

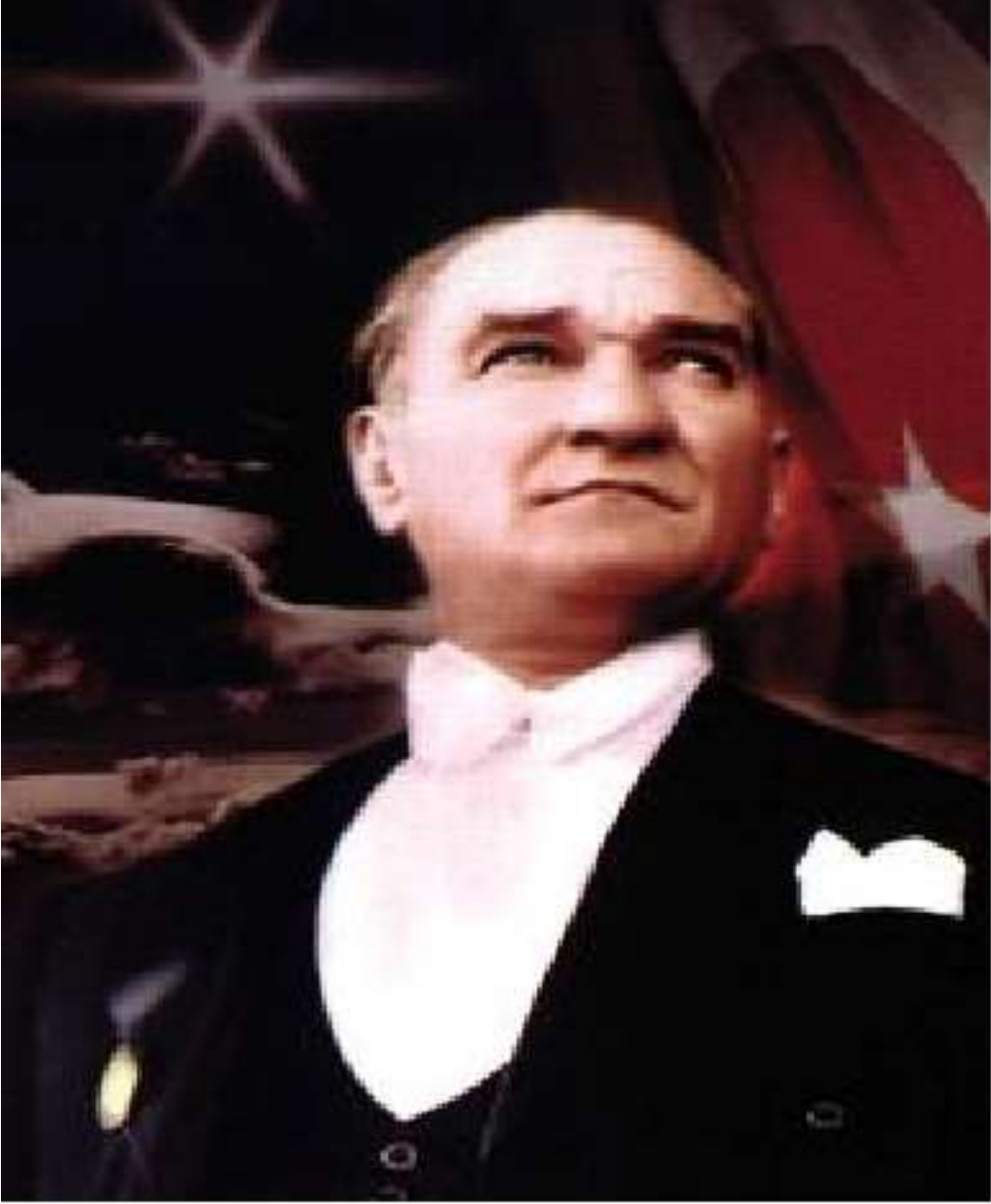
T.C.
KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ

PERFORMANS PROGRAMI
(2018 YILI)



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ 2018 MALİ YILI
PERFORMANS PROGRAMI**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Planları ve Programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde üretilmesi, kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığı sağlamak için; kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü sağlamak amaçlanmaktadır. Söz konusu Kanunun, kamu kaynaklarının kullanılmasına yönelik genel esaslarının düzenlendiği bölümünde; kamu idarelerinin stratejik plan hazırlayarak geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları ve bütçelerini de stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak performans esasına dayalı şekilde hazırlamaları gerekliliği belirtilmiştir.

