerin arasındaki ilişkiyi, kısaca kendisinden bekleneni genel anlamda yerine getirmiş mi eğer getirmemiş ise sebebi üzerinde duran bir bakış açısı üzerinde durmuştur.

Raporumuzda mali denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlış uygulamalar yer bulmuş ve ilgili mevzuatlara atıfta bulunarak önerilere yer verilmiştir.

## **5- DENETİM BELGELERİNİN İNCELENMESİ**

İl Özel İdaresi, hesap iş ve işlemleri yönünden Sayıştay, idari yönden İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri ve gelir ve giderleri ile hesap ve işlemleri yönünden İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu ve iç denetçi denetimine tabidir.

Osmaniye İl Özel İdaresinde İç Denetim biriminin kurulmadığı tesbit edilmiştir ve raporumuzda İç Denetimin önemi dikkate alınarak kurulması yönünde tavsiyede bulunulmuştur.

İdaremizin bir önceki yıla ait denetimlerinin incelenerek gereklerinin yapıp yapılmadığının tespit edilmesi, denetimin etkinliği ve amacına ulaşması açısından önemlidir. Bu nedenle 2009 yılı iş ve işlemlerine ilişkin denetim belgelerinin incelenmesi ile tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklar konusunda bir sonraki yıl gelinen noktalar veya tespit edilen hususların gereklerinin yapıp yapılmadığının incelenmesi de yapılmıştır. Bu usul ile denetim konusunda fikri takip sağlanılmaya çalışılmıştır.

### **5.1. Sayıştay 2009 yılı incelenmesi :**

2009 yılında İl özel İdaremiz Sayıştay denetimine de tabi olmamıştır.

### **5.2. 2009 Yılı Teftiş Raporu İncelenmesi :**

2009 yılında idaremizin iş ve işlemleri ile ilgili olarak Mülkiye Müfettişleri incelemesi gerçekleşmemiştir.

### **5.3. Denetim Komisyonu 2008 Yılı raporu :**

İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu 2009 raporu ve raporda yer alan tespitler, görüş ve öneriler dikkate alınmış bu hususta idaremizinin gereken duyarlılığı gösterdiği tespit edilmiştir.

Ayrıca Komisyonumuz 2009 yılı incelemelerine ilişkin tespit ve önerilerini, birim müdürlükleri ve İdare bazında olmak kaydıyla raporumuzun sonuç bölümünün ayrı bir başlık altında görülüp değerlendirilmesinin daha faydalı olacağı düşüncesiyle sunacaktır.

## **6- BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ DÜZEYİNDE İNCELEME :**

Norm kadro uygulaması ile birlikte yapısal dönüşümünü tamamlayan idaremizin norma uygun örgütlenmesi düşünüldüğünde denetimin birim müdürlükleri düzeyinde yapılmasının doğru olacağı kanaatine

varılmıştır. Çünkü artık bu yapıda birim müdürlükleri kendi projelerini hazırlayacak, hayata geçirecek ve gerekli harcamaları yapacaktır. İl Özel İdaresinin görevlerini birim müdürlükleri seviyesinde paylaştığı, diğer bir ifade ile görev alanlarına uygun birim müdürlükleri ayrı ayrı ihdas edildiği düşünülürse, birimlerin ayrı ayrı denetimi sonuçta tüm idarenin denetimi anlamını taşıyacaktır.

## **6.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü :**

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ :**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Strateji Geliştirme Servisi
- 2- Bütçe Servisi
- 3- Muhasebe Servisi
- 4- Emlak Servisi
- 5- AR-GE Servisi

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.1.1. Strateji Geliştirme Servisinin Görev ve Yetkileri:**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) İl Özel İdaresinin ve ilgili kurumların yatırım programı tekliflerini birleştirip İl Genel Meclisine sunmak,
- 4) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 6) İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdareyle ilgili olmak üzere çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi, belgeleri, dosya veya power-point ortamında hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden sürekli veri akışını sağlamak.
- 7) Her yıl sonunda bütün sektörlerde envanter güncellemesini yapmak ve ilgili birimlere iletmek.
- 8) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 10) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- 11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

- 12) Tüm belge ve bilgilerin iç ve dış denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 13) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 14) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 15) Strateji Geliştirme ile ilgisi olup da burada belirtilmeyen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 16) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **6.1.2. Bütçe Servisinin Görev ve Yetkileri:**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği, Stratejik Plan ilke ve hedefleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Belirlenen süreç ve işlemler izlenmek suretiyle mali yıl bütçesini hazırlamak,
- 2) Ödeneklerin izlenmesi, ilgili kalemlerine ödenek kaydı, hesap ve kayıt düzenini sağlama, diğer ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasına sağlamak,
- 3) İlçe Özel İdare Müdürlüklerine ödenek gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 4) Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 5) Yılsonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak,
- 6) Tüm birimlerle koordineli; yıl sonu kesin hesabını çıkartmak ve bütçeyle alakalı istatistik amaçlı yazıları cevaplamak,
- 7) Gerektiğinde ek bütçe hazırlama, bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutmak, sistemli dosyalamak,
- 8) Tahsisli paraların ödenek kaydını yapmak,
- 9) Muhtar maaşlarının ödeneklerini tahsil ve takibini yapmak,
- 10) Köylere yardım taleplerini birleştirip İl Encümenine sunmak,
- 11) İhtiyaç duyulduğunda bütçe aktarmalarını yapma,
- 12) Kamu yararına çalışan derneklere yardım yapmak,
- 13) “E-Devlet” ve “Yerel Net” Projelerinin programlarının Internet ortamında bilgi girişlerini yapmak, takip etmek,
- 14) Mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmak,
- 15) Tüm belge ve bilgilerin iç ve dış denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 16) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 17) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 18) Bütçe ile ilgisi olup da burada belirtilmeyen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **6.1.3. Muhasebe Servisinin Görev ve Yetkileri:**

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Stratejik Plan İlke ve Hedefleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Gelirin tahakkuku, takibi, tahsilatı işlemlerini yapmak
- 2) Giderlerin hak sahibine ödenmesi işlemlerini yapmak
- 3) Banka nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ) yapmak,



- 4) Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma, bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
- 5) Geçici ve kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü ve çözülmesi işlemlerini yapmak,
- 6) İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmazların konsolide ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- 7) Sayıştay İlamları ve Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanmasını yapmak,
- 8) Emanet ve reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenleme, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açma, İcra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
- 9) Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni paylar, nakit teminatların çözülmesi işlemlerini yapmak,
- 10) Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödenmelerini yapmak,
- 11) Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- 12) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- 14) Merkez ve İlçeler dâhil üçer aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının “KBS” sistemine girişlerini yapmak,
- 15) İlçelerden gelen ödeme evraklarının takip ve kontrolü ile noksanlıkların ikmalini yapmak/yaptırmak,
- 16) Bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlar hesabına transferini yapmak,
- 17) Aylık Mizan çıkartılarak Bütçe Servisine gönderme, Bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutma, sistemli dosyalamak,
- 18) Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin, her an iç ve dış denetime hazır halde tutma, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne Günlük, haftalık ve aylık olarak sunma, bunları devamlı güncellemek,
- 19) İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 20) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,
- 21) Servisinin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 22) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 23) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 24) Muhasebe ile ilgisi olup burada sayılmayan ile yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 25) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.1.4. Emlak Servisi Görev ve Yetkileri:**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ, genelge hükümleri ile mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla ;

- 1) İl Özel İdaresine ait taşınmazların; tapu sicil senetlerini alma ve kayıtlarını tutma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapma,
- 2) Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemlerini ve Su ürünleri yetiştiriciliği amacıyla su yüzey kira tahsis iş ve işlemlerinin yapmak,
- 3) İl Özel İdaresi adına taşınmaz alım, satım ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) İl Özel İdaresine ait lojmanların kira tespit, tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) İl Özel İdaresine ait resmi kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin kiralarna tahsisli taşınmazların; tahsis, tahliye, kira tespit ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,

- 6) İl Özel İdaresine ait taşınmazlarla ilgili ihtilaf ve benzeri her türlü hukuki konularda, gerekli iş ve işlemleri yapma ve ilgili hukuk müşavirliğine / birimine gereği için intikal ettirmek,
- 7) Bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutma, sistemli dosyalamak.
- 8) İl Özel İdaresi görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, otopark, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık ve şehitlik alanları, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerini yapma, İl Özel İdaresi adına tescili veya terkinini sağlamak,
- 9) İmar planında/planlarında kamu yararına tahsis edilmiş gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlardan kamulaştırılması gerekenlerin, kamulaştırma / istimlak iş ve işlemlerinin ikmali için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak,
- 10) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlardan, İl Özel İdaresi adına herhangi bir hizmet amacı ile ihtiyaç duyulacakların devir veya tahsisi için bu kurumlarla ilişkiye geçme, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Servisin görev alanı ile ilgili danışmanlık yapma rapor hazırlamak,
- 12) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 13) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 14) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.1.5. AR-GE Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
- 2) Osmaniye halkının idareden beklentileri ve istekleri ile hâlihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile müştereken yapmak.
- 3) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 4) İdari hizmetlerinin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- 5) Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- 6) İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- 7) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- 8) Yerel yönetimler, personel yönetimi, araştırma geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.
- 9) İl Özel İdaresi "İSO 9001 kurum kalite belgesi" almak yönünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 11) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 12) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 13) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ :

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, kesin hesabının çıkartılması, istatistik verilerin düzenlenmesi, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ile diğer tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanması, taşınmazların yönetimi, görev alanına giren hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan taşınmazların kamulaştırılması vb. işleri yürütmektedir.

Bu kapsamda 2009 mali yılı içerisinde; 2008 yılı faaliyet raporu, 2008 yılı kesin hesabı, 2010-2014 dönemi kapsayan 5 yıllık stratejik planı, 2010 yılı performans programı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış, 72 işyeri ve lojmanların kiralanması, kamulaştırma ve kira takibi iş ve işlemleri yapılmış, **39.561.057,10** TL Bütçe Gideri ve **42.271.401,36** TL Bütçe Gelirinin muhasebeleştirilme işlemleri yapılarak 3552 adet yevmiye kaydıyla mevzuat doğrultusunda hesaplara işlenilmiştir.

### Kamulaştırma

SIRA NO	YERİ	CİNSİ	MİKTARI	KAMULAŞTIRMA TUTARI (TL)	AÇIKLAMA
1	Osmaniye Merkez Kurtuluş Mah. 136 Ada 56,58,59 Parsel	Eğitim Alanı	1687,14 M <sup>2</sup>	199.270,00	Okul yapımı

**Bütçe Gelir – Gider Cetveli**

	<b>GELİRLER</b>	<b>2008 GERÇEKLEŞME (TL)</b>
[01]	<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>150.970,97</b>
	İşyeri Açma İzni Harcı	150.970,97
[03]	<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>297.644,89</b>
	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	91.788,00
	Diğer Hizmet Gelirleri	72,00
	Lojman kira Geliri	50.583,94
	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	152.913,95
	Taşınır Kira Gelirleri	2.287,00
[04]	<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>26.214.956,44</b>
	Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	1.143.866,82
	Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	13.045.943,94
	Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	6.692.905,68
	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	5.332.240
[05]	<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>15.551.306,65</b>
	Diğer Faizler	1.154.140,61
	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	13.916.878,63
	Diğer Harcamcalara Katılma Payları	2.585,39
	Diğer Paylar	217.231,45
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	27.358,93
	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.298,60
	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	1.700,00
	Kişilerden Alacaklar	129.195,55
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	100.917,49
	<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>42.214.878,95</b>
	<b>GİDERLER</b>	
[01]	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	10.566.793,14
[02]	<b>S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ</b>	1.650.360,64
[03]	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	14.132.551,23
[04]	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	220.168,46
[05]	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	1.582.656,83
[06]	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	10.590.241,55
[07]	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	815.000,00
	<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>39.557.771,85</b>

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcamaları**

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.3.9.00	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	8.283,20
	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	40.403,63
	5	03.4.9.90	Diğer Görev Giderleri	54.055,00
	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu na	33.262,00
01.5.0.00	5	04.2.9.01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	220.168,46
01.6.0.00	5	05.3.0.00	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSFERLER	86.000,00
	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	187.486,71
	5	05.3.1.90	Diğerlerine	2.334,00
	5	05.8.9.51	İller Bankasına Verilen Paylar	613.241,00
01.6.0.02	5	05.3.1.90	Diğerlerine	160.000,00
01.6.0.03	5	05.3.1.90	Diğerlerine	61.324,00
01.6.0.05	5	05.3.1.90	Diğerlerine	8.400,00
01.6.0.06	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	66.000,00
			<b>TOPLAM</b>	<b>1.540.958,00</b>
			<b>GENEL İDARESİ BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	301.687,02
			<b>TOPLAM:</b>	<b>301.687,02</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.842.645,02</b>

**Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yardım**

Köylere daha etkin hizmet götürülmesi ve kaynakların daha verimli kullanılması amacıyla 5355 sayılı Mahalli İdareler Birlikleri Kanunu çerçevesinde merkez ve ilçelerde oluşturulan Köylere Hizmet Götürme Birliklerine İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda toplam **549.761,71 TL** para transferi yapılmıştır.

BİRLİĞİN ADI	YARDIMIN KONUSU	YARDIM MİKTARI
MERKEZ	Şehit,Gazi ,Dul ve Yetimleri derneğine	5.000,00
	Birliğe Ait Araçların MTV.Giderlerine	10.324,50
	Bahçe köyü voleybol ve basketbol sahası yapım işine verilen yardım.	10.000,00
	Sarpınağzı Köyü içmesuyu deposu bakım ve onarım işine verilen yardım.	8.000,00
	Birliğe Ait Araçların MTV.Giderlerine(Temmuz-2009)	11.102,21
	Karacalar köyü sulama kanalları onarım giderleri verilen yardım ödeneği.	3.060,00
	Birliğin Bağlı köylerin içmesuyu,yol ve benzeri giderlerine verilen yrd.	100.000,00
	Yarpuz içmesuyu tesis geliştirme projesi işine verilen yardım.	80.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>227.486,71</b>
	80.Yıl Engelliler Spor Kulübüne verilen yardım.	40.000,00
	07 Ocak Engelliler Spor Kulübüne yapılan yardım.	6.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>46.000,00</b>
BAHÇE	Birliğe ait araçların MTV.sigorta giderleri ve diğer cari giderlere verilen	10.000,00
	Birlik ihtiyaçlarında ve Ahmet Pekkan İÖO.WC.onarım işine verilen yard.	12.500,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>22.500,00</b>

<b>DÜZİÇİ</b>	Pirsultanlı köyü içmesuyu şebekesine verilen yardım	3.946,00
	Karagedik köyü içmesuyu trafosu için verilen yardım	2.600,00
	Akçakoyunlu Köyü köyiçi yolu parke taşı alımına verilen ödenek.	3.000,00
	Bostalar Köyü Gönüller Mahallesi-Alibozlu Köyü Köprü Yapımı	20.000,00
	Birliğe üye köylerin sanat yapısı işlerinde kullanılmak üzere verilen yard.	6.454,00
	Karagedik köyü içmesuyu içmesuyu isale hattı için verilen yar.	6.614,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>42.614,00</b>
<b>H.BEYLİ</b>	Birliğin cari giderlerinde ve diğer harcamalarına verilen yardım	<b>5.000,00</b>
	Kalecik Köyü içmesuyu dalgıç pompa ve kaplo alım işine yap.yar.	4.000,00
	Birliğin cari giderlerinde ve diğer harcamalarına verilen yardım	10.000,00
	Çolaklı Köyü içmesuyu ihtiyaçlarına verilen yardım ödeneği.	16.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>35.000,00</b>
<b>KADİRLİ</b>	Karapınar grup köyleri içmesuyu projesi işinin tamamlanması için verilen	6.000,00
	Karatepe-Aslantaş Açık hava müzesinde çalıştırılanlara ödenmek üzere	45.000,00
	Karapınar grup köyleri içmesuyu projesi işinin tamamlanması için verilen	80.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>131.000,00</b>
<b>SUMBAS</b>	Birliğin genel giderlerinde kullanılmak üzere verilen yardım.	<b>15.000,00</b>
	Birliğe ait kamyonun MTV. Sinin ödenmesi için verilen	1.750,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
	Yazıboyu köyü motopomp alım işinde kullanılmak üzere verilen	550,00
	Birlik ihtiyaçlarına verilen yardım	361,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>27.661,00</b>
<b>T.KALE</b>	Birliğin cari giderlerinde kullanılmak üzere verilen ödenek.	7.500,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>17.500,00</b>
	<b>G.TOPLAM</b>	<b>549.761,71</b>

### İl Özel İdaresinin Ortak Olduğu Şirketler 2009 yılı katkısı

Sıra No:	KURULUŞUN ADI	HİSSESİ (%)	SERMAYESİ (TL)	ÖZEL İDARE KATKISI (TL)
1	Osmaniye Organize Sanayi Bölgesi	51		
2	Kadirli Organize Sanayi Bölgesi	55		<b>66.00,00</b>
3	Fisan Fıstık A.Ş.(Hisse	16,35		
4	OsmaniyeTurizm, Madencilik, İnş. Tar. Hayvancılık, Gıda, Sanayi Ticaret A.Ş	93		

## 6.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü :

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

#### İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bağlı servisler:

- 1- Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri servisi
- 2- İşçi İşleri Servisi
- 3- Tahakkuk Servisi
- 4- Eğitim Servisi
- 5- Güvenlik Servisi

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### 6.2.1. Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri Servisi :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartları, Stratejik Plan İlke ve Standartları ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda olması şartıyla;

- 1) Personel politikasının esaslarını tespit etmek, kadro cetvellerini hazırlamak ve gerekli ön çalışmaları yapmak, personel sicil kayıtlarının tutmak, görevlendirilecek birimlere / servislere görevlendirme onay ve yazılarını yazmak,
- 2) Her yıl Nisan ayı sonuna kadar Memur Norm Kadrolarının Ek Ödeme, Özel Hizmet, Yan Ödeme, Temininde Güçlük Zammı, İş Güçlüğü zammı vizelerinin Mahalli İdareler aracılığıyla Onayını almak.
- 3) Derece ve kademe terfilerini yapmak,
- 4) Emekliye ayrılacakların emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Hasta Sevk belgelerini düzenlemek suretiyle personelin sağlık kuruluşlarına sevklerini yapmak,
- 7) Naklen, açıktan veya görevlendirme yoluyla yapılan atama yazılarının ve onaylarını hazırlamak,
- 8) Yıl sonu itibariyle amirlerince verilen sicil notları tutmak ve değerlendirmek, personel istatistik bilgi tabloları / cetvellerini hazırlamak,
- 9) Personellerin Öğrenim durumlarını yükseltenlerin intibaklarını yapmak,
- 10) Hizmet intibaklarını yapmak,
- 11) Personelin askerlik borçlanmalarını yapmak,
- 12) Personelin pasaport müracaat işlemlerini hazırlamak,
- 13) Disiplin Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Personelin işe alınması, atanması, ayrılması, nakil ve görev yeri değişiklikleri ile işten çıkarılması, görevinden uzaklaştırılması, soruşturma ve cezalandırılması işlemlerine ilişkin talep ve teklifleri yetkili makama sunmak ve takibini yapmak,

- 15) Mal beyanlarını almak ve muhafaza etmek,
- 16) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri takip etmek,
- 17) Servisin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.2.2. . İşçi İşleri Servisi:**

4857 Sayılı İş Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartları, Stratejik Plan İlke ve Standartları ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Memur İşleri ve Sözleşmeli Personel Servisi ile koordineli olarak, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) İşçi özlük dosyalarının kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- 2) İşçi personellerin derece ve kademe terfilerini yapmak,
- 3) Sözleşme hükümlerine göre disiplin kurullarını oluşturmak ve sekretaryalığını yapmak,
- 4) Sözleşme hükümlerine göre işyeri hasar ve zarar komisyonlarını oluşturmak,
- 5) Emekliye ayrılacak işçilerin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
- 6) Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Naklen veya görevlendirme yoluyla yapılan atama yazılarını hazırlamak; görevlendirilecek işçilerin birimlere / servislere görevlendirme onay ve yazılarını yazmak,
- 8) Hizmet intibaklarını yapmak,
- 9) Askerlik borçlanmalarını yapmak,
- 10) İşçi personellerin İş Kanunu gereğince yılda en az bir defa Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir raporlarını almak,
- 11) Geçici işçi giriş, çıkış, vize ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- 12) Toplu sözleşme görüşmeleri öncesi ve sonrası işçi personellerin sözleşmeden doğan iş ve işlemlerini yapmak,
- 13) Çalışan İşçi personelin hasta Sevk kâğıtlarını düzenlemek,
- 14) Sendika üyelik yazışmalarını ve sendika aidatı kesintilerinin listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödemenin takibini yapmak,
- 15) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.2.3. Tahakkuk Servisi:**