Performans programı; İl Özel İdaresinin, bir mali yılda stratejik plan doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetlerini, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

2018 Mali Yılı hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmıştır.

İl Özel İdaresince belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenen yol, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projeler ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçlar, her mali yılsonunda performans değerlendirmesine tabi tutulmaktadır.

Hazırlamış olduğumuz performans programının, değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında, ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor, performans programının hazırlanmasında emeği geçen tüm yönetici ve çalışanlarına teşekkür ediyorum.

Fahri MERAL

Karaman Valisi

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Karaman İl Özel İdaresi misyonu geçmişte, İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri demokratik, çağdaş, katılımcı, şeffaf, sürekli ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı ile kısıt olan kaynakların hizmet öncelikleri dikkate alınarak, etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde İl halkının yerel müşterek ihtiyaçlarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektir.

Vizyonumuz

Çağdaş, katılımcı, ihtiyaç odaklı, verimli, ulaşılabilir ve şeffaf yerel yönetim anlayışı ile istenen ve hedeflenen eğitim-öğretim, kültür, sağlık, spor, imar ulaşım, tarım ve hayvancılık ile AB standartlarını yakalamış, havası ve suyu temiz, yeşili bol üreten ve her sahada başarılı olan model bir Karaman yapmaktır.

Karaman İl Özel İdaresi Kanunun kendisine yüklediği görevleri yerine getirirken öngördüğü vizyona ulaşmak için bu ilkeler doğrultusunda çalışmalarını aralıksız yürütecektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İl özel İdareleri; kanunların öngördüğü belli ve ortak hizmetleri yürütmekte görevli taşınır ve taşınmaz malları ile müstakil bütçesi ve karar organları bulunan, tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşudur. Türk demokrasisinin temel okulları sayılmakta, yapıları itibarıyla de kökleri yüzyıl öncesine uzanan vazgeçilmez bir idare şekli olarak bilinmektedir. Bu yönü ile de Türkiye Cumhuriyeti'nin her dönem Anayasalarında varlıkları kabul edile gelmiştir.

İl Özel İdaresinin amacı; İl halkının yol, su, eğitim, kültür, sağlık, tarım, ekonomi gibi ortak ve mahalli ihtiyaçlarını karşılamak, ülke ekonomisine katkıda bulunmak ve kalkınma planlarının İl düzeyinde başarısını sağlamaktır.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi, il özel idaresinin görev ve sorumluluklarını iki bölümde ele almıştır. Birinci bölümde yer alan görev ve sorumluluklar "il sınırları içinde", ikinci bölümde yer alan görev ve sorumluluklar "belediye sınırları dışında" il özel idarelerine görev olarak verilmiştir. 5302 sayılı Kanunun dışında, diğer bazı kanunlarla da İl Özel İdaresine verilmiş görevler mevcuttur.

İl Sınırları İçindeki Görevleri

Gençlik ve Spor, Sağlık, Tarım, Sanayi ve Ticaret, İlin Çevre Düzeni Planı, Bayındırlık ve İskan, Toprağın Korunması, Erozyonun Önlenmesi, Kültür, Sanat, Turizm, Sosyal Hizmetler ve Yardımlar, Yoksullara Mikro Kredi Verilmesi, Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtları, İlk ve Orta Öğretim Kurumlarının Arsa Temini, Binalarının Yapım-Bakım ve Onarımları ile Diğer İhtiyaçlarının Giderilmesi.

Belediye Sınırları Dışındaki Görevleri

İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisi

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları

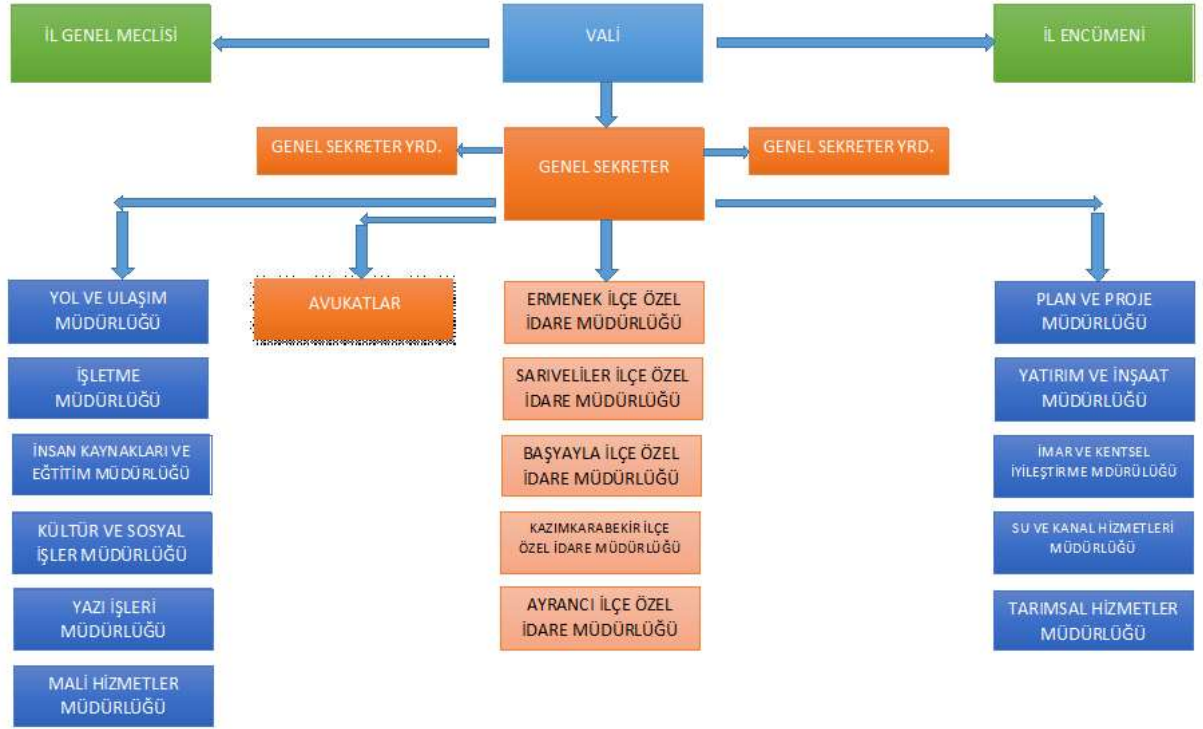
Yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskân, gençlik ve spor gibi, hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrafta öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

Diğer Kanunlarla Verilen Görevler

- 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 5543 sayılı İskan Kanunu
- 7478 sayılı Köy İçme Suları Kanunu
- 3998 sayılı Köy Mezarlıklarının Korunması Hakkında Kanun
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3213 sayılı Maden Kanunu
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

Bu görevlerin hemen hemen tamamı, devletin bizzat kendisine ait görevleri ve fonksiyonları kadar geniş yer tutmaktadır. Ancak bu kanunların kapsamında bulunan görevlerin çoğu, bu gün için merkezi idare kuruluşlarınca, bazıları ise ikili sistemle yani; Özel İdare ve Bakanlık veya çeşitli kamu kuruluşlarıyla birlikte yürütülmektedir.

C- TEŞKİLAT YAPISI



İl Özel İdaresinin Organları

1) İl Genel Meclisi

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

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

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

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

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

İlimizdeki İl Genel Meclis Üyesi sayısı 17 adettir.

Dağılımı;

Merkez İlçe	: 6 Üye
Ayrancı İlçesi	: 2 Üye
Başyayla İlçesi	: 2 Üye
Ermenek İlçesi	: 3 Üye

Kazımkarabekir İlçesi : 2 Üye
Sarıveliler İlçesi : 2 Üye

İl Genel Meclisinin Görevleri

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediye sınırları il sınırları olan büyükşehir belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f. Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. (İptal: Anayasa Mahkemesinin 18/1/2007 tarihli ve E.:2005/32, K.:2007/3 sayılı Kararı ile.)
- i. İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j. Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k. İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o. İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

2) İl Encümeni

İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin Görevleri

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

3) Vali

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

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

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

Genel Sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir.

İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilâtı oluşturulabilir.

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

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

İl Özel İdaresi Birimleri aşağıda belirtildiği şekilde kurulmuştur;

- Genel Sekreterlik
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- İşletme Müdürlüğü
- Planve Proje Müdürlüğü
- Ayrancı İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Başyayla İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Ermenek İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Kazımkarabekir İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- Sarıveliler İlçe Özel İdare Müdürlüğü