- 1) Personelin Nakdi ve ayni haklarının ödemelerini yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerinden doğan diğer haklarının takibini yapmak,
- 2) Sağlık kuruluşları tarafından gönderilen personel ait sağlık gideri faturalarının incelenip tahakkuka bağlandıktan sonra ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 3) Maaş/özlük/harcırah ve diğer sosyal haklar ile ilgili bordrolarını/listelerini yapma ve ilgililere ödemek üzere ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 4) Yiyecek, giyecek ve benzeri sosyal hak ve yardımlar ile personel işleri ile ilgili diğer mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak, sözleşme ve ödeme belgelerinin tahakkuk işlemlerini yaparak ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 5) İşçi personellerin sigorta prim bildirgelerinin zamanında düzenlenip SGK'na elektronik ortamda iletilmesini sağlamak,

#### **6.2.4. Eğitim İşleri Servisi:**



## İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Personelinin eğitim ihtiyacını; insan gücü, para, zaman, malzeme vb. kaynaklarla birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak araştırmak; eğitim, politika ve önceliklerini tespit etmek,
- 2) Kurumda, “anahtar işlere” veya “temel pozisyonlara” ait iş tanımlarını yapmak; her yıl, ilgili müdürlükler aracılığıyla güncellemek ve bu iş tanımlarını internet ortamına almak; Böylece, üretilen bilgiyi diğer kurumlarla paylaşmak.
- 3) İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb etkinlikleri yapmak veya yaptırmak. Bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
- 4) Birim müdürleri için “yönetim yeterliliği profili”, diğer personel için de “performans ölçüm kriterleri” hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan kriterleri birim müdürlerinin görüşüne sunmak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 5) Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapıp, seçenekli öneriler hazırlamak,
- 6) Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için eğitim program taslakları hazırlamak,
- 7) Eğitim programların uygulanmasını sağlamak,
- 8) Personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu sağlamak,
- 9) Hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek; birimlerle eğitim yapılmasına esas koordineyi sağlamak ve eğitimlerle ilgili brifing hazırlamak.
- 10) Personeli, görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek ve yetiştirmek,
- 11) Personelin görevde yükselmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Personeli, üst düzey görevlere hazırlamak,
- 13) Personelin gelişme ve değişimlere uyumunu sağlamak,
- 14) Personelin dilbilgisini geliştirmek, teknolojik ürünlerin kullanımından haberdar etmek; iş verimini artırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim vb. olanakları sağlamak,
- 15) Hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, değerlendirmek, usullerini düzenlemek,
- 16) Çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve dinamizmini artırmak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- 17) Eğitimlerle ilgili iç ve dış tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 18) Eğitim faaliyetlerinde kurum içi veya diğer kurum ve kuruluşlardan sağlanacak eğitimci ve öğretici temini için araştırmalar yapmak,
- 19) Uygulanacak eğitim programlarıyla ilgili olarak; eğitim programları hazırlamak, eğitimciler tarafından hazırlanan ders notlarını çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek,
- 20) Teşkilatta yapılan değişiklikler, personele yeni bir eğitim yapılmasını gerektiriyorsa bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- 21) Kesin şeklini alan programlarda ortaya çıkacak zorunlu değişiklikler nedeniyle; zaman, yer, konu veya programın iptali gibi hususlarda Genel Sekreterliği bilgilendirmek,
- 22) Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirmek,
- 23) Eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışların tespit ederek, gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Eğitim programlarının yönetimi bakımından uygulanışını, eğitime katılan personelin program sonucundaki bilgi, beceri ve davranışlarında sağladığı yararları ve çalışmalarda bunun getirdiği nitel ve nicel artışları değerlendirmek,
- 25) Eğitim ile ilgili çeşitli dokümanları değerlendirerek, çalışmaların daha nitelikli, çağdaş ve personelin daha başarılı olmasını sağlayıcı eğitim plan ve programları geliştirmek,
- 26) Personel eğitimiyle ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 27) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 28) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 29) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## 6.2.5. Güvenlik Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:

### **İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; Sivil Savunma Servisi kuruluncaya kadar**

- 1) İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğinin sağlanması, hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 2) Hizmet Binalarının, Bina ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- 3) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 4) Güvenlik ile ilgili, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 6) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 7) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 8) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2009 FAALİYETLERİ :**

Memur personelin adres, nüfus ve özlük bilgileri bilgisayar ortamında güncelleştirilmiş olup, emekli kesenekleri 5510 sayılı sosyal sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu gereğince her ay itibarı ile internet yoluyla bildirimleri yapılmıştır.

Her 3 ayda bir sakat memur istihdam formu doldurularak Osmaniye Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5286 sayılı Kanun kapsamında İdaremize Köy Hizmetlerinden devredilen personele yapılan maaş ve diğer ödemelere esas ödenek ihtiyacı her ay Maliye Bakanlığından talep edilmiştir.

İdaremize ait lojmanların tahsis işlemlerini yürütmek üzere kurulan Lojman Tahsis Komisyonu iş ve işlemleri yapılmıştır.

İl Özel İdaremize KPSS ile atanan 15 adet memurun atama ve göreve başlatılma işlemleri yapılmıştır.

TUHİS Sendikasına, Kurumumuza ilişkin maliyet hesaplarında kullanılmak üzere İdaremizde uygulanan toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yıllık ücret bilgi formu düzenlenerek gönderilmiştir.

19-20 Kasım 2009 tarihlerinde Gaziantep Bölge İllerinde Valilik, İl Özel İdaresi ve Belediye Başkanlarının katılımları ile Etik Liderlik Semineri yapılmış ve bahse konu toplantıya Kurumumuz Etik Komisyon üyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Abdullah ÇOLAK katılmıştır. Kurumumuzda staj yapan öğrencilerin iş ve işlemleri yapılmıştır.

İl Özel İdaresinde 2009 yılı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 adet Memur ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi 6 işçinin emeklilik işlemleri yapılmış ve emekliye sevk edilmişlerdir.

2009 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin yazlık ve kışlık giyim alım ihalesi yapılmıştır.

2009 yılı memur sicil raporları ile ilgili iş ve işlemler tamamlanmıştır.

2009 yılı İşçi Değerlendirme Fişleri düzenlenmesine esas iş ve işlemler yerine getirilmiştir.

Yıllık izne ayrılanlar ile hastalık raporu alan memur ve işçi personellerin izin işlemleri özlük dosyalarına işlenerek takipleri yapılmıştır.

İşçi personelin işgücü çizelgesi her ay elektronik ortamda İş Kur İl Müdürlüğüne aylık gönderilmektedir.

İşçi personellerin İş Kanunu gereğince 2009 yılında Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışılabilir raporları alınmıştır.

Kurum personel planlamasına esas olmak üzere Birim Müdürlüklerin talepleri alınmış ve buna göre gerekli çalışmalar yürütülmüştür.

Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü Afet Şubesi ile İl Sivil Savunma Müdürlüğünün Özel İdaremize dosyaların ve demirbaşların devirleri alınmış, daha sonrada yeni kurulan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne devredilmiştir.

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü personeli İl Özel İdaremiz personel listesine Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereği ilişkili olarak İl Özel İdaremiz kadro cetvelinde ayrı bir bölüm halinde gösterilmiştir.

Geçmiş yıllara ait izinleri biriken işçi personelin 2009 ve 2010 yılı içerisinde mevcut izinlerini kullanmalarına yönelik planlama çalışması başlatılmıştır.

## EĞİTİM

2009 yılında Kurumumuzda göreve başlayan 15 memura yönelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmenlik kapsamında Aday Memurların Temel Eğitim Programı tamamlanmıştır.

Resmi yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yerine getiren Kurumumuzda görevli 43 personele Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hakkında hizmet içi eğitim verildi.

Kurumumuzda görevli 56 personele “Ast-Üst İlişkileri” konulu hizmet içi eğitim verildi.

Resmi yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yerine getiren Kurumumuzda görevli 21 personele “e-işleri” konusunda hizmet içi eğitim yapılmıştır.

## İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaslar	446.936,99
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	463.819,17
		01.1.3.01	Ödenekler	1.890,00
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	31.031,53
		01.1.5.01	Ek Çalışma Karsiliklari	70.679,21
		01.1.6.01	Ödül ve İkrariyeler	19.696,50
		01.2.1.01	657 S.K. 4/B Sözlesmeli Personel Ücretleri	63.108,27
		01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	493.303,76
		01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	6.290,64
		01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	193.525,46
		01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	34.466,47
		01.3.3.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	213,30
		01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailerı	120.265,20
		01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailerı	1.953,60

		01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	218.705,59
		01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	288,60
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	126.328,63
		02.3.4.01	İssizlik Sigortası Fonuna	17.490,44
		02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ödemeleri	181.588,08
		03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	1.949,45
		03.2.4.01	Yiyecek Alımları (Bedelen İase Dahil)	108.802,54
01.3.9.00	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları (Kisisel kusun ve donanim dahil)	7.051,32
01.3.9.00	5	03.3.1.00	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	23,52
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.694,70
		03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1.347,26
		03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	8.167,54
		03.3.5.02	Arazi Tazminatları	96.450,00
		03.5.4.01	İlan Giderleri	1.057,28
		03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	973,50
		03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	46.691,58
01.3.9.00	5	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	72.279,67
			<b>TOPLAM</b>	<b>2.848.069,80</b>
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.3.9.00	8	01.1.1.01	Temel Maaslar	270.523,30
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	342.081,77
		01.1.3.01	Ödenekler	1.500,00
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	22.632,78
		01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	4.424.556,20
		01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	291.492,06
		01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	272.247,47
		01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaieleri	85.193,10
		01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	684.131,73
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	78.572,47
		02.3.4.01	İssizlik Sigortası Fonuna	104.221,82
		02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ödemeleri	1.110.860,21
		03.2.5.01	Giyecek Alımları (Kisisel kusun ve donanim dahil)	22.767,96
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	18.078,28
		03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	2.482,94
		03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.500,00
		03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	4.530,50
		03.3.5.02	Arazi Tazminatları	83.640,06
		03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	63.793,89
		03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	18.095,30
01.3.9.00	8	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu na	27.920,12
			<b>TOPLAM</b>	<b>7.931.821,96</b>
			<b>G.TOPLAM:</b>	<b>10.779.891,76</b>

### **6.3. Yazı İşleri Müdürlüğü :**

#### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

##### **Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Meclis İşleri Servisi
- 2- Encümen İşleri Servisi
- 3- Evrak Kayıt Servisi
- 4- Arşiv Servisi

##### **Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.3.1. İl Genel Meclis Servisi Görev ve Yetkileri :**

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ, genelge hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla ;

- 1) İl Genel Meclisinin toplanmasıyla ilgili toplantı gündemini yasal süresi içinde ilgililerine ulaştırmak,
- 2) İl Genel Meclisine girmesi gereken gündem konularının meclise hazırlanması, gündemin çeşitli yollarla halka duyurulması işlemlerini yapmak,
- 3) İl Genel Meclisine, ilgili birimlerden gelen tekliflerin meclise sunulmasını sağlamak,
- 4) Meclisten komisyona havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- 5) Komisyondan tekrar meclise rapor olarak gelen dokümanın çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 6) İl Genel Meclisince karar alınması halinde, müzakerelerin ses kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve ses kayıtlarının arşivini tutmak.
- 7) Ses kayıtlarını çözerek yazılı tutanak haline getirmek, guruplara ve isteyen meclis üyelerine birer adet vermek,
- 8) Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını ikişer suret yazmak, kontrol etmek, meclis kâtiplerine, Meclis Başkanına imzalatmak, kesinleşen karar özetlerinin yasal süresi içinde çeşitli yollarla halka duyurulması işlemlerini yapmak,
- 9) İl Genel Meclisi Başkanı tarafından Valiliğe gönderilen İl Genel Meclis kararlarının Valilik Makamına sunumunu, kesinleşen kararların çıkış işlemlerini yaparak en kısa zamanda ilgili birimlere göndermek,

- 10) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen ve Meclis Başkanlığınca Valiliğe gönderilen, soru önergelerinin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 11) Meclis kararlarının, ilgili tutanakların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını arşivlenerek diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
- 12) İl Genel Meclisi gündemi ile ilgili dosyaları tanzim etmek,
- 13) Meclis Üyelerinin huzur hakları listelerinin tanzimi, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünün ilgili birimine intikalini sağlamak,
- 14) Meclis üyelerinin her türlü sosyal ve özlük haklarını takip etmek,
- 15) Meclisin temizlik, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- 16) Meclis Divanının çalışmalarına yardımcı olmak,
- 17) Meclise ait burada geçmeyen diğer işlemleri yapmak,
- 18) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **6.3.2. İl Encümen Servisi Görev ve Yetkileri:**

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ, genelge hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Başkan tarafından imzalanıp kesinleşen İl Encümen gündeminin, toplantı öncesi bilgi sahibi olmaları amacıyla, toplantıdan önce üyelere ulaşmasını sağlamak,
- 2) İl Encümenine, ilgili birimlerden gelen tekliflerin sunulmasını sağlamak,
- 3) Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek askıya / incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek, sonuçlandırmak,
- 4) İl Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek, Başkan ve üyelere imzalatmak, kesinleşen karar suretlerini geciktirilmeden ilgili iç ve dış birimlere göndermek,
- 5) İl Encümeni ile ilgili genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ile il Encümenine bilgi verilmesinin sağlanması,
- 6) İl Encümen kararlarının ve geldiği birimin teklif dosyalarının/eklerinin birer suretlerini arşivlemek,
- 7) İl Encümen karar defterinin yazımını, imzaya sunumunu yapmak,
- 8) İl Encümen üyelerinin ödeneklerinin ödenmek üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde takibini yapmak,
- 9) 1) İl Encümen üyelerinin her türlü sosyal ve özlük haklarını takip etmek,
- 10) İl Encümen toplantı salonunun temizlik, düzen ve diğer her türlü çalışma biçiminin düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- 11) İl Encümen Başkan ve üyelerine, İl Encümen çalışmalarında yardımcı olmak,
- 12) İl Encümenine ait burada geçmeyen diğer işlemleri yapmak,
- 13) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 14) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 15) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **6.3.3. Evrak Kayıt Servisi Görev ve Yetkileri:**

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı ilgili birimlere havale için elektronik ortamda kayıt yapmak, bunları havale ettirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, ilgili yerlerine posta

- veya elden zimmetli teslim etmek, tüm birimlere ait evrakların takibini yapmak, posta işlemlerini yapmak,
- 2) Postayla zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif etmek,
  - 3) Geliş şekli itibarıyla İdareyi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili yerlere göndermek,
  - 4) Evrakın İdareye ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
  - 5) Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibarıyla İdareye ait olup olmadığını kontrol etmek,
  - 6) Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak; görevlilerce evrakın İdareye ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilerek teslim almak,
  - 7) Gizli, Çok Gizli, Özel, Hizmete Özel işaretli zarfların ve kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgililerine teslimini sağlamak,
  - 8) Normal zarflı evrakları zarfından çıkararak ayırmak,
  - 9) Dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfalarını numaralandırmak ve mühürlemek,
  - 10) Zimmet defterlerinin sayfa adedini sayıp en son sayfalarını yetkili kişilere imzalatmak,
  - 11) Zimmet defterlerine cilt numarası verme, ön kapağı üzerine takvim yılı ve ünite ismi yazmak,
  - 12) Posta, elden ve kargo ile gelen evrakın; numarası, tarihi, geldiği yer, varsa ek ile ek sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtilmek suretiyle elektronik ortamda kaydetmek,
  - 13) Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak, faks teyidini takip etmek,
  - 14) Gelen evrakların kayıtlarını günlük olarak yapmak,
  - 15) Gizlilik dereceli yazıların usulüne uygun kayıt ve sayı verme işlemlerini yapmak,
  - 16) Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları zamanında göndermek,
  - 17) Giden evrak çıkış numarasını, birimlerce kapalı zarfla gönderilen (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel) evrakların zarfları üzerine yazmak,
  - 18) Postalanış şekline göre (acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, paket, koli) , türlerine göre ( gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, acele, çok acele günlük) ayırmak, postalamak,
  - 19) Normal evrakların zarflanması yapılırken aynı yere giden evraklar bir araya getirme, zarf içine koyma, zarf üstüne evrak çıkış numaraları ile gideceği yer açık ve okunaklı şekilde yazmak,
  - 20) Genel Sekreterlik birimlerine, şehir içinde kurum ve kuruluşlara veya özel ve tüzel kişilere giden evraklar elden ve zimmet defterine kayıtları yaptırılarak dağıtımını yapmak,
  - 21) Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket, ) gönderi için ayrı ayrı tutulup, posta tesliminde teslim alındı mührünü vurdurmak,
  - 22) Özelliği gereği Tebligat Kanununa göre gönderilen Tebliğ Mazbatalı zarfları usulüne göre gönderilmesini sağlamak,
  - 23) Gelen giden evrakların dağıtımını öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime veya postaya kayıt defteri ve zimmet defterleri ile teslim etme ve teslim sırasında teslim günü, saati evrakı alanın adı soyadı imzası veya postaya teslim edilmişse posta mührünü vurdurmak,
  - 24) İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin iç ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.
  - 25) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
  - 26) Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talep belgesi düzenlemek ve takibini yapmak.
  - 27) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutmak,
  - 28) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 6.3.4. Arşiv Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 2) Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek,
- 3) Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- 4) İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
- 5) Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
- 6) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- 7) İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliğini ve Dosya Tasnif ve Saklama Planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.
- 8) Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
- 9) İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek.
- 10) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- 11) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek
- 12) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 13) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 14) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 15) Birim Müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### Yazı İşleri Müdürlüğü 2009 Faaliyetleri :

#### İL GENEL MECLİSİ İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- Meclis başkanının gözetiminde toplantı gündemleri hazırlanmıştır.
- 2- Meclis'in toplanma duyurularının ilgililere ulaştırılması sağlanmıştır.
- 3- Meclis toplantı salonu her an hizmete hazır şekilde tutulmuştur.
- 4- Toplantı gündem ve ekleri Meclis Başkanlık divanına düzenli bir şekilde sunulmuştur.
- 5- İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonlarına ait raportörlük hizmetleri yürütülmüştür.
- 6- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyri takip edilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
- 7- Rapor ve eklerin çoğaltılması sağlanarak, rapor ve ekleri Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmıştır.
- 8- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararları yazılarak, kontrol edilip, Meclis başkanına ve katip üyelerine imzalatılmıştır.
- 9- Meclis kararları Valilik Makamına süresi içinde sunularak takibi yapılmıştır.
- 10- Meclis kararları usulüne uygun olarak ilan edilmiş ve Meclis üyelerine duyurulması sağlanmıştır.
- 11- Meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili işlemler düzenli olarak yürütülmüştür.

İl Genel Meclisince 2009 faaliyet döneminde 11 olağan toplantı, 1 olağanüstü toplantı yapılmış olup, toplam 201 adet karar alınmıştır. İl Genel Meclisine sunulan İdare teklif sayısı 53 Olup, bunun 32 adeti Meclis İhtisas Komisyonlarına havale edilmiştir. Bu önergelerle ilgili olarak 42 adet Komisyon raporu düzenlenmiştir. İl Genel Meclisi üyelerince 63 Adet önerge verilmiş olup, Meclis Başkanlığınca bu önergelerin 61 Adedi Meclis İhtisas Komisyonlarına havale edilerek bunun üzerine 85 adet Komisyon raporu düzenlenmiştir.



### İhtisas komisyonu raporları

SIRA NO	KOMİSYON ADI	İDARE TEKLİFİ ÜZERİNE DÜZENLENEN RAPOR SAYISI	MECLİSİ ÜYELERİNCE VERİLEN ÖNERGE ÜZERİNE DÜZENLENEN RAPOR SAYISI
1	Plan ve Bütçe Komisyonu	11	15
2	İmar ve Bayındırlık Hizmetleri Komisyonu	5	16
3	Eğitim Hizmetleri Komisyonu	5	10
4	Çevre ve Sağlık Hizmetleri Komisyonu	3	11
5	Sanayi ve Ticaret Komisyonu	3	2
6	Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu	-	3
7	İçişleri Komisyonu	8	4
8	Tarım, Orman ve Hayvancılık Komisyonu	3	7
9	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu	1	3
10	Ulaştırma ve Enerji Kaynakları Komisyonu	3	14
	<b>TOPLAM</b>	<b>42</b>	<b>85</b>

### İL ENCÜMENİ İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda encümen gündemleri hazırlanmıştır.
- 2- Hazırlanan gündemler encümen üyelerine zamanında dağıtılmıştır.
- 3- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeler gerekçeleri ile birlikte ilgili birimlere geri gönderilmiştir.
- 4- Tamam olan evrakların encümen gündemine alınmak üzere kayıtları yapılmıştır.
- 5- Encümen toplantıları konusunda ilgililer haberdar edilerek toplantı mekânı devamlı hazır bulundurulmuştur.
- 6- Encümende alınan kararlar varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar defterine yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmıştır.
- 7- Encümende alınan kararların raportörlük görevi yürütülmüştür.
- 8- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyalar ilgili birimlere zamanında iletilmiştir.
- 9- Encümen üyelerine verilecek ödenekle ilgili işlemler düzenli olarak yürütülmüştür.