D-FİZİKSEL KAYNAKLAR

KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ BİNALARI

HİZMET BİNALARI	ADET	AÇIKLAMA
İl Özel İdaresi Hizmet Binası ve Yerleşim Yeri	1	140.706 m2 (Hazine tahsisli)
Vali Konağı ve Devlet Konuk Evi	1	9.142 m2
İl Genel Meclisi Hizmet Binası	1	
LOJMANLAR		
Merkez	6	1.İstasyon Cad. Özel Fatih Apt. Özel İdare Lojmanları
Merkez	5	Ali şahane Mahallesi özel idare Meclis binası üzeri lojmanları
Merkez	20	KırbağıMahallesi.Urgan Boğazı Mülga Köy Hizmetleri Lojmanları (Hazine tahsisli)
Ayrancı	1	Kaymakam Lojmanı
Başyayla	1	Kaymakam Lojmanı
Ermenek	1	Kaymakam Lojmanı
Ermenek	1	İlçe Özel İdaresi Lojmanı
Kazımkarabekir	1	Kaymakam Lojmanı
Sarıveliler	1	Kaymakam Lojmanı
ARSALAR-TARLALAR-DÜKKANLAR		
Tarla (Merkez)	1	Piri reis Mahallesi 17.207 m2
Tarla (Merkez)	1	Hoşgörü Ormanı Sahası 680.353 m2
Bahçe (Kazımkarabekir)	1	22.500 m2
Arsa (Merkez)	1	Kırbağı Mahallesi (Üniversiteye tahsisli) 14.459.870 m2
Arsa (Ayrancı)	1	Ayrancı İlçesi 2.668 m2
Arsa (Kazımkarabekir)	1	Kazımkarabekir İlçesi 8.010 m2
Dükkan (Ermenek)	5	Toplam 323 m2

**2018 YILI KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ ARAÇ VE
İŞ MAKİNE LİSTESİ**

İL ÖZEL İDARESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNE LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	Binek Otomobil	22
2	Pikap Çift Kabinli	13
3	Kapalı Kasa Kamyonet (Kargo tipi)	1
4	Kapalı Kasa Kamyonet (Kombi tipi)	4
5	Kamyonet Çift Kabinli	1
6	Minibüs	9
7	Otobüs	6
8	Damperli Kamyon 10m3 üzeri	14
9	Damperli Kamyon 14m3	20
10	Asfalt Distribütörü	2
11	Sulama Arozözü	5
12	Akaryakıt kamyonu	1
13	Çöp Kamyonu	7
14	Yağlama Kamyonu	1
15	Vidanjör	1
16	Treyler Çekici	6
17	Seyyar Tamir aracı	2
18	Dozer	9
19	Greyder	18
20	Lastik Tekerlekli Yükleyici	6
21	Paletli Ekskavatör	11
22	Kazıcı Yükleyici	7
23	Asfalt Yama Silindiri	2
24	Dem. Bandı. Silindiri	7
25	Seyyar Kompresör	1
26	Traktör	2
27	Vagondrill (Hidrolik Kaya Delicisi)	1
28	Konkasör	1
29	Kendi Yürür Mıçır Serici	1
30	Komsan Komparasör	1
31	Asfalt Roleytank	2
32	Asfalt Isıtma Brülörü	1
33	Seyyar Kaynak	2
34	Kasalı Treyler	4
35	Jeneratör	5
36	Forklift	1
TOPLAM		195

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremiz tarafından Web sitesi kurarak vatandaşların daha hızlı bilgi edinmesi sağlanmıştır. İdarede internet bağlantısı bulunup, yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcuttur.

İdaremizde ve bağlı ilçelerde analitik bütçe tahakkuk esaslı muhasebe sistemi bilgisayar ortamında yürütülmekte olup;

Merkezde(İdari Bina, Meclis Binası, Kültür Sitesi)	262	Bilgisayar
Ayrancı İlçe Özel İdaresinde	1	Bilgisayar
Başyayla İlçe Özel İdaresinde	2	Bilgisayar
Ermenek İlçe Özel İdaresinde	3	Bilgisayar
Kazımkarabekir İlçe Özel İdaresinde	2	Bilgisayar
Sarıveliler İlçe Özel İdaresinde	2	Bilgisayar

bulunmaktadır. Bilgisayar ve internet ortamında yürütülen işlemler sayesinde idaremizin daha hızlı ve etkin hizmet sunmasını sağlamaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, e-devlet uygulamalarına paralel olarak mahalli idarelerin mali iş ve işlemlerini yürütmek üzere internet üzerinden kullanıma sunulan bir program geliştirmiştir. Bütçe ve muhasebe işlemleri bu program kullanılarak yürütülmektedir. Uygulamanın yeni olması ve yeni bir mali sisteme girilmesi nedeniyle birtakım aksaklıklarla karşılaşılması muhtemeldir.

E- İNSAN KAYNAKLARI

KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ				
Sıra No	ÜNVAN ADI	SINIFI	DOLU	BOŞ
1	Genel Sekreter	GİH	0	1
2	Genel Sekreter Yardımcısı	GİH	1	1
3	Şube Müdürü	GİH	4	7
4	Müdür	GİH	1	0
5	İlçe Müdürü	GİH	2	3
6	Hukuk Müşaviri	GİH	0	1
7	Avukat	AH	2	0
8	Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	0	2
9	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	GİH	1	0
10	İç Denetçi	GİH	0	3
11	Uzman	GİH	3	4
12	Şef	GİH	10	10
13	Mühendis	TH	51	2
14	Ekonomist	TH	2	0
15	Şehir Plancısı	TH	1	1
16	Mimar	TH	3	0
17	Tekniker	TH	14	8
18	Teknisyen	TH	1	1
19	Hemşire	SHS	0	2
20	Tabip	SHS	0	2
21	Psikolog	SHS	0	1
22	Sosyal Çalışmacı	SHS	0	1
23	Veteriner Sağlık Teknikeri	SHS	0	1
24	Çocuk Gelişimcisi	SHS	0	1
25	Ambar Memuru	GİH	0	2

26	Ayniyat Memuru	GİH	1	0
27	Ayniyat Saymanı	GİH	1	0
28	Bilgisayar İşletmeni	GİH	5	9
29	Çocuk Eğitici	GİH	0	1
30	Çocuk Eğitimi	GİH	0	1
31	Çözümleyici	GİH	0	1
32	Kontrol Memuru	GİH	1	0
33	Memur	GİH	2	9
34	Muhasebeci	GİH	1	0
35	Mutemet	GİH	0	1
36	Sivil Savunma Uzmanı	GİH	0	1
37	Tahsildar	GİH	1	0
38	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	GİH	8	10
39	Hizmetli	YHS	5	5
40	Kaloriferci	YHS	0	1
41	Teknisyen Yardımcısı	YHS	0	1
TOPLAM KADRO SAYISI:			121	95

KADROLARIN SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI	
Genel İdari Hizmetler:	109
Teknik Hizmetler:	84
Sağlık Hizmetleri:	8
Avukatlık Hizmetleri:	3
Yardımcı Hizmetler:	12
TOPLAM	216

KADRO VE PERSONEL DURUMU :

İl Özel İdaresi Memur Norm Kadrosu

- a) Toplam Kadro : 216
- b) Boş Kadro : 95
- c) Dolu Kadro : 121

A- MEMUR PERSONEL:

- a) Merkezde Çalışan Kadrolu Memur Sayısı : 113

b) İlçede Çalışan Kadrolu Memur Sayısı : 8

B- İŞÇİ PERSONEL :

a) Merkezde Çalışan Kadrolu İşçi Sayısı : 87

b) İlçede Çalışan Kadrolu İşçi Sayısı : 3

c) Toplam Kadrolu İşçi Sayısı : 84

C- GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL :

a) Merkezde Çalışan Geçici İşçi Sayısı : 10

b) İlçede Çalışan Geçici İşçi Sayısı : 0

c) Toplam Geçici İşçi Sayısı : 10

T.C.
KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35'inci maddesi gereğince, Karaman İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri Karaman İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanunu, 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- (4.1) Vali : Karaman Valisini,
- (4.2) İl Genel Meclisi : Karaman İl Genel Meclisini,
- (4.3) İl Encümeni : Karaman İl Encümenini,
- (4.4) Genel Sekreter : Karaman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- (4.5) Genel Sekreter Yrd. : Karaman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
- (4.6) Hukuk Müşaviri : Karaman İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
- (4.7) Birim Müdürü : 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 46. maddesindeki ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki tanımlanan harcama yetkilisini ifade eder.

(4.8) Bağlı Birimler : Karaman İl Özel İdaresi Genel Sekreterine veya Genel Sekreter Yardımcısına bağlı Birim Müdürü, Uzman, şef, memur ve diğer görevlileri ifade eder.

(4.9) İlçe Özel İdare Müdürü : Karaman İlçe Özel İdare Müdürlerini

Karaman İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

Madde 5- İl Özel İdaresi teşkilatı bu Yönergede gösterilen idari birimler ile gerektiğinde 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesi uyarınca İl Genel Meclisi tarafından kurulmasına karar verilen birimlerden oluşur.