İl Encümenince 2009 faaliyet döneminde 52 toplantı yapılmış, yapılan toplantılarda toplam 146 adet karar almıştır.

## İl Encümeni Kararları Tablosu

<b>KARARIN KONUSU</b>	
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 49.maddesi uyarınca alınan pazarlık kararları	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45.maddesi uyarınca yapılan ihale sonuç kararları (Kiraya verme-Dairesine iade)	<b>9</b>
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi uyarınca alınan	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 63.maddesi uyarınca alınan	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 35/a maddesi uyarınca alınan	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/c maddesi uyarınca alınan	-
Kamulaştırma Kararları	<b>2</b>
Çeşitli konularda alınan diğer kararlar	<b>135</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>146</b>

## EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- İdareye gelen tüm evraklar kayıt altına alarak evrak dağıtımını sağlanmıştır.
- 2- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonu sağlanmıştır.
- 3- Elektronik ortamda evrak yönetim sistemi yürütülmüştür.
- 4- İl Özel İdaresine gelen dilekçe ve resmi evrakların kayıt edilerek tanzim edilmesi sağlanmıştır.
- 5- Valilik Makamınca havale edilen evrakların seyri takip edilerek, her üç ayda bir rapor düzenlenip Valilik Makamına sunulmuştur.
- 6- Kurum dışına giden evrakların kayıtları yapılarak, İlgili Kamu, Kurum, Kuruluş ve kişilere ulaşması sağlanmıştır.
- 7- Kuruma ait posta işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
- 8- İdaremizin denetim raporları, birimlerle koordineli bir şekilde cevaplanmıştır.
- 9- Resmi yazışma kuralları yönetmeliğinin uygulanması sağlanmıştır.
- 10- İl Özel İdaresi genel arşivi ile ilgili işlemler yürütülmüştür.
- 11- Birim arşivlerinin düzenlenmesi koordine edilmiştir.
- 12- İdare talimatlarının hazırlanması ve birimlere dağıtılması sağlanmıştır.
- 13- Genel Sekreterlikçe düzenlenen toplantılarda raportörlük işlemleri yapılarak, alınan kararlar ilgililere tebliğ edilmiştir.

Evrak kayıt işlemlerinde İdaremiz **2008** Yılı itibarı ile elektronik sisteme geçmiş olup, uygulama başarılı bir şekilde yürütülmüştür. Bu sistemle birlikte, gerek kurum içi gerekse kurum dışı yazışmalarımız daha hızlı, güvenli ve kontrollü hale getirilmiştir. **2009** Yılı içerisinde İdaremize gelen evrak sayısı **7951**, giden evrak sayısı ise **7181** adet olmuştur. Kurumumuza günlük ortalama gelen evrak sayısı **37 adet**, giden evrak sayısı da **34** adettir.

## Gelen-Giden Evrak

S.NO	AÇIKLAMA	GÜN ADET	YIL ADET
1	Gelen evrak	37	7951
2	Giden evrak	34	7181

## Yazı İşleri Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.53	Il Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	544.798,93
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	54.637,45
01.1.1.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.123,08
01.1.1.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	758,00
01.1.1.00	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	312,50
<b>TOPLAM:</b>				<b>603.629,96</b>

### **6.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü :**

#### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

##### **Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Satın Alma Hizmetleri
- 2- İşletme, Makine Araç Koordinasyon Hizmetleri
- 3- Atölye Hizmetleri
- 4-Ambar Hizmetleri
- 5-Akaryakıt İkmal Hizmetleri

##### **Destek Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

##### **6.4.1. Satın alma Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, kalorifer yakıtı alımı gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- 2) Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- 4) Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
- 5) İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, taşıt ve yedek parça, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- 6) Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapmak.
- 7) Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.
- 8) İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı sigorta işlemlerini yaptırmak.
- 9) Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.

- 10) Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- 11) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 12) Yedek parça satın alımlarının, bu işlerle iştigal eden firmalardan, ihale mevzuatına uygun olarak yapmak,
- 13) İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi, araç, gereç ve benzer konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 14) Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa / yapılacaksa sigorta poliçe ve benzeri iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
- 15) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 16) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 17) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

#### **6.4.2. İşletme ve Makine-Araç Koordinasyon Servisinde Görevli Personelin Görev ve Yetkileri:**

İl Özel İdaresinin görev alanı olan “İl Sınırları” dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla :

- 1) Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş, ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek,
- 2) Ekonomik ömrü dolduğundan ve/veya herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış / ayrılacak makinelerin, ayniyat servisince düşümü terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirme, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.’ye devretmek,
- 3) Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlama, ekonomik ömürlerini doldurmuş çalıştırılması ekonomik olmayan tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin, hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
- 4) İdareye ait binek ve arazi araçlarından oluşan araç havuzunun, birimlerin ihtiyacı doğrultusunda koordinasyonunu sağlamak,
- 5) Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre birkaç iş birleştirilmek suretiyle araç görevlendirilme, Taşıt Görev Emri Formu tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak,
- 6) Zorunlu durumlarda hizmetler birleştirilmek suretiyle araç görevlendirmek,
- 7) Servis emrinde görevli işin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde makine ve araçların kullanımını sağlama, denetlemek,
- 8) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 9) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 10) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 11) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 12) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### 6.4.3. Atölye Servisi Görevlilerinin Görev ve Yetkileri:

İl Özel İdaresinin görev alanı olan “İl Sınırları” dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Atölyenin verimliliğini esas alarak ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve yıllık iş programını yapmak,
- 2) İhtiyacı duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- 3) Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden en yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, Atölyede / Atölyelerde bulunan / gelen makine, teçhizat ve elektrik donanımının periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 4) Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve Atölyenin / Atölyelerin normal kapasite ile çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
- 5) Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgah, cihaz ve benzerlerinin çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek ve değişiklikler konusunda veya Atölyenin geliştirilip genişletilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- 6) Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, Atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, çalışan personelin denetimi, çalıştırılması, gerektiğinde dinlendirilmesi, hastalık, mazeret,- yıllık izin, atölye içersinde meydana gelebilecek sorunlara müdahale ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişi sağlamak,
- 7) Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını; iş durumunun tezgah kapasitesine göre ayarlanıp iş akışının verimli bir şekilde yürümesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- 8) Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
- 9) Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
- 10) Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
- 11) Atölyede imal ve/veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- 12) Araç ve iş makinelerinin tamir, onarım, revizyon ve bakımları yapılarak hazır hale getirmek,
- 13) Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir bakım katalogunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapma, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler kesinlikle yapmamak
- 14) Yedek parça talepleri gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
- 15) Genel olarak arıza yapması mümkün görülmeyen yedek parçalar ile komple yedek parçalar ve makinenin kaza yapması sonucu gerekli olan yedek parçaların taleplerinde, arızanın şekli ve nedenleri ile parçanın gerekliliğini içeren detaylı teknik rapor düzenlenerek listeye eklemek,

- 16) Yedek Parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak, küçük onarımlar ve bakımlar, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapma/yaptırma, servis emrine görevli elemanlarca her türlü işletme iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçimini tamirciye bırakılmayıp doğrudan seçme ve kullanıldığı takıldığı söylenenlerin, kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
- 18) Yedek Parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
- 19) İş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- 20) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 21) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 22) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 23) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 24) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

#### **6.4.4. Ambar Servisi Görevlilerinin Görev ve Yetkileri:**

##### **İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;**

- 1) Servise bağlı yedek parça ve diğer ambarın / ambarların sevk ve idaresini sağlamak,
- 2) Ambara giren malzemelerin, ayniyat işlemlerinden ayrı ve/veya koordineli olarak kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak,
- 3) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda bir kez ambar sayımı yapmak,
- 4) Ambara giren malzemeyi ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü ambar iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Ambardaki malzemeyi ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan talep karşılığında ilgililere vermek,
- 6) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,
- 7) Ambardan sevk edilen malların ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
- 8) Ambar mizanlarını çıkartmak ve ayniyat ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- 9) Ambarda saklanan malzemelerde ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat saymanına vermek,
- 10) Ayniyat saymanının ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak, (Ambar ve/veya depo memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde Ayniyat Saymanı hakkındaki hükümler uygulanır. Ambar ve/veya depo memuru Ayniyat Saymanının mutemedidir. Ayniyat Saymanı ile ambar ve/veya depo memuru ayniyat ve ambar işlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar.
- 11) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 12) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 13) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 14) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 15) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

#### **6.4.5. Akaryakıt İkmal Servisi Görevlilerinin Görev ve Yetkileri:**

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personelin görevlerini sevk etmek ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin teminini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak yaptığı ve yapacağı işlerden bir üst makama bilgi vermek,
- 2) Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
- 3) Yağ, su, hava, mazot, tank vb. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper, ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlama, haftalık periyodik bakımlarının yapılması v.b. yağ bakımı - ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
- 4) Yıllık akaryakıt, yağ, filtre ve benzeri ihtiyaçları tespit etme, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, filtre ve benzeri yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene ve kabul komisyonlarında yer alma, gerekli tahlil ve analizleri yapma ve/veya yaptırmak,
- 6) Yakıt İkmal İstasyonu sayaçlarının tamir, bakım ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak ve yaptırmak,
- 7) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 8) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 9) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 10) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 11) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Kamu görevlilerince alıkonulan kaçak akaryakıtı muhafaza etmek, gerektiğinde satışını yapmak.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ :**

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Kurumun araç ve iş makinelerini işletme, bakım ve onarımlarını yapmak, araç ve iş makineleri alımını, kiralama işlemlerini, hizmet satın alma işlemlerini, Vali Konağının ihtiyaçlarını, tüm birimlerin kırtasiye ve büro malzemelerini almak, elektrik, su telefon, ADSL, faturalarını ödemek ve kurumun genelini ilgilendiren ihale işlerini yapmak, 5015 sayılı yasaya göre kaçak akaryakıtın muhafaza ve tasfiyesini, 2872 Sayılı çevre kanununa göre atık yağların depolanmasını ve sevkiyatı vb. işleri yürütmüştür. 274 adet ihale işi ve 1 adet Çekici kamyon alımı yapılmıştır.

### **Araç Alımı**

SIRA	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	ADET
1.	Çekici Kamyon	MAN 33.480	2009	1
<b>TOPLAM</b>				<b>1</b>

### **İhale İstatistiği**

S.No:	KANUN MADDESİ	ADET
1	4734 Sayılı K.İ.K.in 19.maddesi	7
2	4734 Sayılı K.İ.K.in 21/f maddesi	4
3	4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi	5
	4734 Sayılı K.İ.K.in 21/b maddesi	1
4	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/b-c-d maddeleri	257
<b>TOPLAM</b>		<b>274</b>

## Hizmet Alımları

İŞİN ADI	İHALE MADDESİ	TUTARI	GERÇEKLEŞME (%)
7 Adet Araç Kiralanması	19	79.316,77	100
Şoför, Operatör ve Düz İşçi Hizmet Alımları	19	215.630,29	100
Şoför, Operatör ve Düz İşçi Hizmet Alımları	21/b	89.343,70	100
Şoför, Operatör ve Düz İşçi Hizmet Alımları	19	747.781,28	70
Personel Servisi Kiralanması	19	32.709,60	100
İl Özel İdaresi Makine Parkında Bulunan 330 D Cat Ekskavatör, CS56 Cat Silindir ve 962H Cat Lastik Tekerlekli Silindir Servis Bakım İhtiyacı	22/c	37.516,60	100
İl Özel İdaresi Bilgisayar Bakım ve Destek Sözleşmesi	21/c	5.900,00	100
Kurumumuzdaki Tefrişat ve Klima, Fotokopi ve Baskı Makinaları vb.Makinaların Bakımının Yapıtılması	22/d	10.105,61	100
Kurumumuz Araçları ile İl Dışına Çıkıldığında ve Yük Taşındığında Otoyol, Köprü Gibi Geçiş Ücretlerinin Ödenmesi	22/d	2.000,00	100
İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verdirilen ihale ilan bedellerinin ödenmesi	22/d	21.293,84	100
İl Özel İdaresinin Posta ve Telgraf Ödemelerinin Yapılması	22/d	6.875,00	100
Bilgisayar Yazılım Alımları	22/d	16.372,50	100
Araç ve İş Makinelerinin Bakımlarının Yapıtılması		100.000,00	100

Kurumumuzdaki Birimlerin İhtiyacı İçin Mal Alımları	22/d	24.006,01	100
Baskı ve Cilt Giderleri	22/d	28.229,00	100
Yakacak Alımları	İHALE MADDESİ	1.772,55	GERÇEKLEŞME (%)
Laboratuar Malzemesi, Kimyevi ve Temrinlik Malzemesi ve Diğer Mal ve Malzeme Alımları	22/d	4.808,59	100
Kurumumuzdaki birimlerin ihtiyacı için menkul mal alımları	19	305.851,24	100
Kurumumuz araç makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerine yedek parça alımı	22/d	2.461.629,56	100
Valilik Binasına Temizlik Malzemesi ve Diğer Alımları	19	23.142,32	100
Yakacak Alımları	22/d	5.411,71	100
Madeni Yağ Alımı	19	42.014,00	100
Valilik Binasına ve Valilik Makamına Büro ve İş Yedek Mal Alımı	22/d	28.698,86	100
Onarım Giderleri			
Yedek Parça Alımı	21/f	56.880,72	100
Valilik Binasına ve Valilik Makamına Diğer Alımları	22/d	21.057,85	100
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	21/f	70.800,00	100
Yük Taşıma ve Diğer Hizmet Alımları	22/d	1.917,50	100
Asfalt Robotu Alımı (1 Adet)	21/f	70.800,00	100
Bilgisayar, Monitör, Faks Cihazı, Çeşitli Koltuk ve Masa Alımı	3/e	71.614,06	100
Çekici Alımı	3/e	205.452,02	100
Bilgisayar, Monitör, Yazıcı ve Klima Alımı	3/e	29.218,94	100
Fotokopi Kağıdı ve Klasör Alımı	3/e	12.452,00	100



<b>Tarifeye Bağlı Alımlar</b>			
<b>İŞİN ADI</b>	<b>İHALE MADDESİ</b>	<b>TUTARI</b>	<b>GERÇEKLEŞME (%)</b>
İl Özel İdaresine Ait Su Faturalarının Ödenmesi		14.003,23	100
İl Özel İdaresine Ait Elektrik Faturalarının Ödenmesi		78.243,65	100
İl Özel İdaresine Ait Telefon ve ADSL Faturalarının Ödenmesi		27.926,59	100
Valilik Konağına Ait Su Faturalarının Ödenmesi	-	662,16	100
Valilik Konağına Ait Elektrik Faturalarının Ödenmesi	-	12.560,24	100
Valilik Konağına Ait Telefon ve ADSL Faturalarının Ödenmesi	-	1.930,60	100

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcamaları**

<b>FONKSİYONEL KOD</b>	<b>FİNANS KODU</b>	<b>EKONOMİK</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>TUTAR</b>
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	662,16
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.154,25
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.257,46
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	12.560,24
		03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	578,20
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.930,60
		03.5.3.03	Yük Tasıma Giderleri	1.103,30
		03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	814,20
		03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	11.843,68
		03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	9.347,96
		03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	21.057,85
		03.7.3.01	Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	3.597,17
		03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.269,35
01.3.9.00	5	03.2.1.00	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	12.452,00
		03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	11.224,87
		03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	2.550,00
		03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	28.229,00
		03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	329,14
		03.2.2.01	Su Alımları	14.003,23
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	7.448,28
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.772,55
		03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.010.716,09
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	78.243,65
		03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	2.495,70
		03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	324,00
		03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.988,89
		03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	6.875,00
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	26.709,40
		03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1.217,19
		03.5.3.02	Yolcu Tasıma Giderleri	29.724,20
		03.5.3.04	Geçiş Ücretleri	2.000,00

01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	21.293,84
01.3.9.00	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	22.474,01
		03.5.5.02	Tasit Kiralamasi Giderleri	78.086,30
		03.5.9.10	Lojman İstetme Maliyetlerine Katilim Giderleri	510,00
		03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımlari	1.087.238,22
		03.7.1.01	Büro ve İsyeri Mal ve Malzeme Alımlari	77.206,42
		03.7.1.02	Büro ve İsyeri Makine ve Techizat Alımlari	61.914,59
		03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımlari	2.867,40
		03.7.1.90	Diğer Dayanikli Mal ve Malzeme Alımlari	5.484,11
		03.7.2.01	Bilgisayar Yazilim Alımlari ve Yapımlari	22.272,50
		03.7.3.01	Tefrisat Bakim ve Onarım Giderleri	149,86
		03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakim ve Onarım Giderleri	9.955,75
		03.7.3.03	Tasit Bakim ve Onarım Giderleri	184.414,11
	5	03.7.3.04	İs Makinasi Onarım Giderleri	624.049,06
	5	06.1.4.01	Kara Tasiti Alımlari	205.452,02
	8	03.2.3.02	Akaryakit ve Yağ Alımlari	70,00
01.3.9.00	8	03.2.3.03	Elektrik Alımlari	879,93
<b>TOPLAM:</b>				<b>5.714.797,73</b>

### **6.5. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü :**

### **İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

#### **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Yol ve Ulaşım Hizmetleri
- 2- İmar Hizmetleri
- 3- İçme Suları Hizmetleri
- 4- Kanalizasyon Hizmetleri
- 5- KUDEP

#### **İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.5.1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Servisinin Görev ve Yetkileri:**

- 1) Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağındaki bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton –kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.