Genel Sekreter

Madde 6- Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

İl Özel İdaresinin Birimleri

Madde 7- İl Özel İdaresinin birimleri aşağıda gösterilmiştir:

7.1-Genel Sekreter Yardımcılığı

7.2-Hukuk Müşavirliği

7.3-Birim Müdürlükleri.

7.4-İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Genel Sekreter Yardımcılığı

Madde 8- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Hukuk Müşavirliği

Madde 9-Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

9.1-İdarenin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.

9.2-İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.

9.3-Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.

9.4-Mahkemelerle ilgili konularda yazışma yapmak ve davaları takip etmek.

9.5-Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Resmi gazeteyi takip ederek, İl Özel İdaresi ve Bağlı birimlerle ilgili olanları hukuki yönden inceleyip görüş bildirmek.

9.6-Hukuk Müşavirliğinin envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

9.7-Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 10-İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

10.1-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.

10.2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.

10.3-Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

10.4-İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi; evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.

10.5-İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.

10.6-İlçe ile ilgili tahsil edilemeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasını sağlamak.

İdari Yapılanma ve Bağlı Birimleri

Madde 11- Birim Müdürlükleri biri idari, biri teknik olmak üzere iki Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak teşkilatlandırılmıştır. İdari Müdürlükler; Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Teknik Müdürlükler; PlanProje Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve İşletme Müdürlüğüdür.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 12-Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

12.1-İdarenin kendi görev alanı ve diğer birimler ile koordinasyonu gerektiren iç ve dış yazışmalarını yapmak, Meclis ve Encümen hizmetlerini yürütmek.

12.2-İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin iç ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.

12.3-Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.

12.4-Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.

12.5-Çok gizli, gizli, hizmete özel, kişiye özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.

12.6-Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.

12.7-İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.

12.8-Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.

12.9-Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlerin ve arşiv malzemelerini her türlü zarar ve zararlılardan korumak.

12.10-Tarihi değerdeki malzemeleri (evrak, yayınlar vb.) kapsayan ve araştırmacıların kullanımına açık tutulan, kurum arşivi bünyesinde “İl Özel İdaresi Tarihi” Arşivini oluşturmak.

12.11-İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni ve Dosya Tasnif ve Saklama Planları'nı hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak. Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek. İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek. 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.

12.12-Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.

12.13-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

12.14-Birimin hizmet alanı ile ilgili üç aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

12.15-İl Genel Meclisinin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.

12.16-Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

12.17-Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.

12.18-Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.

12.19-Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak,

12.20-Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek.

12.21-Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

12.22-Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının il genel meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak.

12.23-Sivil toplum Örgütleri, vatandaşlar ve devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek.

12.24-Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.

12.25-Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak.

12.26-Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak, Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.

12.27-Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek, ilgili birimlere ulaşmasını temin etmek, meclis üyelerine duyurmak.

12.28-Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.

12.29-Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.

12.30-Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.

12.31-Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

12.32-Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.

12.33-Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.

12.34-Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.

12.35-İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.

12.36-İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

12.37-İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.

12.38-İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.

12.39-İl Özel İdaresinin tanıtımını yapmak ve halkla ilişkilerini düzenlemek,

12.40-Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri küpür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.

12.41-İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.

12.42-İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

12.43-Uygun görülen yayımlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

12.44-İl Özel İdaresine ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem servisine vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.

12.45-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

12.46-İl Özel İdaresinin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, BİMER üzerinden yapılan şikâyetleri cevaplamak.

12.47-Karaman halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.

12.48-İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

12.49-İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.

12.50-İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesinin sağlanması.

12.51-İl Özel İdare faaliyetlerinin tanıtımı için yapılan yazılı veya görüntülü yayımlarında İl Genel Meclisinin Başkanlık Divanını Siyasi Parti Gruplarını ve İl Genel Meclisi Üyelerinin çalışmalarını yansıtmak.

12.52-Her yılsonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresine ait haberlerin tümünü içeren CD ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.

12.53-İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.

12.54-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

12.55-İl Özel İdaresinin tüm birimlerini ilgilendiren yönerge, yönetmelik v.b. mevzuat çalışmalarını yapmak.

12.56-Kendisine verilen görevleri bütçe olanakları dahilinde yerine getirmek.

12.57-Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

12.58-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 13-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

13.1-İl Özel İdaresinin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını yapmak.

13.2-İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vade planlamasını yapmak.

13.3-İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.

13.4-Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.

13.5-Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak.

13.6-Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek.

13.7-Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.

13.8-Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

13.9-İl Özel İdaresinin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak.

13.10-Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için müdürlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

13.11-Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.