- 2) Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dâhil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
- 4) Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- 5) Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
- 6) Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- 7) İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- 8) Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
- 9) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 10) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 11) Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 12) İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- 13) Merkezde bulunan asfalt şantiyesi ile büz şantiyesindeki faaliyetleri yürütmek ve denetlemek.
- 14) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 15) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

#### **6.5.2. İmar Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- 2) Hali hazır harita yapımı ile ilgili, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili çalışmaları İl Belediyesi ile koordineli olarak yapmak,
- 4) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 5) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 6) Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- 7) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 8) 1, 2, 3, 4, 5, 6 ve 7 maddelerinde yer alan konularda, Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordineli çalışılacak olup, 1. ve 2. maddelerindeki konuların sekretaryası Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından; 3, 4, 5, 6 ve 7. maddelerindeki konuların sekretaryası İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından sağlanacaktır.
- 9) Kentsel dönüşüm ve tasarım yatırımlarının malzeme seçimi, dekorasyonu, işletme ve otomasyonu kontrolü, izlenmesi,
- 10) Kentsel dönüşüm ve tasarım uygulamalarında araştırmalar-ihtiyaç programları, fizibilite- proje-program çalışmalarına etkin olarak katılmak,
- 11) Mimari, Statik, Tesisat Projelerinin tasdiki, görev alanı ile ilgili danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak,
- 12) İl'in Nazım Planı doğrultusunda Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini yükseltme, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturma, elektrik direkleri, trotuar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin korunabilmesi için araştırma, inceleme yapmak, yaptırmak,
- 13) Kent kimliğini belirleyici, Nazım Plan ilke ve kararları doğrultusunda, İl'in tarih, kültür, ticaret ve finans şehri olarak geliştirilmesi ve ülkeye bu yönleriyle katkıda bulunmasını sağlamak,

- 14) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan alanlarda; ilgili mevzuat doğrultusunda inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 15) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan alanlarda; ilgili mevzuat doğrultusunda Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi gereğince yapılara numara verme iş ve işlemlerini yapmak,
- 16) İmar durumu ile ilgili taleplere cevap vermek,
- 17) Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- 18) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 19) Servisin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 20) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 21) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 22) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 23) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

### 6.5.3. İçme Suları Hizmetleri ve Kanalizasyon Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri :

- 1) İl Özel İdaresi görev alanında yer alan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- 2) Terfili tesislerin motopomp tahsis montaj programlarını oluşturmak, köy ve askeri tesislerdeki motopompların programa uygun olarak montaj ve demontaj işlemlerini yürütmek,
- 3) Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına devir teslimini sağlamak,
- 4) İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak İçme suyu ve sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak.
- 6) Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- 7) Mülga Toprak Su İşleri ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 8) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
- 9) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
- 10) Köy nakli, toplulaştırılması gerek kom, mezra ve benzeri yerleşim birimlerinin köy içi alt yapı tesislerini, kanalizasyonunu yapmak, çevre ve halk sağlığı ile ilgili gerekli tedbiri almak.
- 11) Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak veya yaptırmak.
- 12) Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- 13) Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
- 14) Servisin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 16) Servisin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 17) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 18) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### 6.5.4. KUDEP ( Koruma, Uygulama, Denetim Büroları, Proje Büroları) Servisi Görev ve Yetkileri:

Koruma, Uygulama, Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin “Kurum ve Kuruluşlar Arasında Eşgüdüm” başlığı altındaki 16.maddesinde, “Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve onarımına ilişkin olarak bu Yönetmelikte belirlenen hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi ve ortak bir program çerçevesinde hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi amacıyla, koruma, uygulama ve denetim büroları, proje büroları ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasındaki eşgüdüm il özel idareleri ve belediyelerce sağlanır.”denildiğinden; ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, İl Özel İdaresinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri ilgili kurum/birimlerle eşgüdüm içerisinde yürütmek üzere;

- 1) İl Genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterini yapmak korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak, kültür varlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kültür varlıklarını koruma kurulunun kuruluşunu tamamlamak (KUDEP) için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Doğal Sit Alanı ilan edilen bölgeler, göller, Milli Parklar veya Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Kentsel Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, rekreatif amaçlı plan altlıkları ve önerileri ile proje ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak,
- 3) Koruma restorasyon projeleri hazırlamak, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek,
- 4) Arkeolojik, kültürel ve doğal sit alanlarının tespiti ve korunması ve çalışmalarını organize etmek, ilimizde yapılacak olan arkeolojik kazılara yön vermek ve desteklemek,
- 5) Planlanan hizmetlerin yürütülmesi sırasında restore edilecek yapıya uygun taşların temin edileceği taş ocaklarının tespit edilmesi ve işletilmesi, kireç temin edilmesi, hazırlanması ve kireç ocağı işletilmesi,
- 6) İl Genelinde 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile Sivil Toplum Örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ve halkımızla işbirliğini sağlamak ve geliştirmek,
- 7) Kamu kurum ve kuruluşları ve sponsorlarca yapılacak her türlü desteği koordine etmek,
- 8) Toplumda bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmetlerin yapılmasına yönelik koruyucu ve önleyici hizmetleri ve uygulamak,
- 9) Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak;bu suretle toplumda kültür varlığı bilincini yerleştirmek,
- 10) Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- 11) Şahıslara ait öncelikli yapılarda izlenecek metotların tespit edilmesiyle birlikte devir, yardım, kredilendirme vb. gibi seçeneklerin sunulmasını ve bu yolla şahıslara ait özel mülkiyetteki yapıların korunma ve değerlendirilmelerini sağlamak,
- 12) Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korumaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- 13) İl Genelinde yürütülen tarihi eserleri koruma ve restorasyon ile ilgili çalışmaları denetlemek,
- 14) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek,
- 15) Bu hizmetlerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının tespit, döküm ve koordinesini sağlamak.
- 16) İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en yüksek düzeyde vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.
- 17) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 18) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 19) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 20) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- 21) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,  
22) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

## İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ

**KÖY YOLLARI YAPIMI ÇALIŞMALARI:** 2009 yılı içerisinde program dahilinde, köy yollarında aciliyet arz eden yolların yapımına öncelik verildi.; 55,7 km tefsiye, 66,2 km onarım, 297 km stabilize, 26,5 km 1. kat asfalt kaplama, 20 km 2. kat asfalt kaplama yapım işi gerçekleştirilmiştir.

KÖYYOLLARI			UYGULAMA					GERÇEKLEŞME
SIRA NO	İLÇESİ	PROJE	Tesviye	Onarım	Stabilize	1.Kat Asf.	2.Kat Asf.	
		ADI	Km	Km	Km	Km	Km	
1.	MERKEZ	Çona Köyiçi			1,5			50
2.	"	Yarpuz Köyiçi		2	2			100
3.	"	Grp. İlt. Mamuriye istasyonu köyyolu			2,5			50
4.	"	İly-İlt -Kadirli İlçe Sınırı		6	6			90
5.	"	Hemite Köyiçi			2			50
6.	"	Kumarlı Köyiçi			5			50
7.	"	Dereobası Köyiçi		3	3			100
8.	"	Tehçi Köyü-Aydınlr Mah.			5			100
9.	"	Şekerdere Köyiçi			2			100
10.	"	Şekerdere - Tehçi Bağlantı Yolu		1	1	1		100
11.	"	Dereobası Köyü Fenk Mah.		8	8			100
12.	"	Kırıklı Köyiçi			2,5			100
13.	"	Kırmacalı Köyiçi			5			100
14.	"	Akyar Köyiçi			3			100
15.	"	Aslaniye Köyiçi			3			100
16.	"	Sakızgediği Köyiçi			3			100
17.	"	Çağşak Köyiçi			2			100
18.	"	Tehçi Köyiçi			2			100
19.	"	Kayalı Köyü Fenk Mez. (Ek Olarak)				6		100

20.	"	Dervişye Köyiçi (Ek Olarak 1.kat)			5			50
21.	"	Devrişye Köyü-Bıçakçı Mah.			4			100
22.	"	Kayalı Köyiçi			3			100
23.	"	Dereli Köyiçi			2			100
24.	"	İssızca Köyiçi			3			100
25.	"	Çardak Köyiçi			2			50
26.	"	Kesmeburun Köyiçi			2			100
27.	"	Bahçe Köyiçi			4			100
28.	"	Şekerdere-Aydınlar-Selverler Köyyolu			3			100
29.	"	Nohuttepe Köyiçi			1	1		100
30.	BAHÇE	İ.S. Kıraçlar- Bekdemir- Keller -İnderesi Gurup Köyyolu			4	4		40
31.	"	Bekdemir Köyü-Mizanlar Mah.		1	1			70
32.	"	Aş.Kardere-Kölete Mah.		1	1			100
33.	"	Aş.Kardere-Gaziler Mah. (Ek Olarak)			2,5			95
34.	"	Yk.Kardere- Yeni Oba Mah.		1	1			100
35.	"	Gökmustafalı Köyü Arıklar Bölgesi (Ek Olarak)			0,5	0,5		100
36.	"	Savranlı Köyyolu					2	35
37.	DÜZİÇİ	İly.ilt-Çotlu-Tıraşlı-Kuşçu-Mehmetoğlu	14,5	5	3			20
38.	"	Grup İly.ilt-Yenifarsak-Nacarfarsağı	3					20
39.	"	Selverler - Fakılar Köyyolu			2			50
40.	"	Gökçayır Köyiçi			7			70
41.	"	Grup Yl.ilt.Olukluçunur-Cokgüller-Kazıklıbucak			5			50
42.	"	Akçakoyunlu Köyü - Aydınlar Mah.			1			50
43.	"	Yazlamazlı Köyiçi (Ek Olarak 1.kat)			4			50
44.	"	Yazlamazlı-Ayşeler Mah.			5			100
45.	"	Çitli Köyiçi			4			100
46.	"	Yeşilköy-Köşkerli Köyyolu			3			100
47.	"	Pirsultanlı Köyiçi			5			100
48.	"	Alibozlu Köyiçi			3			100
49.	"	Pirsultanlı-Gümüş Köyyolu (Ek Olarak)			2			20
50.	"	İly.ilt.Fakılar-Elbeyli-Karakuz			4			25
51.	"	Farsak-Alimülayimler Köyyolu			4			50

52.	"	Selverler-Aydınlar-Şekerdere Köyyolu			5			50
53.		Çamiçi Köyiçi (Ek Olarak)			2			50
54.	"	Grup Bostanlar-Atalan-Çerçioğlu-Olukluçunur (Ek Olarak)					7	100
55.	"	Bostanlar-Doruklar Köyyolu					3	50
56.	H.BEYLİ	Yanıkkışla-Çulhalı Köyyolu	1	1				10
57.	"	Çolaklı Köyyolu					3	75
58.	KADİRLİ	İly.ilt.-Koşlu-Paşaoluğu-Yoğunuluk-Teknetaş-Maksutoğlu yay.	13	13	13	8		80
59.	"	İmar sınırı-Topraktepe-Çığcık Aş.Bozkuyu	9	9	9			75
60.	"	Dervişli - Aş. Çiyanlı - Tozlu - Tekeli Gurup Köyyolu	14,5	14,5	14,5			100
61.	"	Aydınlar Köyiçi			3			100
62.	"	Yoğunuluk-Kaş-İncik			7			100
63.	"	Göztaşı-Üçtepe-Karapınar			5			75
64.	"	Kesim Köyü - Atasanlı Mah.			1			100
65.	"	Durmuş Sofular - Tapsızlar Mah.			1,5			100
66.	"	Sofular Enbiyalar Mah.			3			100
67.	"	Tozlu Köyiçi			2			100
68.	"	Tekeli Köyiçi			2			100
69.	"	Sofular - Sarıkahyalar			3			100
70.	"	Bekereci - Göztepe			1			100
71.	"	Bekereci Köy içi			1			100
72.	"	Kızıyusuflu - Halepli			2			100
73.	"	Kızıyusuflu - Acaroba			1			100
74.	"	Kızıyusuflu - Çolaleroller			1			100
75.	"	Kızıyusuflu - Cenetler			1			100
76.	"	Çiğdemli Köy içi			1			100
77.	"	Menziletli - Alkaya Kepirler ve Köyiçi			5			100
78.	"	Topraktepe - Çalışlar			2			100
79.	"	Topraktepe - Üstüneller			1			100
80.	"	Topraktepe - Başısarılar			1			100
81.	"	Çığcık Köy içi (Ganiali) yapıldı			5			100
82.	"	Yk.Bozkuyu - Hüseyinli Mah.Yk:B.Kuyu K.İçi			3			100
83.	"	Aş.Bozkuyu - H.Çolaklı (Aş.B.Kuyu-K.İçi			4			100



84.	"	Karatepe - Zeynepli			1			100
85.	"	Karatepe - Dikenli			1			100
86.	"	Amberınarkı Köyiçi			1,5			100
87.	"	İlbıstanlı- Kocalar - Çolaklar - Ayı çukuru - Cilbirtibeleni			9			50

	İLÇESİ	PROJENİN ADI	PROĞRAM MİLLİ	PROJE BEDELİ	PROĞRAM (Adet)	DÖNEM SONUNA KADAR	GERÇEK LEŞME	
88.	"	Hasandede-Karacüllüler-Bılallı-Kocaboğalar-Karacalı (Ek Oolarak)				3,5	100	
89.	"	Çiçeklıdere - Zincercik - Kalkan Köyyolu		0,65	0,65		30	
90.	"	Çiçeklıdere Köy içi			3		100	
91.	"	Gaffarlı-Ellezli			4		100	
92.	"	Gaffarlı-Kırıkköprü-Gebeli			2		100	
93.	"	Armağanlı-Fındıklar			3		100	
94.	"	Armağanlı-Küçükgökçenler-Kalfa			3		100	
95.	"	Akçataş Köy içi			2		100	
96.	"	Köseli Köy içi			1		100	
97.	"	Köseli-Demirciler			2		100	
98.	"	Akdam-Dereliler (köyiçi)			2		100	
99.	"	Yazıboyu Köy içi			2		100	
100.	"	Küçükçınar Köy içi			2		10	
101.	"	Reşadiye Köy içi			2		100	
102.	"	Yeşilyayla-Fındıklar				2,5	100	
103.	"	Grup Ky.İlt.-(Esenli)-Gazeller					5	100
104.	"	Alahanlı-Aslanpınarı Köyyolu			4		100	
105.	"	Büyük Tüysüz Köyiçi			3		100	
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>55,7</b>	<b>66,2</b>	<b>297,0</b>	<b>26,5</b>	<b>20</b>

**İÇME SUYU YAPIMI ÇALIŞMALARI** : 2009 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce, sağlıklı içme suyu bulunmayan veya yeterli olmayan köylerimize ve bağlılarına öncelik tanınarak bütçe imkanları ölçüsünde **8 adet içme suyu onarımı** işi yapılmıştır.

						Nakit Harcama (YTL)	
1.	<b>MERKEZ</b>	Şekerdere Köyü	20.730	1.555	1	395.28	100
2.	“	Çona Köyü		340	1	2.074	100
3.	“	Çardak Köyü		1.202	1	414	100
4.	<b>KADİRLİ</b>	Akçakoyunlu Köyü		2.744	1	4.799	100
5.	“	Yenifarsak Köyü		1.323	1	1.218	100
6.	“	Karakütük Köyü		8.788	1	2.211	100
7.	“	Koçlu-Taştepe mah.		1.606	1	2.383	100
8.	<b>SUMBAS</b>	Mezeretli Köyü		3.172	1	11.029	100
		<b>TOPLAM</b>	20.730	20.730	<b>8</b>	20.730	

### İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
04.5.1.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.135,60
	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	40.000,00
	5	06.5.7.07	Yol Yapım Giderleri	2.097.448,22
06.3.0.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	200.000,00
06.3.0.00	5	06.5.7.08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	160.000,00
<b>TOPLAM:</b>				<b>2.502.583,82</b>

### KÖYDES ÇALIŞMALARIKöydes Kapsamında Yapılan Yollar

İLÇESİ	YERİ (KÖY/ÜNİTE)			HAM YOL	ONARIM	STABİLİZE	1. KAT ASFALT	2. KAT ASFALT	KÖPRÜ Ad.	İŞLERİN DURUMU
				Km	Km	Km	Km	Km		FİZİKİ
Merkez	Hemite, Köyleri, Kırmacalı	ASFALT	170.000				3,0			100
“	Kırıklı, Abuzerli	KÖPRÜ	30.000				5,5		1	100
Kadirli	Akarca, Koçlu, Değirmendere, Maksutoluğu Gurup Köy Yolu	ONARIM	5.000		8,5			30		100
Toprakkale	Toprakkale/ Büyüktüysüz	STABİLİZE	31.505			5,0	5,5			100

**KÖYDES KAPSAMIN DAYAPILAN İÇME SULARI**

İLÇESİ	YERİ (KÖY/ÜNİTE)	-	GERÇEKLEŞ ME YÜZDESİ	SULU	SUYU YETERSİZ	SUSUZ
			FİZİKİ	ŞEBEKELİ		
Merkez	Oruçgazi Köyü Merkez	20.000	100	1		
Merkez	Şekerdere/Akarca Mahallesi	20.000	100	1		
Merkez	Karataş, Dereli, Çona, Çardak,Aslaniye, Nohuttepe, Kumarlı,Issızca,Çağşak,Kayalı, Şekerdere,Tehçi,Devrişkiye, Ellek,Yazlamazlı,Selverler	220.000	100	28		
Bahçe	Savranlı/Aygır Mahallesi	15.000	100	1		
Bahçe	Arıklıktaş/Taşoluk Mahallesi	15.000	100	1		
Bahçe	Yukarıkarderesi/Yeni Mahalle	30.000	100		1	
Bahçe	Örencik/ Kelosmanlar Mahallesi	15.000	100	1		
Bahçe	Bekdemir Köyü/ Bastambaklı Mahallesi	3.000	100	1		
Bahçe	Savranlı/ Aygır Mahallesi	812.94	100	1		
Düziçi	Gümüş/Mezdağ Mahallesi	30.000	100		1	
Hasanbeyli	Çolaklı Köyü Merkez	50.000	100	1		
Kadirli	Söğütlüdere, Kayasuyu, Yenigün, Oruçbey, Mehedinli, Kızıyusuflu, Y.Çıyanlı, Sarıtanişmanlı, Göztaş, Kesim, Bahadırlı, Bekereci,Sofular, D.Sofular,Çiğdemli	355.000	100	15		
Kadirli	Kösepinarı, Cilbirtibeleni, Çolaklar, Karabörkler, Nacaklı, Sıyırıncaç, Şeritbeleni	175.000	100	4		3
Sumbas	Yeşilyayla Köyü Merkez	430.000	100	8		
Sumbas	Gaffarlı Köyü /Merkez, Cemiller,Caferler	202.000	100	1		2
Sumbas	Akdam/ Davutlar Mahallesi	48.000	100	1		
Sumbas	Çiçeklidere Köyü / Alasırt Mahallesi	16.643	100		1	
Sumbas	Armağanlı Köyü Merkez	21.192	100	1		
Toprakkale	B.Tüysüz İçmesuyu Şebekesi	60.000	100	1		

## **6.6. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü :**

### **YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

#### **Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1-İhale Hizmetleri Servisi
- 2-Yapım Hizmetleri Servisi

#### **Yatırım ve İnşaat Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amirleridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar,
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapar veya yaptırır,
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.6.1. İhale Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri :**

- 1) Özel İdarenin sorumluluğunda olan bütün yapım ve onarıma ilişkin ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- 2) İlgili ihale kanunları ve bağlı mevzuatları doğrultusunda idari ve teknik şartnameler ile diğer dokümanları hazırlamak.
- 3) Yatırım programına alınan ve ödeneği ayrılan yapım işlerinin; ihale onayının alınması, ihale doküman dosyasının hazırlanması, ihale komisyonunun kurulması, ilan işlemlerinin yürütülmesi, ihalenin yapılması, ihale tutanaklarının hazırlanması ve yazışmaların yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) İhale sonucunda üzerine ihale kalan istekli ile sözleşmenin yapılması işlemi yapmak.
- 5) Doğrudan temin yoluyla mal/hizmet ve yapım işlerinin alımını gerçekleştirmek.
- 6) Proje hazırlanması veya tadili, zemin etüdü yapımı gibi hizmet alımlarının ilgili mevzuat doğrultusunda ihale iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7) Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 8) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması.
- 9) Yetkili Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Birim aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

#### **6.6.2. Yapım Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri :**

- 1) İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanmış işlerin işe başlama ve yer tesliminin yapılması/yaptırılması kontrollük hizmetlerinin yapılması/yaptırılması, geçici ve kesin

- kabullerinin yapılması/yaptırılması, hakedişlerinin hazırlanması/hazırlattırılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Bina yapım ve onarım işlerinin projelerinin hazırlanması/hazırlattırılması ve tasdik edilmesi/ettirilmesi.
  - 3) Vaziyet planı hazırlanması ve onaylanması.
  - 4) Özel İdare hizmet binaları ile lojmanlarının onarım işlerine esas olmak üzere rolövelerinin ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasını sağlamak.
  - 5) Özel İdare hizmet binaları ile lojmanlarının belirli periyotlarla denetimini yaparak onarım ihtiyacı olup olmadığını tespit etmek.
  - 6) Zemin etüdü yapılması ve güçlendirme projelerinin yapımı işlerinin yaklaşık maliyetinin hazırlanması/hazırlattırılması, denetlenmesi, proje ve raporlarının onaylanması iş ve işlemlerini yapmak.
  - 7) Yıllık yatırım programını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
  - 8) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak.
  - 9) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
  - 10) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
  - 11) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün faaliyetleri; İl Özel İdaresince yürütülen hizmetlerin etkin ve planlı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulları sağlamak, idareye gelir getirici yatırımlar yapmak ve İlin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmaktır.

Ayrıca 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6'ncı maddesi gereğince Merkezi İdare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yapım ile ilgili yatırımlardan, bakanlıkça uygun görülen ve ödeneği İl Özel İdaresi bütçesine aktarılanların ihale iş ve işlemlerini yürütmek.