13.12-Personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir “Motivasyon Planı” hazırlamak. Ödül Yönergesi hazırlamak, kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para ve para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) usul ve esasları belirlenmiş bir sisteme bağlamak ve sistemi yürütmek.

13.13-İl halkının müşterek ihtiyaçları olan sağlık ve eğitim alanları ile sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda insan kaynağını geliştirmek, bu amaçla düzenlenecek etkinliklere katkı sağlamak.

13.14-İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanı içerisinde bulunan konularda yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası düzeylerde çok yönlü ilişkiler geliştirmek,

13.15-Sivil savunma hizmetlerini yürütmek, bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

13.16-İdarenin hizmet binaları ve eklentileri ile İl Genel Meclisi hizmet binasının güvenliğini sağlamak; hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korumak v.b işleri ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

13.17-İdari ve İl Genel Meclisi hizmet binasının temizlik işlerini yaptırmak.

13.18-Karaman İl Özel İdaresi'nin vizyon ve misyonu doğrultusunda, ihtiyaç duyduğu işgücünü en optimal bir biçimde meydana getirmek, motive etmek, geliştirmek, ödüllendirmek ve devamlılığını sağlamak için ortaya konulacak plân, program ve stratejiler doğrultusunda hizmetiçi eğitimi yapmak veya yaptırmak.

- 13.19-**Stratejik plan doğrultusunda, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını ve yıllık çalışma programını oluşturmak.
- 13.20-**Personelin bireysel yıllık planlarını hazırlamak, izlemek ve ilgili makamlara sunmak.
- 13.21-**İşgücüne yönelik hizmet ve personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13.22-**Norm kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- 13.23-**Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- 13.24-**Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
- 13.25-**Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13.26-**Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
- 13.27-**Personelin emeklilik işlemlerini yapmak..
- 13.28-**Sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.
- 13.29-**İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13.30-**Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 13.31-**İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- 13.32-**Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak, sosyal denge tazminatı işlemlerini yapmak.
- 13.33-**Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
- 13.34-**Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim müdürleri ve diğer personelin vekalet, görevlendirme onayları, izin, hastalık izni onayları benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
- 13.35-**Personelin mali işlemler (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk vb.) tahakkukunu yapmak.
- 13.36-**Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.
- 13.37-**Personel sözlüğü hazırlamak, yayımlanmasını sağlamak.
- 13.38-**Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
- 13.39-**İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalış tay, panel, konferans vb etkinlikleri yapmak veya yaptırmak, bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
- 13.40-**Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 13.41-**İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekansal düzenleme ve yerleşim planları için gerekli olan yönetim komisyonlarını kurmak.

13.42-Yangından korunma hizmetlerini yerine getirmek.

13.43-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

13.44-Personel görevlendirmelerinde diğer birimlerle koordine halinde gerekli çalışmaları yapmak.

13.45-Personel taşınması hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13.46-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

13.47-E-İçişleri uygulaması kapsamında birim müdürlüklerinin yetkilendirme talep yazılarını yazmak ve ilgili birime ulaştırmak.

13.48-Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

13.49-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 14-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

14.1-Vali konağı ve çevresi, hoşgörü ormanı ile Valilik Makamına mal, malzeme ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

14.2-İÖzel İdaresi bütçesinden yapılacakTemsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

14.3-Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.

14.4-Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.

14.5-İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, bilişim teknolojileri, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ambara teslim etmek ve ilgili birimlere talep halinde teslimini yapmak.

14.6-Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek, yemek, yemekhane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

14.7-Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak.

14.8-Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yapmak ve ortak proje üretilmesini sağlamak.

14.9-İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

14.10-İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.

- 14.11-**İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.
- 14.12-**Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- 14.13-**İdarenin WEB sayfasını yapmak veya yaptırmak ve güncellemek.
- 14.14-**E-içişleri projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
- 14.15-**İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarını satın almak.
- 14.16-**İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- 14.17-**Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- 14.18-**İl Özel İdaresinin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
- 14.19-** Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek.
- 14.20-**Bilgisayar yazılım ve donanımları ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi planlamak, eğitim hizmetlerinde yer almak.
- 14.21-**İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
- 14.22-**Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek.
- 14.23-**Sayısal v.b telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- 14.24-**İdarenin brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdareyle ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi, belgeleri, dosya veya powerpoint ortamında hazırlamak, bu amaçla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 14.25-**İdare lojmanlarını yönetmeliklere göre tahsisini yapmak ve zamanı içinde tahliyesini sağlamak.
- 14.26-**Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 14.27-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
- 14.28-**Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.
- 14.29-**Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

14.30-E-İçişleri uygulaması kapsamında ilgili birimden gelen yetkilendirme talep yazısına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

14.31-Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

14.32-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 15- Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

15.1-İdarenin bütçesini yapmak, ödenek aktarmalarını gerçekleştirmek.