### 2009 YILI İÇİNDE YAPILAN YATIRIM VE HARCAMALARI

#### • İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılan Harcamalar

İl Özel İdaresi bütçesinden müdürlüğümüz tarafından 30 kalem yapım, onarım,malzeme ve hizmet alımı işi yapılmış ve toplam 114.629,26 TL harcama yapılmıştır. Bu işler;

SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ (KDV Hariç)	İHALE USULÜ	NİTELİĞİ	MEVCUT DURUMU
1	Özel İdare Ek Hizmet Binası Çevre Düzenleme İşi	28.805,00	Açık İhale (Madde 19)	Yapım İşi	Tamamlandı
2	Vali Konağı Onarım İşi	2.150,00	Doğrudan temin (22/d)	“	“
3	Özel İdare İşhanı Büro Kapılarının Numaralandırılması İşi	240,00	“	“	“
4	Özel idare işhanı Zemin Kata İlave Büro Yapım İşi	3.910,00	“	“	“
5	İl Özel İdare Lojman ve Hizmet Binasının Onarım İşi	2.500,00	“	“	“
6	İl Özel İdaresi Hizmet Binasına Ot. Bariyer Geçiş Sistemi Yapım İşi	2.700,00	“	“	“
7	İl Özel İdaresi Hizmet Binasındaki 3 Adet Büronun Onarım İşi	973,00	“	“	“

8	Özel İdare İşhanı ve Ek Hizmet Binasın Elektrik Onarım İşi	3.952,11	“	“	“
9	Vali Konağı Onarım İşi	2.800,00	“	“	“
10	Osmaniye Vali Konağının Bakım ve Onarım İşi	10.950,00	“	“	“
11	Düziçi Kaymakam Evi Onarım İşi	1.280,00	“	“	“
12	Özel İdare İşhanı 6.Kat Bürosunun PVC Taban Döşemesi İşi	364,00	“	“	“
13	Vali Konağı Yanındaki Hizmetli Binasının Onarım İşi	5.175,00	“	“	“
14	Vali Konağı Çevre Düzenleme İşi İçin Doğal Kayrak Taşı Alımı İşi	4.323,00	“	“	“
15	İl Özel İdaresi Lojman Ve Hizmet Binası Onarım İşi	1.200,00	“	“	“
16	Vali Konağı Laminant Parke ile Taban Döşemesi Yapılması İşi	627,15	“	“	“
17	Vali Konağı Çevre Düzenlemesi İşi Kapsamında Sıhhi Tesisat Döş. İşi	3.931,00	“	“	“
18	Özel İdare İşhanı 2. Katta Bulunan Vali Odasındaki Çalışma Masası Takımının Boyanması İşi	255,00	“	“	“
19	Vali Konağına PVC Pencere Yapım İşi	678,00	Doğrudan temin (22/d)	Yapım İşi	Tamamlandı
20	Osmaniye Vali Konağı ve İl Özel İdare İşhanı Onarım İşi	1.900,00	“	“	“
21	Özel İdare İşhanı ve Lojmanı ile vali konağı onarım işi	1.813,50	“	“	“
22	Özel İdare İşhanının Dış cephe boyama işi	9.700,00	“	“	“
23	Özel İdare İşhanı Onarım İşi	6.000,00	“	“	“
24	Güvenlik Kabini (Bekçi Kulübesi) Alım İşi	1.550,00	“	Mal alımı	“
25	Vali Konağına Banyo Malzemesi Alım İşi	957,00	“	“	“
26	Vali Konağına Seramik Alımı İşi	5.920,00	“	“	“
27	Vali Konağı Bahçesine Çiçek Alımı İşi	1.248,00	“	“	“
28	Vali Kon. Çev. Düzenlenmesi İşi Kapsamında İnşaat Malz. Alımı İşi	537,50	“	“	“
29	Vali Konağına Çiçek Saksısı Alım İşi	965,00	“	“	“
30	Vali Konağına Seramik Döşemesi İşi	6.000,00	“	Hizmet alımı	“

• **Merkezi İdareler Tarafından İl Özel İdaresi Bütçesine Ödenek Aktarılması Suretiyle Yapılan Harcamalar:**

SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ (KDV hariç)	İHALE USULÜ	NİTELİĞİ	MEVCUT DURUM
1	Gülten Ali Ziyen Anadolu Lisesi Onarım İşi	54.900,00	Açık İhale (Madde 19)	Yapım İşi	Tamamlandı

2	Kadirli Lisesi Onarım İşi	33.350,00	“	“	“
3	Osmaniye Toprakkale Lisesi Onarım İşi	28.500,00	“	“	“
4	Sağlık Meslek Lisesi Onarım İnşaat İşi	33.500,00	“	“	“
5	75. Yıl İ.Ö.O Kazan Brülör ve Pot D. Y. İşi	10.400,00	“	“	“
6	Esnaf Kef.Koop. İ.Ö.O. Onarım İşi	15.750,00	“	“	“
7	Dağıstan İ.Ö.O. Onarım İnşaat İşi	46.550,00	Açık İhale (Madde 19)	Yapım İşi	Tamamlandı
8	Merkez 8 Derslikli Anaokulu Yapım İşi	930.000,00	“	“	“
9	Osm. And. İmam Hatip Lis. Güçlendirme ve İlave kat inş.	115.000,00	“	“	“
10	Düziçi Yarbaşı -Karaçarlı İ.Ö.O. Yapım İşi	669.000,00	“	“	“
11	Bahçe Lisesi Onarım İşi	9.500,00	“	“	“
12	A. Cevdet Paşa Anadolu Lis. Onarım İşi	39.950,00	“	“	“
13	Dervişpaşa Lisesi Onarım İşi	73.785,00	“	“	“
14	Merkez Anadolu Lisesi Onarım İşi	17.000,00	“	“	“
15	Hasanbeyli Lisesi Onarım İşi	20.612,00	“	“	“
16	Atatürk Lis. Öğrenci Yurdu Gün. En. Yapım İşi	21.900,00	“	“	“
17	Bahçe Anadolu Tekn. Lis. Ve End. Mes. Lis. Onar.	54.900,00	“	“	“
18	Bahçe İmam Hatip Lisesi Onarım	15.850,00	“	“	“
19	Kadirli Anadolu Tekn. Lis. Ve End. Mes. Lis. Onar.	15.100,00	“	“	“
20	Gazi Mustafa Kemal İ.Ö.O. Onarım İşi	74.100,00	“	“	“
21	İstiklal İ.Ö.O. Onarım İşi	11.260,00	“	“	“
22	M.F.Çakmak İ.Ö.O. Onarım İşi	11.485,00	“	“	“
23	Kırmtlı, dereli Issızca, 75. yıl İ.Ö.Okulları Elektrik Onarım	46.106,00	“	“	“
24	Kanlıgeçit İ.Ö.O. Onarım İşi	13.920,00	“	“	“
25	Kadirli Cevdetpaşa İ.Ö.O. Onarım İşi	35.950,00	“	“	“
26	Kadirli Dadaloğlu, Cengiz Topel İ.Ö.Okulları Elektr. Onar.	15.122,00	“	“	“
27	Böcekli-Demirciler İ.Ö.O. Onarım İşi	18.440,00	“	“	“
28	Güneysu İ.Ö.O. Onarım İşi	28.900,00	“	“	“
29	Cevdetiye İ.Ö.O. Onarım İşi	18.420,00	“	“	“
30	Tatbikat İ.Ö.O. Onarım işi	38.500,00	“	“	“
31	Bahçe Kızlaç İ.Ö.O. (kalf. Ve çevre düzeni)	44.400,00	Açık İhale (Madde 19)	Yapım İşi	Tamamlandı
32	Kadirli Merkez Anaokulu Onarım İşi	12.900,00	“	“	“

33	Kadirli Anaokulu Yapım İşi	628.000,00	“	“	Devam Ediyor
34	Merkez Namık Kemal İ.Ö.O. Onarım İşi	69.850,00	“	“	Tamamlandı
35	Merkez Cumhuriyet İ.Ö.O. Onarım İşi	12.200,00	“	“	“
36	Merkez And. Tekn. Lis. End. Mesl. Lisesi Onarım İşi	38.700,00	“	“	“
37	Toprakkale halk eğitim merkezi onarım işi	29.110,00	“	“	“
38	Düziçi Anadolu Öğretmen Lis. Onarım işi	18.110,00	“	“	“
39	Düziçi Sağlık Meslek Lisesi Onarım İnşaat İşi	59.700,00	“	“	“
40	Ş. İsmail Akduman İ.Ö.O. Onarım İşi	38.050,00	“	“	“
41	Toprakkale Lalegözü İ.Ö.O. Onarım İşi	8.450,00	Doğrudan temin (22/d)	“	“
42	Kadirli Y. Bozkuyu İ.Ö.O. Onarım İşi	8.850,00	“	“	“
43	Toprakkale B. Tüysüz İ.Ö.O. Mod. Su Dep. Yap. İşi	7.000,00	“	“	“
44	Toprakkale İbrahim Ergen İ.Ö.O. Mod. Su Dep. Y. İşi	3.000,00	“	“	“
45	Merkez Ülkü İ.Ö.O. Su Deposu	4.890,00	“	“	“
46	Bahçe Nohut İ.Ö.O. Onarım İşi	6.259,00	“	“	“
47	Merk. 80. Yıl Cumhuriyet İ.Ö.O. ve Vali İsmail Fırat İ.Ö.O. Onarım İşi	3.240,00	“	“	“
48	Z. Hanım Anaokulu Onarım İşi	4.850,00	“	“	“
49	23 Nisan Anaokulu Onarım İşi	5.438,00	“	“	“
50	T.kale Halk Eğitim merk. PVC onarım işi	5.700,00	“	“	“
51	Düziçi Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Hiz. Bin. Onarım İşi	7.100,00	“	“	“
52	Osm. Merkez 8 Derslikli Anaokulu Uyg. Projesinin Tadilatı ve Zemin Etüdünün Yapımı İşi	9.500,00	“	Hizmet alımı	“
53	Sumbas İlçesi Sıtır Köyü 12 Derslikli İ.Ö.O. İnşaatının Zemin Etüdünün Yapım İşi	2.800,00	“	“	“
54	Sumbas Akçataş İ.Ö.O. Uygulama Projesinin Tadilatının Yapımı İşi	5.600,00	Doğrudan temin (22/d)	Hizmet alımı	Tamamlandı
55	Kadirli İlçesi Cemalpaşa Mah. 1478 Ada 7 Parselde 9.032,16 M2 Arsaya Yapılacak Anaokulunun Zemin Etüdünün Yapımı İşi	1.800,00	“	“	“
56	Toprakkale Köyiçi Mevkii'nde Yapılacak Atatürk İ.Ö.O. İnşaatına Ait Zemin Etüdü Yapım İşi	1.850,00	“	“	“
57	Kadirli Anaokulu Yapım İşinin Proje Tadilatının Yapılması İşi	9.000,00	“	“	“
58	Osmaniye Merkez Raufbey Mah. 689	2.500,00	“	“	“



	Ada 2 Ve 3 Nolu Parsellerde 18. Madde Uygulaması Yapılması İşi				
59	T.Kale Atatürk İ.Ö.O. İnşaatının Proje Tadilatının Yapımı İşi	9.000,00	“	“	“
60	Düziçi Yarbaşı İ.Ö.O. İle Düziçi Yarbaşı Karacaören İ.Ö.O. İnşaatlarının Proje Tadilatı ve Zemin Etüdünün Yapımı İşi	9.250,00	“	“	Devam Ediyor
61	Düziçi Pirsultanlı Köyü 655 ve 656 Nolu Parsellerin Mevzi İmar Planının Yapımı İşi	4.250,00	“	“	“

### Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	12.375,84
01.3.9.00	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	7.640,63
01.3.9.00	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	45.710,12
01.3.9.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	80.239,38
01.3.9.02	8	06.7.7.01	Hizmet Binası	1.510,40
<b>TOPLAM</b>				<b>147.476,37</b>

### **6.7. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü :**

#### **TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

#### **Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

1- Tarımsal Sulama, Toprağın Korunması, su ürünleri ve Erozyon İşleri servisi

#### **Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde ;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,

- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Tarımsal Sulama ve Toprağın Korunması, Su Ürünleri ve Erozyonla Mücadele Servisi Görev ve Yetkileri:**

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak korunması için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevzii ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 2) Su ürünlerinin kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan fundalık, makilik, çayır ve meralar ve taşlı arazilerin ıslahı ile bunların alt yapı tesislerini yapmak, yaptırmak,
- 4) Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- 5) Arazi toplulaştırma hizmetleri yapmak,
- 6) Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak,
- 7) Sulama hizmetleri için; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ile uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak.
- 8) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri için; kesin kabulü takiben, sulama kooperatifi, sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerini yapmak.
- 9) Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla protokol yapma uygulanmasını sağlama/takip etmek,
- 10) Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dökümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- 11) Erozyonla mücadele çalışmalarını yürütme, servis emrine görevli elemanlarca her türlü sulama ve toprak iş ve işlemlerini yapmak,
- 12) Toprağın korunması, erozyonla mücadele, sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütme ve ilgili kurum ve kuruluş, vakıf, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- 13) İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 14) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve mer'î mevzuatı hükümleri doğrultusunda çevre, ağaçlandırma, park - bahçe tesisi ve orman köylerinin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek.
- 15) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 16) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 17) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ :**

2008 yılında İl Özel İdaresi Bütçesinden alınan ve ambarlarımızda mevcut olan sulama suyu borularından 2009 yılında ihtiyacı olan aşağıdaki köylere verilmiştir.

**1- Bahçe Yukarıarıcaklı Köyü :** Yukarıarıcaklı Köyü arazilerinin bir kısmı İl Özel İdaresi tarafından verilen malzeme ile yapılan sulama havuzu ve PVC boru ile bir kısmı da toprak kanallarla sulanmaktadır. Ancak arazilerin yamaç arazi olması, toprakların geçirgenliği vb. nedenlerden dolayı toprak kanallarda su kaybı olmaktadır. Su kaybını önlemek ve yapılacak olan yol genişletme çalışmasında mevcut sulama güzergahının değişmemesi için verilen Q150/160 mm 6 Atü 66 mt PVC boruya ile su kaybı önlenerek 60 dekar arazi sulamaya açılmıştır. Tesisten 5 hane faydalanmaktadır.

**2- Bahçe Bekdemir Köyü:** Bekdemir Köyü arazilerinin bir kısmı İl Özel İdaresi ve Kaymakamlık tarafından verilen malzeme ile yapılan sulama havuzu ve PVC boru ile bir kısmı da toprak kanallarla sulanmaktadır. Ancak arazilerin yamaç arazi olması, toprakların geçirgenliği vb. nedenlerden dolayı toprak kanallarda su kaybı olmaktadır. Verilen Q100/110 mm 6 atü 1000 mt PVC boru ile su kaybı önlenerek 150 dekar arazi sulamaya açılmıştır. Tesisten 10 hane faydalanmaktadır.

**3- Bahçe Nohut Köyü :** Nohut Köyü arazilerinin bir kısmı toprak kanallarla gelen suyun mevcut sulama havuzuna getirilip havuzdan sonra yine Mülga Topraksu tarafından yaptırılan beton kanallarla araziye verilmesiyle sulanmaktadır. Toprak kanallarda su kaybı fazla olduğundan havuza kaynaktaki suyun tamamı gelmemektedir. Verilen Q150/150 mm 6 Atü 918 mt PVC boru ile su kaybı önlenerek kaynaktaki suyun tamamı havuza getirilerek 95 dekar arazi sulamaya açılmıştır. Tesisten 100 hane faydalanmaktadır.

**4- Düziçi Bostanlar Köyü :** Bostanlar Köyü arazilerinin bir kısmı D.S.İ'i tarafından yapılan tesisle bir kısmı da toprak kanallarla sulanmaktadır. Ancak arazilerin yamaç arazi olması, toprakların geçirgenliği vb. nedenlerden dolayı toprak kanallarda su kaybı olmaktadır. Verilen Q200/225 mm 6 atü 276 mt PVC boru ile su kaybı önlenerek 80 dekar arazi sulamaya açılmıştır. Tesisten 5 hane faydalanmaktadır.

### **6.8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü :**

#### **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

##### **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- a. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri
- b. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular ve Maden Ruhsatları Hizmetleri

##### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,

- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.8.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) Görev alanı içerisindeki işyerlerine faaliyet konusuna göre Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- 2) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- 3) Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili mevzuat gereği cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak ve cezai işlemleri, gerekli organlara bildirmek.
- 4) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 5) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 6) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 7) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 8) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 9) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.8.2. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular ve Maden Ruhsatları Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:**

- a. Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresine verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- b. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- c. Kamu kurum ve kuruluşlarına "hammadde üretim izin belgesi" vermek ve denetlemek.
- d. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunundan doğan devlet hakkı özel idare payı ve mevzuatlarla verilen diğer payların gelir servisi ile koordineli olarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak.
- e. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- f. Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili mevzuat gereği cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak ve cezai işlemleri, gerekli organlara bildirmek.
- g. Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- h. Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- i. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- j. Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- k. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- l. Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ :**

Müdürlüğümüzce 2009 yılı içerisinde 19 adet GSM, 26 adet sıhhi ve 6 adet umuma açık işyeri, madencilik faaliyetleri için 5 adet GSM ruhsatlandırma işlemi olmak üzere toplam 56 işyerinin ruhsatlandırma işlemi ve iş yerlerinin mahallinde kontrol ve denetimi yapılmıştır.

<b>GAYRI SİHHİ MÜESSESE</b>	<b>SİHHİ MÜESSESE</b>	<b>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ</b>	<b>MADENCİLİK FAALİYETLERİ İÇİN GSM</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>19</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>56</b>

### **Maden Ruhsatı :**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, 1(a) grubu Maden Ruhsatı ve Hammadde Üretim izni düzenlenmiş olup mevcut ruhsatlı sahaların denetim ve kontrolleri yapılmıştır.

Maden İşleri Genel Müdürlüğüne müracat edilerek 1 adet 2. Grup Kalker Hammadde üretim izni alınmıştır.

3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince, 19.560 TL İdari para cezası uygulanmıştır.

Ruhsatlı sahalara toplam uygulanan ceza : 12.368 TL.

Kaçak faaliyetten dolayı uygulanan toplam ceza : 7.192 TL.

Kaçak faaliyetten dolayı, 9 kişi hakkında hukuki işlem başlatılmak üzere, Hukuk Müşavirliğine yazı yazılmıştır.

Jeotermal Kaynaklar Doğal Mineralli Sular :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yıl içinde 2 adet Arama Ruhsatı Müracatı değerlendirilmiş olup, 1 adet Jeotermal Arama Ruhsatı düzenlenmiştir.

### **6.9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü :**

#### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

#### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Kültür ve Turizm Hizmetleri Servisi
- 2- Sosyal Hizmetler Servisi

#### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.

- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.9.1. Kültür ve Turizm Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetler ile gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.
- 2) İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- 3) Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitleri belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
- 4) İlin tanıtılması için ulusal ve uluslararası düzeylerde çalışma yapmak, düzenlenecek fuarlara katılmak,
- 5) İl genelinde rehberlik hizmetleri yapabilecek tanıtım büroları açmak,
- 6) Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
- 7) Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek,
- 8) Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yaptırmak,
- 9) Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak,
- 10) Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlamasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.
- 11) Turizm konusunda halkın eğitilmesi amacıyla eğitim seminerleri yapmak,
- 12) Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, ilgili hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vb.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek.
- 13) Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali İşler Müdürlüğü ile koordine yapmak.
- 14) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 15) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 16) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 17) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 18) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.9.2. Sosyal Hizmetler Servisi Görev ve Yetkileri:**

- 1) Toplum hizmetleri çerçevesinde hizmet verilen yerleşim bölgesindeki gereksinimler doğrultusunda koruyucu –önleyici, eğitici, geliştirici, tedavi ve rehabilite edici, rehberlik edici her türlü sosyal hizmetleri vermek,

- 2) Danışma merkezleri ve Çok Amaçlı Toplum Merkezleri kurmak, ailelerin ekonomik sosyal , toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek,
- 3) Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak, ihtiyaç sahiplerinin sorunlarının çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek,
- 4) Özel İdare hizmet binaları, lojmanların ve sosyal tesislerin düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak, hizmet binaları ve sosyal tesislerdeki büroların, ortak kullanım alanlarının çevre düzenlenmesi, temizlik ve bakımı ile çay ocakları ve çay servisinde görevli-hizmetli personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- 5) Yemekhane, lokal, çay ocağı, vb. yerlerde çalışan personellerin portör muayenelerini yaptırmak,
- 6) İdareye ait lojmanların tahsis ve devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak ve sonucundan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- 7) Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
- 9) İl Özel İdaresi'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, bu amaçla;

**a-)BİMER'i geliştirerek uygulamak**

**b-)Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,**

**c-)Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak,**

**d-)İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,**

**f-)4982 Sayılı Bilgi Edindirme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.**

- 10) Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek.
- 11) Başta Sosyal Güvenlik dışında kalan özürhüleri olmak üzere aile bireylerinin temel gereksinimlerini karşılamayacak durumda olanlara SHÇK yurtlarından ayrılma yaşı gelmiş gençlere doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak.
- 12) Sivil savunma uzmanı atanıncaya kadar idareye ait güvenlik hariç sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- 13) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 14) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ**

2009 yılı içerisinde faaliyet göstermemiştir.

### **6.10. Plan ve Proje Müdürlüğü :**

**PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

### **Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Servisler:**

- 1- Etüt Proje İşleri Servisi
- 2- Harita Plan İşleri Servisi

### **Plan ve Proje Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistiki bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **6.10.1. Etüt Proje İşleri Servisi Görev ve Yetkileri;**

İl Özel İdaresinin görev alanı olan “İl Sınırları” dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla :

- 1) İl Özel İdaresinin İl sınırları içinde hizmet ve görevleri ile ilgili olarak her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt, ön proje, proje, rasat, istatistik ve envanter gibi işleri yapmak ve yaptırmak,
- 2) Yatırımların Plan Altlığı ve Yatırım Projelerini oluşturmak,
- 3) Toprak etüt hizmetlerini yapmak, arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak,
- 4) Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek,
- 5) Yatırım Proje öncesi araştırmalarını yapmak, (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler) projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesini sağlamak. (ihtiyaç programı alan tanımları)
- 6) Ön projelerin yapılması, yaptırılması, incelenmesi proje seçimi, fizibilite, Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek,
- 7) Meri Mevzuata ve teknolojilerine ulaşmak üzere; 5-10 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yapmak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı hazırlamak, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 8) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerle, mesleki ve proje teknolojileri gelişmelerinin tetkiki için iletişim kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 9) Yapılacak eserleri proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slayt ve kaset haline getirmek,
- 10) İl'in hakkettiği konumu sağlayabilmesi ve koruyabilmesi için gerekli kısa, orta, uzun vadeli proje ve plan altlıkları ve plan önerileri ile kentsel dönüşüm projelerini eş zamanlı olarak hazırlamak, uygulamayı takip etmek,
- 11) “Proje Tersim Çizim Hizmeti” ve/veya “Proje Çizim Danışmanlık Hizmeti” “Harita, Plan Yapımı” satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili kurumlara / birimlere intikalini sağlamak,



- 12) Köy ve Bağlı yerleşim birimleri adına ihtiyaç duyulan içmesuyu, sulamasuyu, yol, köprü ve kanalizasyon etüt (ön proje) projelerini yapmak, yaptırmak. Projelere ait keşif, yaklaşık maliyetleri hazırlamak.
- 13) Köy ve köy bağılları ile Askeri Garnizonlar adına içme ve kullanma suyu tahsisi için ön çalışmaları yapmak, mevzuatlar gereği ilgili Makamlara onaylatmak.
- 14) 167 sayılı yer altı suları kanununun 4. maddesine göre kaynak kiralama işlerini yapmak /yaptırmak.(Teknik rapor hazırlanması, muamman bedel tespiti, 2886 sayılı ihale kanununun 45 maddesine göre ihale ilanı, encümene teklif yazısı, encümen kararı, kira sözleşmesi kati teminat ve kira bedelinin tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 15) Kanalizasyonlar ile ilgili olarak etüt, plan, proje ve yaklaşık maliyet hazırlamak, kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine uygun arıtma tesisleri projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 16) Yol ve köprü projelerinin yapımında İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak
- 17) Köy, mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin fiziki altyapı tesislerinin ve köy içi düzenleme ve üst yapı projelerini hazırlamak yapmak ve yaptırmak.
- 18) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak, Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **6.10.2. Harita Plan İşleri Servisi Görev ve Yetkileri;**

İl Özel İdaresinin görev alanı olan “İl Sınırları” dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) İl Özel İdaresinin İl sınırları içinde hizmet ve görevleri ile ilgili olarak her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt, ön proje, proje, rasat, istatistik ve envanter gibi işleri yapmak ve yaptırmak,
- 2) Yatırımların Plan Altlığı ve Yatırım Projelerini oluşturmak,
- 3) Görev alanıyla ilgili, her türlü konunun ayrıntılı araştırma, imar durumunun tespiti, imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanma, ilgili birimlerde takibi, mülkiyet- kadastral - hâlihazır ve istimplâk durumlarının incelenmesini yapmak, yaptırmak,
- 4) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- 5) Hali hazır harita yapımı ile ilgili, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) (4) ve (5) bentlerindeki görevler İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne ortaklaşa yapılır ve sekreteryasını Plan ve Proje Müdürlüğü yürütür
- 7) Nazım Plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak ve tasdik etmek/ettirmek.
- 8) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek,
- 9) Meri Mevzuata ve teknolojilerine ulaşmak üzere; 5-10 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yapmak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı hazırlamak, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 10) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerle mesleki ve proje teknolojileri gelişmelerinin tetkiki için iletişim kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 11) Yapılacak eserleri proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slâyt ve kaset haline getirmek,

- 12) İl'in hak ettiği konumu sağlayabilmesi ve koruyabilmesi için gerekli kısa, orta, uzun vadeli proje ve plan altlıkları ve plan önerileri ile kentsel dönüşüm projelerini eş zamanlı olarak hazırlamak, uygulamayı takip etmek,
- 13) İlin ve yerleşim birimlerinin genel, özel Haritalarının ve planlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- 14) Birim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm ön proje ve kesim projelerinin tetkikini yaparak tasdik etmek/ettirmek.
- 15) Coğrafi Bilgi Sistemini oluşturmak,
- 16) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 17) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 18) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YILI FAALİYETLERİ :

İl Özel İdaresinin il sınırları içinde hizmet ve görevleriyle ilgili olarak lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt, ön proje, proje, rasat, istatistik ve envanter gibi işler Plan ve Proje Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Kanununun 2. Maddesinde sayılan İl Özel İdaresine verilen görevlerle ilgili olarak köy ve bağlı yerleşim birimlerine ait içme suyu, sulama suyu, yol, köprü ve kanalizasyon, Ön Proje ve Projeleri ile Köy İmar Planı çalışmaları Büyük Ölçekli Harita Yapım ve Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

**1) İÇMESUYU PROJELERİ:** İl Özel idaresinin hizmet alanına giren 160 köy ve 333 köy başlı olmak üzere toplam 493 üniteden (yerleşim yeri) 180 adeti sondaj veya kaynak olmak üzere terfili içme suyu almaktadır. 180 adet yerleşim biriminde içme suyunun yer altı veya kaynaklardan elektrik harcıyla karşılandığı ve bu ünitelerin gerek insani Tüketim Amaçlı Sular Yönetmeliği hükümlerine göre, halkımıza sağlıklı içmesuyu temin etmek, gerekse ülkemiz ekonomisine enerji tasarrufunda katkıda bulunmak amacıyla 2009 yılında bu ünitelerin cazibeli ve sağlıklı içmesuyu almaları için ön proje ve proje planlamaları yapılmıştır. Bu bağlamda il sınırlarındaki kaynak suları araştırılarak özellikle grup içmesuyu ön proje ve projeleri hazırlanmıştır.

### İÇMESUYU ÖN PROJELERİ:

SIRA NO	İLÇE ADI	ÖN PROJE ADI	KÖY SAYISI	BAĞLI SAYISI	TOPLAM ÜNİTE SAYISI	TAHSİS EDİLEN SU MİKTARI (t/sn)
1	Merkez-Düziçi	Yarpuz Grubu	17	15	32	105,00
2	Kadirli-Merkez	Karapınar-2 Grubu	23	61	84	60,00
3	Kadirli	Koçlu Grubu	10	15	25	45,00
4	Kadirli-Merkez	Yusuf İzzettin Grubu	42	65	107	150,00
<b>TOPLAM</b>			<b>92</b>	<b>156</b>	<b>248</b>	<b>360,00</b>

Planlaması yapılan grup içmesuyu ön projelerin kesin projeleri tamamlanıp uygulandığı takdirde, terfili olan 57 köy ve 104 köy başlı olmak üzere toplam 161 ünite cazibeli hale geçerek sağlıklı içmesuyu alacaktır. Terfili sistemde yalnızca 19 yerleşim yeri kalacak olup 493 köy ve

bağlısından 474 yerleşim yeri cazibeli su almış olacaktır. Böylece köylerin yaklaşık % 96'sı sağlıklı ve cazibeli içmesuyuna kavuşmuş olacaktır.

### TAHSİS EDİLEN İÇMESULARI

S.NO	İLÇE ADI	KÖY ADI	BAĞLI ADI	KAYNAK ADI	VASFI MALİ Kİ	TAHSİS EDİLEN (lt/sn)	TAHSİS TARİHİ ve TAHSİS NO	AÇIKLAMALAR
1	Kadirli Sumbas	Yusuf İzzettin Grup Köyleri	42 köy 65 bağlı	Balıklağı	Hazine	150.00	16.02.2009 2009/1	Komisyon tarafından tahsis yapıldı
2	Düziçi	Gümüş köyü	Tozluyurt, Alibeyyurdu, Kalemkaşı, Yolboynu, Mezdağı, Üçortaklar, Seybeyinyeri	Karaağaç	Orman Parseli	6.00	23.03.2009 2009/2	Bahçe Belediyesi ile anlaşma tutanağına göre komisyon tarafından tahsis yapıldı.
3	Bahçe	Arıklıkış köyü ve bağluları		Sakızın Pınarı	Orman Parseli	1.40	17.07.2009 2009/3	Komisyon tarafından tahsis yapıldı
4	Kadirli	Yoğunuluk	Merkez Dikenli Kayseri Topçu	Dutlu Pınarı	Orman Parseli	1.10	03.12.2009 195	İl Genel Meclisince tahsis yapıldı.
5	Kadirli	Koçlu Grup Köyleri	16 köy 39 bağlı ve akarca yaylası 56 ünite	Çatal pınar ve Soğuk pınar	Orman Parseli	45.00	04.12.2009 196	İl Genel Meclisince tahsis yapıldı.
6	Merkez Düziçi	Yarpuz Grup Köyleri	17 köy 14 bağlısı 31 ünite	Çayingözü	Tescil harici	105	02.09.2009 49	İl Genel Meclisince tahsis yapıldı
<b>TOPLAM</b>						308,50		

### İÇME SUYU PROJELERİ

SIRA NO	İLÇE ADI	KÖY ADI	BAĞLI ADI	TAHSİS EDİLEN (lt/sn)	İSALE UZUNLUĞ U (m)	TERFİ UZUNLUĞU (m)	ŞEBEKE UZUNLUĞU (m)	TOPLAM MESAFE (m)
1	Düziçi	Yazlamazlı	Merkez ve bağlısı	5.00	-	546	6.452	6.998
2	Düziçi	Yazlamazlı	Ayşeler	5.00	-	-	7.234	7.234
3	Merkez	Şekerdere	Akarca	1.00	804	-	300	1.104
4	Hasanbeyli	Karayığitli	Aşağı mah.	3.00	589	-	1.690	2.279
5	Bahçe	Savranlı	Aygır	1.50		-	1.626	1.626
6	Sumbas	Akdam	Merkez	1.50	3.642	-		3.642
7	Kadirli	Karapınar grubu	Cıgıcık-Aş.Bozkuyu Yk.Bozkuyu Topraktepe toplam (6 Ünite)	2.30	-	-	20.270	20.270
8	Hasanbeyli	Kalecik	Merkez	4.00	15.050	-		15.050
9	Bahçe	Örencik	Kelosmanlar	1.20	780	-	442	1.222
10	Merkez-Düziçi	Yarpuz Grubu	17 köy 15 Bağlı	105,00	Arazi ölçüm çalışmaları devam ediyor.			
11	Sumbas	Esenli	Mrk.ve bağlısı		6.986	-	5.161	12.147
<b>TOPLAM</b>				27.852	27.852	546	43.175	71.573

## YOL PROJELERİ

SIRA NO	İLÇE ADI	YOL ADI	YOL UZUNLUĞU (km)	YOL GENİŞLİĞİ (mt)
1	Düziçi	Kuşçu-Yeşildere	9,50	9,5
2	Düziçi	Çatak-Yenifarsak	11,50	11,0
3	Sumbas	Reşadiye-Akçataş	10,00	9,0
<b>TOPLAM</b>			31,00	

## SULAMA SUYU PROJELERİ

Sıra No	İlçe adı	Köy adı	Karakteristiği(YÜS)	Sulamaya Açılan Alan (da)	Su Miktarı(lt/sn)
1	Hasanbeyli	Yanıkışla	(Kapalı Sistem)	330	27,00
2	Merkez	Küllü	(Kapalı Sistem)	Devam ediyor	
3	Merkez	Yarpuz	(Kapalı Sistem)	Devam ediyor	

**KÖY İMAR PLANI ÇALIŞMALARI:** 3194 sayılı İmar Kanunu ve 20/08/1987 tarih ve 19950 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan " Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği "'ne göre köylerin imara açılması için ön çalışmalar ve imar uygulama ölçüm çalışmaları Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

S N	İLÇE ADI	KÖY ADI	UYG. ALANI (da)	KURUM GÖRÜŞLER	ÇEV. DÜZ. PLAN DEĞİŞİK.	H.HAZIR HARİTA	ZEM. ETÜTÜ	İ. PLAN ÇİZİMİ	İMAR UYG. (Parselasyon)	DAĞITIM ve TESCİL
1	Merkez	Çona	1.000	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Devam ediyor	-
2	"	Devrişiyeye	850	Bitti	Devam ediyor	-	-	-	-	-
3	"	Dereli	1850	Bitti	Devam ediyor					
4	"	Kırmacalı	200	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Devam ediyor
5	"	Tehçi	350	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Devam ediyor
6	Kadirli	Yusufizzetin	70	Bitti	Kadirli Belediyesi Mücavir alanında kalıyor.					
7	"	Kerimli	300	Bitti	Bitti	Devam ediyor	-	-	-	-
8	T.kale	Lalegölü	510	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Devam ediyor
9	Sumbas	Akdam	210	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Bitti	Devam ediyor
10	Düziçi	Bayındırlı		Devam ediyor						
<b>T O P L A M</b>			<b>5.340</b>							

## Plan Ve Proje Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.3.9.00	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	13.772,96
<b>TOPLAM:</b>				<b>13.772,96</b>

## 6.11. Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü :

## **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:**

### **Sağlık İşleri Müdürüne Bağlı Servisler:**

1- Sağlık İşleri

### **Sağlık İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 2) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
  - 3) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
  - 4) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
  - 5) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
  - 6) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
  - 7) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
  - 8) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### **6.11.1. Sağlık İşleri Servisinde Görevli Personelin Görev ve Yetkileri:**

- a) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip;
- b) İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinin (a) fıkrası gereğince, İl sınırları dâhilinde İl Özel İdaresinin görev alanına giren sağlık hizmetleri ile ilgili ihtiyaca göre gerekli alt yapı çalışmalarını yapma,
- c) Servisin hizmete hazır hale gelebilmesi için gerekli çalışmayı yapma, hazır hale getirildiğinde; İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği personellerine normal poliklinik ve acil durumlarda ilk acil müdahale servis hizmeti sunulması.
- d) İş Güvenliği ve işçi sağlığı komisyonlarına katılmak,
- e) İl düzeyindeki sağlık çalışmalarına katılmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- f) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- g) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- h) Servisin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurma,
- i) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, Birim brifing dosyasının hazırlanması,
- j) Yetkili birim müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ :**

2009 yılı içerisinde faaliyet göstermemiştir.

### **6.12. İlçe Özel İdare Müdürlükleri ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri :**

İlimizin 6 İlçesinde de İlçe Özel İdare teşkilatı ve Köylere hizmet Götürme Birlikleri mevcut olup, ilçelerimizde ağırlıklı olarak eğitim harcamaları içinde büyük ve küçük okul onarımları ile yine okulların elektrik, su, yakıt ve taşıma giderlerine ait ödemeleri, muhtar ve kaymakam ödenekleri ile personel giderlerine ait ödemeler ve ödeneği il Özel idaresince karşılanan Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin faaliyetlerine ilçelere göre ayrıntılı olarak aşağıda yer verilmiştir.

### 6.12.1. Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI TL.	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	Mot.Taşıtlar Vergisi	10.324,50	100
2	PVC içme suyu borusu alımı	60.000,00	100
3	Düziçi-Yeşildere yolu	100.000,00	100
4	Voleybol-Basketbol sahası	10.000,00	100
5	İçme suyu deposu bak.onr.	8.000,00	100
6	Betül T.Anaokulu bahç.düz.	15.000,00	100
7	Mot.Taşıtlar Vergisi	11.102,21	100
8	Mer.bağlı köy. içme suyu-yol onarımı	100.000,00	100
9	Mer.bağlı köy.büz ve menfez alımı	15.500,00	100
10	Mer.bağlı köy.içme suyu borusu alımı	17.000,00	100
11	Yarpuz grup içme suyu projesine	80.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>426.926,71</b>	

### 6.12.2. Bahçe İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Bahçe İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **887.455,83** TL harcama yapılmıştır.

#### Bahçe İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR TL
			<b>İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI</b>	
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diger Personele Yapılan Diger Ödemeler	7.880,54
	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımlari	430,48
	“	03.2.3.01	Yakacak Alımlari	9.526,73
	“	03.2.3.03	Elektrik Alımlari	2.245,43
	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.061,56
	“	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.880,00
	“	03.7.3.90	Diger Bakım ve Onarım Giderleri	70,00
01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaslar	20.140,69
	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	13.361,04
	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	2.963,87

	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.097,15
	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	248,39
	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.996,01
	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.251,07
	“	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	477,00
	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.996,50
	“	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	741,92
	“	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.101,81
	“	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	571,96
01.6.0.00	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandık vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	22.500,00
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	102.245,78
09.1.1.00	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	2.708,10
09.1.1.00	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.715,44
09.1.2.00	“	03.2.2.01	Su Alımları	2.000,00
	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	64.464,82
	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	9.345,45
	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.542,00
	“	03.5.3.90	Diğer Tasıma Giderleri	580.092,03
09.1.2.00	“	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	4.911,16
09.2.2.00	“	06.1.1.03	Okul Mefrusatı Alımları	19.888,90
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>887.455,83</b>

### Bahçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	Araç Vergi ve Sigorta Giderleri	10.000,00	100
2	Ahmet Pekkan İ:Ö:O Lavoba Bakım Onarımı	2.500,00	100
3	Birlik Cari Giderlerinde Kullanılmak Üzere	10.000,00	100
4	Menfez ve Büz Alımları İçin	10.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>32.500,00</b>	

### 6.12.3. Düziçi İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Düziçi İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **1.554.776,10** TL harcama yapılmıştır.

**Düziçi İlçe Özel İdaresi Harcamaları**

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI</b>	
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diger Personele Yapılan Diger Ödemeler	7.878,59
“	“	03.2.2.01	Su Alimlari	25,84
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	831,93
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	6.500,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	1.126,51
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	354,55
01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaslar	29.746,63
“	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	25.186,91
“	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	4.116,50
“	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.432,34
“	“	03.2.2.01	Su Alimlari	22,60
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	300,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	1.135,14
“	“	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklari	857,58
“	“	03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yolluklari	1.005,44
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.486,91
“	“	03.7.1.02	Büro ve Isyeri Makine ve Techizat Alimlari	500,00
“	“	03.8.1.01	Büro Bakim ve Onarimi Giderleri	3.000,00
“	“	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	6.902,31
“	“	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	4.084,45
01.6.0.00	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik demeleri dahil)	42.614,00
			<b>TOPLAM</b>	<b>145.108,23</b>
			<b>GENEL İDARE BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarlarin Ücretleri	253.315,14
09.1.1.00	“	03.2.2.01	Su Alimlari	971,57
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	5.100,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	1.278,43
09.1.2.00	“	03.2.1.01	Kirtasiye Alimlari	10.374,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	77.007,45



“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	69.412,55
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	23.970,78
“	“	03.5.3.90	Diğer Tasıma Giderleri	968.237,95
			<b>TOPLAM</b>	<b>1.409.667,87</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.554.776,10</b>

#### Düziçi Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	Pirsultanlı Köyü İçme Suyu Şebekesi Yapımı için gelmiş olup, tamamı bu iş için harcanmıştır.	3.946,00	100
2	Karagedik Köyü İçmesuyu ve trafosu için gelmiş olup, söz konusu işler bitirilmiştir.	2.600,00	100
3	Akçakoyunlu Köyü Parke taşı için gelmiş olup, ödenek yetersiz olduğundan söz konusu iş yapılamamıştır.	3.000,00	100
4	Bostanlar Göllüler Mah. ile Alibozlu Köyü Bağlantı yolu köprü yapımı için gelmiş olup, söz konusu işler bitirilmiştir.	20.000,00	100
5	Büz Menfez alımı gerçekleştirilmiştir.	6.454,00	100
6	Karagedik Köyü İçme Suyu ana ishale hattı için boru alımı yapılmıştır.	6.614,00	100
7	Birliğimiz Üye Köylere Büz-Menfez alımları gerçekleştirilmiştir.	24.900,00	100
8	Alibozlu K.İ.Ö.O.Prafabrik yemekhane ve Gökçayır K.İ.Ö.O.wc Yapımı	60.000,00	100
9	Bayındırlı K. İ.Ö.O.Ana Sınıf Yapım işi	5.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>132.514,00</b>	

#### 6.12.4. Hasanbeyli İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Hasanbeyli İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **372.146,66** TL harcama yapılmıştır.

#### Hasanbeyli İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FINANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI</b>	
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	7.833,87
“	“	03.2.2.01	Su Alımları	692,48
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	504,48
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	4.000,00
“	“	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	4.898,30
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.088,65
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	541,20
“	“	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	424,80

01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaslar	11.298,52
“	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	11.052,80
“	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.317,27
“	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.817,59
“	“	03.2.2.01	Su Alimlari	48,62
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	250,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	24.205,34
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	1.419,81
“	“	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alimlari	624,81
“	“	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklari	1.288,95
“	“	03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yolluklari	245,31
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.037,80
“	“	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	816,32
“	“	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	1.172,52
“	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	35.000,00
			<b>TOPLAM</b>	<b>113.579,44</b>
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarlarin Ücretleri	39.325,20
09.1.2.00	“	03.2.1.01	Kirtasiye Alimlari	6.939,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	36.556,40
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	5.545,36
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.283,01
“	“	03.5.3.90	Diğer Tasima Giderleri	166.918,25
			<b>TOPLAM</b>	<b>258.567,22</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>372.146,66</b>

#### Hasanbeyli Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	Birliğin cari giderlerinde ve diğer harcamalarına verilen yardım	5.000,00	100
2	Kalecik Köyü içmesuyu dalgıç pompa ve kaplo alım işine yap.yar.	4.000,00	100
3	Birliğin cari giderlerinde ve diğer harcamalarına verilen yardım	10.000,00	100
4	Çolaklı Köyü içmesuyu ihtiyaçlarına verilen yardım ödeneği.	16.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>35.000,00</b>	

### 6.12.5. Kadirli İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Kadirli İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **2.712.397,14** TL harcama yapılmıştır.

#### Kadirli İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI</b>	
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diger Personele Yapilan Diger Ödemeler	7.876,76
“	“	03.2.2.01	Su Alimlari	120,78
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	500,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	10.656,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	2.286,10
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	661,91
01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaslar	21.149,24
“	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	16.223,21
“	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.400,85
“	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.138,68
“	“	03.2.2.01	Su Alimlari	1.240,80
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	500,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	5.021,18
“	“	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklari	212,32

“	“	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	513,63
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.878,61
“	“	03.5.4.01	İlan Giderleri	944,00
“	“	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	3.998,64
“	“	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	943,61
01.6.0.00	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	148.364,00
			<b>TOPLAM</b>	<b>229.630,32</b>
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	314.444,00
07.2.1.00	“	06.1.2.03	Tıbbi Cihaz Alımları	1.387,68
08.2.0.01	“	06.1.7.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	92.995,91
08.2.0.08	“	06.1.7.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	31.017,20
09.1.1.00	“	03.2.2.01	Su Alımları	1.093,62
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	3.901,08
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	6.825,84
09.1.2.00	“	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	27.158,13
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	96.880,99
“	“	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.575,26
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	103.751,75
“	“	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.300,00
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	34.341,65
“	“	03.5.3.90	Diğer Tasıma Giderleri	1.744.096,04
09.2.1.00	“	06.1.1.03	Okul Mefrusatı Alımları	5.504,11
“	“	06.1.2.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	4.495,00
09.2.2.00	“	06.1.2.02	Bilgisayar Alımları	1.999,00
“	“	06.1.3.04	Laboratuvar Gereçleri Alımları	7.999,56
			<b>TOPLAM</b>	<b>2.482.766,82</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.712.397,14</b>

#### Kadirli Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME
------	----------	--------------	--------------

			ORANI %
1	Karatepe-Aslantaş Müzesi ve Su sporları merkezi rehberlik ve danışmanlık hizmetleri	45.000,00	100
2	Kesim köyü ile Durmuş Sofular köyünü birbirine köprü	23.364,00	100
3	Göztüşü köyü ilköğretim okulu derslik yapılması için lojman bakım onarımı	5.000,00	100
4	Eskavatör kiralanması için gönderilen ödenek	40.000,00	100
5	Menfez (Sanat Yapısı Alımı)	52.500,00	100
6	İçme suyu boru alımı	33.000,00	100
7	Koçlu Köyü İlköğretim Okulu Trafo Binası Yapımı	23.000,00	100
8	Aş.Yk.Bozkuyu-Bahçe, Gökçedam Köyleri içme suyu isale hattı ve şebeke yapımı	250.000,00	100
9	Cıgıcık, Aş.Bozkuyu Grup Köy yolu ve Aş.Çıyanlı, Tozlu, Tekeli Grup Köy yollarının genişletme, tesviye ve stabilize yapımı	999.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.470.864,00</b>	

### 6.12.6. Sumbas İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Sumbas İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **652.049,62** TL harcama yapılmıştır.

### Sumbas İlçe Özel İdaresi 2008 Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diger Personele Yapılan Diger Ödemeler	7.878,59
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	500,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alimlari	2.933,95
“	“	03.2.3.02	Akaryakit ve Yag Alimlari	2.500,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	916,30
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	922,92
01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaslar	19.199,92
“	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	14.516,83
“	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.892,01
“	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.527,88
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alimlari	500,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alimlari	1.769,17

“	“	03.3.1.01	Yurtiçi Geçiçi Görev Yollukları	2.523,59
“	“	03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	416,40
“	“	03.8.1.00	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
“	“	03.9.8.90	Diger Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	662,82
01.6.0.00	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandık vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	27.661,00
			<b>TOPLAM</b>	<b>90.321,38</b>
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8		Muhtarların Ücretleri	74.797,59
09.1.2.00	“		Yakacak Alımları	22.007,00
“	“		Elektrik Alımları	17.791,69
“	“		Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	7.128,82
“	“		Diger Tasıma Giderleri	440.003,14
			<b>TOPLAM</b>	<b>561.728,24</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>652.049,62</b>

#### Sumbas Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	12 Derslikli İlköğretim Okulu Yapımı	800.000,00	100
2	Motopomp Cihazı Alımı	550,00	100
3	Büz Boru ve menfez Alımı	7.100,00	100
4	Okul Tamir Bakım Onarımı.	5.000,00	100
5	Birlik İhtiyaçlarında Kullanılması	10.000,00	100
	<b>TOPLAM</b>	<b>822.650,00</b>	

#### 6.12.7. Toprakkale İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Toprakkale İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri 301.491,98 TL harcama yapılmıştır.

#### Toprakkale İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	TUTAR
			<b>İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI</b>	
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diger Personele Yapılan Diger Ödemeler	7.865,08
“	“	03.2.2.01	Su Alımları	400,00
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	400,00
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.284,97
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	789,32

“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.017,72
“	“	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.250,00
“	“	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	249,86
01.3.9.00	“	01.1.1.01	Temel Maaşlar	11.458,09
“	“	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	12.241,29
“	“	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.318,23
“	“	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.162,27
“	“	03.2.2.01	Su Alımları	500,00
“	“	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	250,00
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.849,76
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	482,69
“	“	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.104,14
“	“	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	629,70
	“	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandık vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	60.550,00
01.6.0.00	“		<b>TOPLAM</b>	<b>112.803,12</b>
			<b>GENEL BÜTÇE HARCAMASI</b>	
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	55.212,00
09.1.1.00	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	3.705,20
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.074,50
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	518,34
09.1.2.00	“	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.015,62
“	“	03.2.3.01	Yakacak Alımları	15.442,52
“	“	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.097,91
“	“	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.244,31
“	“	03.5.3.90	Diğer Tasıma Giderleri	88.378,46
			<b>TOPLAM</b>	<b>188.688,86</b>
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>301.491,98</b>

#### Toprakkale Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)	GERÇEK LEŞME ORANI %
1	İşçi Maaşları	7.500,00	100
2	İşçi Maaşları	10.000,00	100
3	Saanen Keçi Projesi	21.300,00	100
4	Damızlık Deve Kuşu Projesi	21.750,00	100

	<b>TOPLAM</b>	<b>60.550,00</b>	
--	---------------	------------------	--

## **7- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ :**

### **Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri:**

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ve bağlı tüm Servis ve Birim Müdürlüklerinin;

- 2) Genel Sekreterin izni dâhilinde iletilen konular hakkında, İl Özel İdaresi Kanunu, Avukatlık Kanunu, T.C. Kanunları, Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluğuna Dair Yönetmelik/Yönerge ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine göre hukuki görüş bildirmek, mütalaa vermek,
- 3) Gerektiğinde 4734 Sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatında öngörülen sözleşme tasarıları ve diğer ihale iş ve işlemleri üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- 4) Mahkemelerde İl Özel İdaresini, Vali adına davalı veya davacı olarak temsil etmek,
- 5) Yetkili mercii tarafından verilecek yetki dâhilinde, her türlü adli ve idari davalar ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 6) Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılan tebligatları kabul etmek ile gereğini yerine getirmek,
- 7) Talep üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Avukatlık Kanununda öngörülen hususları yerine getirmek,
- 9) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 10) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 11) Servisin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak,
- 12) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, servis brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Genel Sekreter tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirinin Sorumluluğu:**

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Hukuk Müşavirliği Servisi görevlisi / görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca doğrudan Genel Sekretere karşı sorumludur.

## **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2009 YILI FAALİYETLERİ :**

### **► İdari Davalar**

İdari Yargı Mercileri olan İdare Mahkemeleri'nde veya Danıştay'da derdest olan idari davaları Vali adına takip etmek Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.

İdari dava dosyalarının, davanın açıklanmasından hukuki anlamda nihai karara kadar otuz ayrı aşamadan geçerek kesinleşmesi mümkündür. Ancak, her davada bu aşamaların hepsi gerçekleşmemektedir.



Bu kapsamda, geçmiş yıllarda açılıp 2009 yılında devam eden idari dava sayısı 12 adettir. 2009 yılında açılan idari dava sayısı 6 adet olup, toplam 18 davadan 2009 yılı içerisinde 5 adedi sonuçlandırılmıştır. Netice itibariyle 2010 yılına devreden toplam idari dava sayısı 13 adettir.

#### ► Adli Davalar

Adli Yargı mercileri olan Hukuk, Ceza ve İcra Mahkemeleri ile İcra Dairelerinde; İdaremizin taraf ve müşteki olduğu dava ve takipleri yürütmek, gerekli bilgi ve belgeleri sunmak Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.

Bu kapsamda geçmiş yıllarda açılıp, 2009 yılında devam eden dava ve takip sayısı 13 adettir. 2009 yılında açılan dava ve takip sayısı 3 adet olup, toplam 16 adet dava ve takipten; 2 adedi 2009 yılında sonuçlandırılmıştır. Netice itibariyle 2010 yılına devreden adli dava ve icra takip sayısı 14 adettir.

#### ► Diğer Faaliyetler

İdaremiz birimlerince sorulan konularda yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları çerçevesinde hukuki mütalaalar vermek, idaremizi ilgilendiren yönetmelik, protokol, sözleşme gibi işlemlerin hazırlanmasında hukuki yardımda bulunmak, üyeleri arasında avukat/hukukçu bulunması gereken komisyonlara katılmak ve Üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmek Hukuk Müşavirliğinin diğer faaliyetleridir.

DAVA DOSYALARI	2008 YILINDAN DEVREDEN DOSYA (ADET)	2009 YILI İÇERİSİNDE AÇILAN DOSYA (ADET)	TOPLAM DOSYA (ADET)	2009 YILINDA SONUÇLANAN DOSYA (ADET)	2010 YILINDA DEVAM EDEN DOSYA (ADET)
Adli Yargı Mercilerindeki (Dava ve Takip ) Dosya Durumu	13	3	16	2	14
İdari Mercilerdeki Dosya Durumu	12	6	18	5	13
TOPLAM	25	9	34	7	27

## 8- 2009 YILI MALİ DENETİMİ :

### I – GİRİŞ :

Valilik Makamının 12.02.2010 tarih ve M.0.80.0.İÖİ.0.71.00.00/903.07/Otomatik-829 sayılı görevlendirme olurları, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin 16.02.2010 tarih ve 913 sayılı yazıları ile İl Genel Meclisi'mizin Denetim Komisyonumuza yardımcı olmak üzere 12.02.2010 tarihinde bilirkişi (uzman kişi) olarak mevzuat kriterlerine uygun olarak emekli denetmen İsmail Püsküllü görevlendirilmiştir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 17 nci maddesi, Denetim Komisyonumuzun denetim yetkisini bir önceki yılın gelir ve gideri ile hesap ve işlemlerinin denetimi olarak belirtmiş olduğundan, komisyonumuzca görevlendirilen denetmen tarafından idarenin 2009 yılı gelir ve giderleri ile hesap ve işlemleri üzerinde, süreyle sınırlı olarak örnekleme yöntemi ile denetim yapılmış, tespitler ve öneriler raporun izleyen bölümlerinde yapılmıştır.

## II-ÖNCEKİ DÖNEMLERDE DÜZENLENEN RAPORLARIN İNCELENMESİ:

2007 ve 2008 yılları ile ilgili düzenlenen raporlardaki eleştiriler ve önerilerin, kurum yetkililerince yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmiştir. 2007 yılında denetim komisyonu adına uzman kişi olarak görevlendirilen muhasebe denetmeni Süleyman ÖZKAYA tarafından raporunda tespit ettiği eksik kesilen damga vergileri, fazla ödemeler ve Hüseyin ARSLAN tarafından zimmetine geçirdiği meblağ muhasebe kayıtlarına alınmıştır. Hüseyin arslan'la ilgili mahkeme devam ettiği için henüz tahsilat yapılamamıştır.

Yine önceki dönemde Sayıştay Denetçilerince yapılan teftiş neticesinde düzenlenen raporda, eleştiri konusu hususlar bulunmakta olup, yapılması istenen eksiklikler, kurum tarafından tamamlanarak Sayıştay'a cevap verilmiştir.

### III – DEFTER KAYIT VE BELGELER ÜZERİNDE YAPILAN İNCELEME VE ÖNRİLER :

Kurumun 2009 yılı gelir gider hesap ve işlemleri üzerinde yapılan inceleme neticesinde; tespit edilen hususlar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

#### **Bilanço ve gelir-gider bütçesi üzerinden yapılan tespitler:**

**Madde 1-** Kurumun 2009 takvim yılı bilançosu raporumuza ek olarak alınmıştır. Bilanço hesapları ile ilgili açıklamalar aşağıda yapılmıştır.

**Aktif hesaplar;** Kurumun yıl sonu itibarıyla bankalardaki hesaplarında toplam 15.303.055,81 TL.sı mevcut nakit parası, stoklarında 1.906.281,11 TL.sı tutarında muhtelif taşınır malları bulunmaktadır. Duran varlıkları gayrimenkuller, taşıtlar ve demirbaşlardan oluşmakta olup, değeri 65.788,146,61 TL.sıdır.

**Pasif hesaplar ;** Kısa vadeli yabancı kaynaklar, mizanda detayları ile gösterildiği gibi kurumun geri ödenmek üzere emaneten aldığı paralar, tahakkuk ettiği halde henüz ödeme süresi gelmediği için ödenmeyen vergi ve sosyal güvenlik borçları, emaneten alınan teminatlar vs borçlardan oluşmaktadır. Tutarı 1.075.555,89 TL.sı. Bu hesaptaki borç, kurumun öz kaynaklarından ödenecek bir borç olmayıp, tamamen emaneten üçüncü şahıs ve kurumlardan mevzuatın verdiği yetki gereği kesilen ve ilgili kurumlara veya tekrar aynı kişi ve kurumlara ödenecek olan paralardır.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar ise yine kurumun uzun vadede (ödeme süresi bir yıldan uzun süren borçlar) gerçek ve tüzel kişilerden ödemesi gereken borçlarını göstermekte olup, tutarı 1.876.732,68 TL.sıdır. Borun, İller Bankasından alındığı görülmüştür.

**Madde 2-** 2009 takvim yılı bütçesi ile ilgili genel açıklamalar, bütçeden ayrılan ödenekler ve harcama tablosu ve gelir- gider tablosu aşağıya alınmıştır.

2009 Mali yılı bütçesi; 2008 yılından devreden artı değerler, merkezden gönderilen ödenekler ve kurumun kendi gelirlerinden olmak üzere toplam geliri **57.305.698,76 TL** olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılında yapılan harcamalar toplamı ise **39.561.057,10 TL** dir. Bütçe harcamalarının gelirlere oranı % 69,04 dir. Diğer bir anlatımla bütçede oluşan gelirin % 69,04'ü harcanmış, %30,96 sına tekabül eden **16.673.590,90 TL.sı kısım 2010 yılına devretmiştir.**

#### Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

##### İL ÖZEL İDARESİ

EKO.	AÇIKLAMA	2008 YILI DEVİR	2009	EK BÜTÇE	EK OLAĞANÜST Ü ÖDENEK	2009 YILSONU	2009 YILI	GERÇE KLEŞME (%)	2010 YILINA DEVİR
KOD			BÜTÇE			ÖDENEK TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ		

1	PERSONEL GİDERLERİ		2.802.209,00	400.000,00		3.218.999,93	3.031.408,00	94,17	
2	S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ		301.850,00	150.000,00		446.005,72	356.706,14	79,98	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	801.066,88	6.662.130,00	170.000,00		8.061.463,30	7.093.368,37	87,99	663.674,85
	[01] VERGİ GELİRLERİ						<b>150.970,97</b>		
4	FAİZ GİDERLERİ		300.000,00			300.000,00	220.168,46	73,39	
5	CARİ TRANSFERLER		1.291.613,00	138.500,00		1.710.123,71	1.554.736,71	90,91	
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.969.316,87	3.832.964,00	110.000,00		6.453.814,75	4.664.390,13	72,27	1.675.119,01
7						600.000,00	600.000,00	100,00	
9	YEDEK ÖDENEKLER		809.234,00	131.500,00		79.975,34		0,00	
	TOPLAM	<b>3.770.383,75</b>	<b>16.000.000,00</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.870.382,75</b>	<b>17.520.777,81</b>	<b>83,95</b>	<b>2.338.793,86</b>
<b>GENEL İDARE</b>									
1	PERSONEL GİDERLERİ	243.961,22			7.364.319,17	7.743.280,39	7.535.385,14	97,32	207.895,25
2	S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ	116.073,43			1.210.326,09	1.476.399,52	1.293.654,50	87,62	182.745,02
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.521.654,52			7.478.401,00	8.957.780,91	7.042.468,11	78,62	1.990.944,52
5	CARİ TRANSFERLER				27.920,12	55.840,24	27.920,12	50,00	
6	SERMAYE GİDERLERİ	7.989.276,34			9.929.961,12	17.987.014,95	5.925.851,42	32,95	11.953.212,25
7					200.000,00	215.000,00	215.000,00	100,00	
	TOPLAM	<b>9.870.965,51</b>			<b>26.210.927,50</b>	<b>36.435.316,01</b>	<b>22.040.279,29</b>	<b>60,49</b>	<b>14.334.797,04</b>
	G. TOPLAM	<b>13.641.349,26</b>	<b>16.000.000,00</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>26.210.927,50</b>	<b>57.305.698,76</b>	<b>39.561.057,10</b>	<b>69,04</b>	<b>16.673.590,90</b>

## Gelir – Gider Cetveli

	İşyeri Açma İzni Harcı	150.970,97
[03]	<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>297.644,89</b>
	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	91.788,00
	Diğer Hizmet Gelirleri	72,00
	Lojman kira Geliri	50.583,94
	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	152.913,95
	Taşınır Kira Gelirleri	2.287,00
[04]	<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>26.214.956,44</b>
	Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	1.143.866,82
	Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	13.045.943,94
	Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	6.692.905,68
	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	5.332.240
[05]	<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>15.553.624,06</b>
	Diğer Faizler	1.156.458,02

	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	13.916.878,63
	Diğer Harcamalara Katılma Payları	2.585,39
	Diğer Paylar	217.231,45
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	27.358,93
	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.298,60
	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	1.700,00
	Kişilerden Alacaklar	129.195,55
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	100.917,49
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>		<b>42.217.196,36</b>
<b>GİDERLER</b>		
[01]	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	10.566.793,14
[02]	<b>S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ</b>	1.650.360,64
[03]	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	14.135.836,48
[04]	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	220.168,46
[05]	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	1.582.656,83
[06]	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	10.590.241,55
[07]	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	815.000,00
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>		<b>39.561.057,10</b>

**Kiralar la ilgili tespitler:**

**Madde 3-** 19.11.2008 tarih ve 147 sayılı il encümen kararı ile 2009 t.yılı için belirlenen iş yeri kira bedellerinin, tahakkuk kayıtları yapılmamıştır.

Mali Hizmetler Müdür V. İbrahim Halil KAYA ile yapılan görüşme neticesinde, kiraların tahsilatları yapıldıkça kayıtlara alındığı anlaşılmıştır.

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile program bütçe sisteminden, analitik bütçe sistemine, nakit esaslı muhasebe sisteminden tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmiştir.

Anılan kanunun 49 uncu maddesinde, kamu hesaplarının nasıl tutulacağı, 50 inci maddesinde ise bir ekonomik değer yaratılması, başka şekle dönüştürülmesi... hallerinde işlemin muhasebeleştirileceği hükmüne yer verilmiştir. Aynı şekilde Mah.İd. Büt. Ve Muh.Uy.Yöt. nin 3 maddesinde de tahakkuk esaslı açıklanmıştır.

Yine kanunun 51 inci maddesi ile yönetmeliğin 14 üncü maddesinde, kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri yılın hesaplarında gösterileceği, ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılacağı açıkça belirtilmiştir.

Anılan yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince dosyaların taranarak tahsil edilmediği gerekçesiyle tahakkuk kayıtları yapılmayan kira gelirlerinin, tahakkuklarının 2010 yılı defterlerine tahakkuk kayıtlarının yapılması gerekir.

**Madde 4-** Kira dosyalarının bir kısmında ödeme belgelerinden bir örnek bulunmamaktadır.

Örnekleme yöntemi ile gayrimenkul kiraları ile ilgili dosyalara bakılmıştır. Dosyalarda ödeme belgelerinin bir örneğinin olmadığı görülmüştür.

Bahse konu ödeme belgelerinin dosyada bulunması, ilgili kişi/kurumun kira borcunu zamanında ödeyip ödemediğini görebilme imkanını sağlayacaktır.

Kiracıların yaptığı ödemeleri gösterir dekontun bir örneğinin dosyasına konulması, dosya sisteminin oluşması açısından da önem arz etmektedir.

### **İl Encümen kararlarındaki idari para cezaları ile ilgili tespitlerimiz:**

**Madde 5-** Aşağıdaki tabloda gösterilen idari para cezaları kayıtlara alınmamıştır.

Sıra No	08.04.2009/ Kararı	Verilen İdari Para ez.Tut.(TB80)	Erzurum İl SKİGŞİ
10	28.00.2009/061	476	Zeynep KUTLU
21	18.01.2009/021	286	Alişan ÇINDET ONAY
32	18.01.2009/021	1.080	Mehmet KLASARCI
43	08.02.2009/126	2.000	Mahmut ÇİSİAR
54	08.04.2009/332	3.280	Mehmet YİÇİLÜ
65	08.04.2009/363	4.868	Mehmet İSİRVLAK
76	08.04.2009/374	9.060	Şenol ÖNGİT

17	23.12.2009/144	36	Mehmet KOCAMAZ
18	23.12.2009/145	36	Hanifi DEMİR
	TOPLAM	22.592	

Yılı

içerisinde İl Encümenince verilen ve muhasebe kayıtlarına alınmayan idari para cezaları yukarıdaki tabloda görüldüğü gibidir. Bu tutarların Mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği hükümleri ve 3 üncü maddedeki yasal mevzuat hükümleri de dikkate alınarak 2010 yılı geliri olarak kayıtlara alınması, 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre borçlusuna tebliğ edilmesi, 6183 sayılı kanun hükümlerine göre de tahsil edilmesi gerekir.

### **Ödeme Belgeleri üzerinde yapılan tespitlerimiz:**

2009/ Ocak-Aralık (12 aylık) aylarında yapılan harcamalara ait olmak üzere her aydan bir klasördeki gider belgeleri incelenmiştir. Tespitler ve öneriler aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.

**Madde 6-** 2009 yılı harcama belgelerinin incelenmesi neticesi, bazı ödeme emri belgelerinde gerçekleştirme görevlisinin adı soyadı/imzası bulunmadığı görülmüştür.

**Gerçekleştirme görevlisi;** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

Gerçekleştirme görevlileri, yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludurlar.

Dolayısıyla bu kişilerin ödeme emri belgelerinde imzalarının bulunması gerekmektedir. Ayrıca Muhasebe Yetkilisi(Mali Hiz.Müdürü) belgeler üzerindeki imzaların eksikliğinin giderilmesinden sorumludurlar.

Bundan sonraki ödemelerde bu tür eksikliklerin giderilmesi, belge üzerindeki eksiklikler giderilmeden ödeme yapılmaması önerilir.

**Madde 7-** Bir kısım taşınır işlem fişlerinde TKKY nin adı, soyadı, imzası bulunmamakta, fişin “teslim edilmiştir”, “teslim alınmıştır” bölümleri boş bırakılmaktadır. Ayrıca yine bir kısım taşınır işlem fişlerinde taşınırın hangi harcama birime verildiği, kime teslim edildiği ve ambar ismi numarası belirtilmemiştir.

Taşınır işlem fişlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine ve ilgili tebliğlerde belirtilen kurallara uygun düzenlenmesi önerilir.

**Madde 8-** Fazla çalışma yapan personele yapılan ödemelerde, ödeme emri belgeleri ekinde bordro dışında onay belgesi bulunmamaktadır.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 12. maddesinde, fazla çalışma ve huzur ücretlerinin ödenmesinde ödeme emri belgesine bağlanacak belgeler sayılmıştır.

Fazla mesai ödemelerinde; saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay belgesi bulunması gerekmektedir.

09.04.2009 tarih ve 963 sayılı ödeme emri belgesi ekinde onay belgesi bulunmamakta, diğer mesai ödemelerinde de onay belgesi bulunmamaktadır. Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilmesi önerilir.

**Madde 9-** 06.03.2009 tarih ve 620 no.lu ödeme emri belgesi ekindeki Aytekin Uyduran'a ait faturanın tetkikinden, adı geçenden etüt-proje hizmeti alındığı görülmektedir.

Etüt-Proje işleri için uygulanacak tevkifat, 91 no.lu kdv tebliğinde 1/3 olarak tespit edilmiş, daha sonra 99 no.lu tebliğ ile bu oran 1/6 olarak belirlenmiştir. Adı geçen şahıs, düzenlediği faturada, tevkifat tutarını ayrıca hesaplamadığından, kişiden kesilen tevkifat tutarı 1/2 (1.710: 2= 855 TL)olarak gerçekleşmiştir.

Diğer taraftan tevkifat kapsamına giren hizmetleri ifa eden mükellefler düzenleyecekleri faturada işlem bedelini, hesaplanan katma değer vergisini, tevkifat miktarını ve tahsil edilecek toplam meblağı göstermek zorundadırlar.(91 no.lu kdv teb. A/8-a) Örneğin 100 milyar liralık tevkifata tabi bir iş için tevkifat oranının 1/6 olduğu da dikkate alınırsa,

Fatura aşağıdaki şekilde düzenlenecektir.

İşlem Bedeli	100
Hesaplanan KDV	18
	-----
Toplam	118
(-) Tevkif edilen KDV (6/1)	3
	-----
Tahsil edilecek toplam tutar	115

Bu fatura aynı zamanda satıcı açısından, işlem üzerinden tevkifat uygulandığını tevsik eden belge mahiyetini de taşımaktadır.

Bundan sonraki tevkifata tabi ödemelerde, ödeme evrakı eki faturalarda tevkifat tutarlarının mükellefler tarafından ayrıca gösterilip gösterilmediği hususuna dikkat edilmesi, örnekte görüldüğü şekilde düzenlenmeyen belgelerin ilgililerine iade edilerek, düzeltilmesinin sağlanması gerekir.

**Madde 10-** Geçici görev yolluğu ödemeleri.

05.03.2009 tarih ve 602,603,604,605,606,607 no.lu ödeme emri belgelerine görevlendirme yazıları veya harcama talimatları eklenmemiştir.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre anılan belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.

**Madde 11-** 1.07.2009 tarihinde sözleşmesi yapılan Düziçi(Karaçalı)İ.Ö.O Yapım işinin bitim süresi 210 gün olarak belirlenmiştir. Yüklenici firma (Tokdemir İnş.ve San.Ltd.Şti) işe 03.07.2009 tarihinde başlamış, işin geçici kabul tutanağı 08.02.2010 tarihinde imzalanmıştır.

İnşaat taahhüt işi, senelere sari iş konumundadır. Ancak aşağıda tarih ve numarası yazılı ödeme emri belgeleri üzerinden, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 42 nci ve 94 üncü maddeleri gereğince kesilmesi gereken % 3 stopaj gelir vergisi tevkifatı yapılmamıştır.

Ödeme Em Tarih/ No	Ödenec. Tutar	Damg V.Kes.	1/6 Kdv Tev.	Yapı.İşl .Söz.30. mad.kes ilen %3	Diğ.Çeştl .Gelirler	Net Ödenen	Kime Ödendiği
28.07.09/2044	102.851,16	3.267,58	2.614,86	---	-----	96.968,72	Tokdemir İnş.Ltd.Şti
28.08.09/2298	131.044,28	833,02	3.331,63	3.331,63	-----	123.548,00	“
29.09.09/2592	68.302,74	434,72	1.736,51	1.736,51	-----	64.395,00	“
28.10.09/2842	147.539,48	938,48	3.751,00	3.751,00	-----	139.099,00	“
24.11.09/-----	115.606,40	735,10	2.939,15	2.939,15	-----	108.99,00	“
24.12.09/3379	134.168,51	853,39	3.411,06	3.411,06	-----	126.493,00	“
15.01.2010/58	100.158,19	639,97	2.546,38	2.546,38	9.303,23	84.601,00	“
	799.670,76	7.702,26	20.330,59	17.715,73	9.303,23	635.311,72	“

Yapı işleri sözleşmesinin 30. maddesinde; “Yüklenicinin sözleşme konusu işte çalıştırdığı personelle ilgili sorumlulukları ve buna ilişkin şartlarda, Yapı İşleri Genel Şartnamesi hükümleri uygulanır.” hükmü yer almaktadır. Yapı İşleri Genel Şartnamesinde de nitelikli işçi çalıştırılmaması, işçi hakları gibi hususlara atıf yapılmıştır.

Bu hükme göre yukarıdaki tabloda kesilen % 3 kesintinin stopaj gelir vergisi olmadığı anlaşılmaktadır. Ayrıca bu kesinti tek düzen hesap planına göre tutulan defter kayıtlarında “333 Emanetler Hesabı”nda izlenmiştir. Bu hesaptan, daha sonra geri iade edilmek üzere, emanet olarak nakden veya mahsuben kişilerden ve kurumlardan, tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılan bir hesaptır.

Vergi kesintileri ise “360 Ödenecek vergi ve Fonlar Hesabı”nda takip edilmektedir.

Yukarıda geniş olarak izah edildiği üzere, senelere sari inşaat ve taahhüt işi nedeniyle yapılan ödemelerden tevkifat yapılmamıştır. (Seneler sari inşaat ve taahhüt işi; Başlangıç ve bitiş tarihleri birden fazla takvim yılını kapsayan işler.)

Bilindiği üzere vergi yasaları bazı vergilerde (stopaj, kdv, damga, harç gibi) ödenecek verginin teminat altına alınması bakımından, gerçek ve tüzel(kamu tüzel kişileri dahil) sorumluluk getirmiştir. Bu sorumluluk çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşların yetkilileri bu sorumluluğu yerine getirmek zorundadırlar. İlgililer, sorumlu sıfatıyla kesilip maliyeye yatırılmayan vergiden ve kesilecek cezadan müteselsilen sorumludurlar.

Bundan böyle yapılacak ödemelerden kesilmesi gereken vergilerin zamanında kesilip, maliyeye bildirilmesi hususunda daha dikkatli olunması önerilir.

#### **IV- S O N U Ç :**

Osmaniye İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin 2009 t.yılı gelir - gider belgeleri üzerinde denetim komisyonu adına yapılan inceleme neticesinde;

1-5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesi gereken yıl sonu bilanço ve tabloların düzenlendiği,

2-Tahakkuk esaslı muhasebe sistemine uygun olarak kira gelirlerinin ve idari para cezalarının anında(tahsilatı beklenmeksizin) kayda alınmadığı,

3-Ödeme emri belgelerine eklenmesi gereken bazı belgelerin ya eklenmediği veya eksik eklendiği, bazı belgelerde imza eksikliklerinin bulunduğu,



4-Bazı ödemelerde tevkif edilmesi gereken verginin fazla yapıldığı, bazı ödemelerde ise hiç yapılmadığı,

5-Özellikle ödeme emri ekine konulan mal ve hizmet alış faturaları üzerinde, gösterilmesi gereken vergi tevkifatlarının, mal veya hizmet sunucuları tarafından gösterilmediği, bu nedenle de kesintilerde hata yapıldığı,

Tespit edilmiştir.

Eksik ve hatalı yapılan uygulamaların, nasıl yapılması gerektiği hususunda, ilgili kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda açıklık getirilmiş olup, maddelerde değinilen eksikliklerin ve yanlış uygulamaların, önerilerimiz doğrultusunda yerine getirilmesi,

Gerektiği sonucuna varılmıştır.

## **10. TESPİT ve ÖNERİLER:**

Denetim raporumuzda birim müdürlüklerimizin toplam faaliyetleri ve idaremizin görev, yetki ve çalışma yönergesi kapsamlı bir şekilde ifade bulmuştur.

Bu yaklaşımımızdaki temel amaç idaremizin kendisine verilen görevi yerine getirirken bunda ne kadar başarılı olduğunu göstermeye çalışmamızdır.

Komisyonumuz çalışmasını yaparken İdari yapılanmadaki doğru tercihler ve güçlü performansın, dar olan kaynakların öncelik esasına göre kullanılabilmesinde en önemli şart olduğunu dikkate alarak, bütçedeki sıkıntımıza rağmen hizmetin en iyisi yapılabilmiş mi yoksa maddi imkansızlıklara ilave olarak idarenin yaklaşımında da eksiklikler var mı, bunu görmek adına yetki ve sorumluluklar ile gerçekleştirilebilen faaliyetler ve eksik kalanların dikkate alınmasını sağlamayı esas almıştır.

Komisyonumuz, denetimi esnasında en çok, idaremizin bütçe kullanımı, stratejik planındaki hedeflere ulaşabilme başarısı ve performans planındaki amaçlarıyla icra edebildiği hizmetlerin arasındaki ilişkiyi, kısaca kendisinden bekleneni genel anlamda yerine getirmiş mi eğer getirmemiş ise sebebi üzerinde duran bir bakış açısı üzerinde durmuştur.

Raporumuzda mali denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlış uygulamalar yer bulmuş ve ilgili mevzuatlara atıfta bulunarak önerilere yer verilmiştir.

Birim müdürlükler düzeyinde yapılan tespitlerde öne çıkan en önemli sıkıntının bütçe yetersizliği olduğu görülmüştür. Genel anlamda iyi niyetli, mevzuata uygun ve gayretli çalışmalarını tespit ettiğimiz birimlerimizde yetersiz sayıda personel ve yine belli oranda da olsa niteliksiz çalışandan kaynaklanan sorunların varlığı tespit edilmiştir.

Birim müdürlerimizle yapılan karşılıklı görüşmelerde ;

Tarımsal Hizmetler birimimizin, özellikle su depolama ( gölet ) tesislerinin etüd, proje ve inşaat çalışmalarında istihdam edilmek üzere, 1 adet Jeoloji ve 1 adet Toprak bölümü mezunu Ziraat Mühendesine ihtiyaç duyduğu saptanmıştır.

Yine tarımsal Hizmetler birimimiz personelin hizmet içi eğitimine daha fazla önem verilmesi, gölet, yağmurlama, damlama konularında Etüd, planlama ve projelendirme eğitiminin sağlanması ile birlikte bu projelerin NETCAD ortamında (Netcad bir harita çizim programıdır. Halihazır harita üretimi, imar planı çizimi, parselasyon haritaları yapımı ve imar uygulamalarının her türlü çizimi ile raporlarının hazırlanması, arazi toplulaştırma, kamulaştırma haritalarının üretimi, yağmurlama projeleri ve coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarını yapabilen bir programdır.) dizayn edilmesi hususuna önem verilmesi gereğinin altını çizmiştir.

Tarımsal Hizmetler birimimiz aracılığıyla tespit edilen bir başka husus, mevcut sulama suyu potansiyelinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması gereğidir. Yerüstü( yüs ) ve yer altı ( yas ) sulama tesislerinin birçoğunun ekonomik ömrünün tamamlandığı sorunu tespit edilmiş tesislerdeki yıpranmaların su nakli randımanını düşürdüğü dikkate alınarak idaremizin bu konudaki hassasiyetinin artması ve bütçe ayrılması gereği tespit edilmiştir.

Hukuk müşavirliği birimimizin üstlendiği vazifelerini tam olarak yerine getirebilmesi için özellikle Adalet Yüksek Okulu mezunu bir personele ivedi olarak ihtiyaç duymaktadır. Müşavirliğimiz sadece 1 adet avukatla vazifesini yerine getirmeye gayret etmektedir bu sorun giderilmelidir.

Plan ve Proje müdürlüğümüz ile ilgili tespitlerimizde, köy imar planlarının yapılmamış olmasından kaynaklanan sorunları dikkat çekici bulmaktayız. Köylerin konut ihtiyacının karşılanması için idaremizin görevleri arasında bulunan köy imar planlarının yapılması önem arz etmektedir. Ayrıca yapılan konutlara ruhsat vermek ve köylerin düzenli gelişmesini sağlamak yine idaremizin sorumluluğundadır. Hemen hemen bütün köylerimizin hazine, mera, tescil harici gibi yerler veya şahıs arazileri üzerinde kurulmuş olması sorunu çözümlenmelidir. Bu bağlamda öncelikle hazine, mera, tescil harici gibi yerler üzerinde bulunan taşınmazların 442 sayılı ( 3367 sayılı kanunla değişik ) köy kanununa göre Köy yerleşim planlarının yapılarak içinde oturanlar veya hak sahiplerine dağıtılması işlemlerinin daha fazla önemsenmesi gerekmektedir.

Ayrıca şahıs arazilerin imara açılması 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine tabi olduğundan ön çalışmalarının ( parsel tespiti, kurum görüşleri, çevre düzeni planı değişikliği, halihazır harita, plan çizimi ve plan uygulaması ) yapılması gerekmektedir.

Köy yerleşim yerlerindeki hazine, mera, tapu harici ve şahıs arazisi durumu bu ön çalışmaların yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Özellikle kurum görüşlerinin ( DSİ, Tarım İl gibi ) alınması

çok uzun sürmektedir ( bazen 2-3 yıl ). Köy muhtarlarından istenen ve köy yerleşim planlaması için müracaat edildiğinde köy halkının çok kısa sürede tapularını alabileceği yönünde beklentileri bulunmaktadır. Bu durumda kurumumuzdan kaynaklanmayan gecikme idaremize yüklenmekte ve sorun yaşanmaktadır.

Yatırım ve inşaat müdürlüğümüzdeki giderek daha da artan ihale işlemlerinin iş yoğunluğunun yetersiz personelden kaynaklanan sıkıntıları olduğu tespit edilmiştir. İşletme ve muhasebe bilgi ve ehliyetine sahip ihtiyacı karşılayabilecek sayıda personele ihtiyaç bulunmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzün daha verimli çalışabilmesi için mevcut yerleşiminin iyileştirilmesi gerekmektedir. Yine geçmiş yıllarda yapılan ihale dosyalarının ve yıl içerisinde yapılacak olanların dosyalarının saklanması için uygun bir arşiv odasına acil ihtiyaç bulunmaktadır.

Acil ihtiyaç durumundaki bu tarz nitelikli personel açığı sorununun giderilmesinin sözleşmeli ya da kurumlararası geçiş yoluyla hali önerilir.

İdaremizin İç denetim sistemi bulunmamaktadır. Bir kurumun faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız, objektif, güven veren bu sisteme acilen ihtiyaç vardır. Bu konunun da dikkate alınmasını önemsemekte ve önermekteyiz.

Osmaniye İl Özel İdaresi 2009 yılı gelir, giderleri ile hesap ve işlemlerinin incelenmesine yönelik 79 sayfadaki ibaret iş bu Denetim Komisyonu Raporu'nu İl Genel Meclisi'nin bilgi ve takdirlerine arz ederiz.

14/03/2010

Ali Fuat Kardaş  
Komisyon Başkanı

Fevzi Kamalı  
Başkan Vekili

Ökkeş Elmas  
Üye

Selçuk Acar  
Üye

Ali Kılıç  
Üye