15.2-Bankalar ile ilişkiler kurulması ve ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.

15.3-İdarenin muhasebe kayıtlarını yapmak, kayıtları rapor haline getirmek.

15.4-İdareye teslim edilen teminat mektuplarını süresi içerisinde muhafaza etmek, takibini yapmak ve konuyu ilgili birimlerle koordine etmek.

15.5-İdarenin her türlü gelirlerini takip ve tahsil etmek.

15.6-İlgili mevzuat gereğince İl Özel İdaresince toplanması ve alınması gereken gelir ve payları tahsil etmek ve takibini gerçekleştirmek.

15.7-Tahsil edilemeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun uygulanmasını sağlamak.

15.8-İdareye ait vergi, sigorta ve SGK'ya ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

15.9- Muhasebe Servisi ve İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.

15.10-Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.

15.11- İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.

15.12-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

15.13-Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.

15.14-Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.

15.15-Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak

15.16-Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azil name ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap no'su ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.

15.17-Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.

- 15.18-**Muhasebe raporlarını almak.
- 15.19-**Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 15.20-**Vergi Daireleri, Sigorta ve SGK'ya, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
- 15.21-**Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15.23-**Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
- 15.24-**İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
- 15.25-**Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili savunmaları hazırlamak.
- 15.26-**Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
- 15.27-**İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin özel idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, yılı bütçesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü sağlamak.
- 15.28-**5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- 15.29-**İdaremizin yetki alanında olan idari para cezalarının tahsilini yapmak.
- 15.30-**İl Encümeninin verdiği cezaların tahsilatını yapmak.
- 15.31-**İl Özel İdaresinin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili alacakları tahsil etmek.
- 15.33-**2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
- 15.34-**Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.
- 15.35-**Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
- 15.36-**Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
- 15.37-**Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
- 15.38-**Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini tahakkuk ettirmek ve ilgili işlemleri takip etmek.
- 15.39-**Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini tahsil etmek.
- 15.40-**İmar Kanunu gereğince verilen imar para cezalarını tahsil etmek.
- 15.41-**Su ürünleri ve yer altı su kaynakları kira gelirlerini tahsil etmek.
- 15.42-**Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince kaynak suları kirasını tahsil etmek.
- 15.43-**Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarını ve devlet hakkını tahsil etmek.

15.44-İl Özel İdaresinin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak, izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.

15.45-Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

15.46-İdarenin yönetim ve kesin hesabını çıkarmak.

15.47-Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.

15.48-Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.

15.49-Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

15.50-Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.

15.51-Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

15.52-Mahalli İdareler veya genel bütçeden gönderilecek ödenek yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

15.53-Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.

15.54-Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.

15.55-Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

15.56-Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.

15.57-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

15.58-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

15.59-İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek ve faaliyet raporunu hazırlamak.

15.60-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

15.61-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

15.62-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 16-Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

16.1-Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin

hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak.

16.2-Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

16.3-Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.

16.4-Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.

16.5-Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

16.6-Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak.

16.7-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabani fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli proje ve programlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

16.8-Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesisleri, baraj ve göletlerden su alınması, ıslahı ve tevsi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.

16.9-Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

16.10-Tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.

16.11-Her türlü toprak analizi yapmak, yaptırmak ve laboratuvar imkânları ölçüsünde diğer analizlerinin yapımı için mal, malzeme, araç gereç ve hizmet satın alınması, muayene, kabul işlemleri ve ödemesini yapmak.(Bu maddeyi uygulayıp uygulamamak İdarenin takdirine bağlıdır.)

16.12-Talepte bulunulması halinde Köylere Hizmet Götürme Birliklerince yapılacak sulama tesislerinin kontrol işleri ile geçici-kesin kabul ve kesin hesaplarını yapmak ve yaptırmak.

16.13-İl Özel İdaresi bütçesinden tarımsal faaliyetler için diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ayrılan ödeneklerin kullandırılması ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, harcanan ödeneklerin denetimini yapmak ve yaptırmak.

16.14-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

16.15-İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.

16.16-Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı en az 10 lt/sn olan, en az 100 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 15 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak.

16.17-Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı MEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

16.18-Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırarak.

16.19-Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan ve birimi ilgilendiren projelerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

16.20-İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.

16.21-Tarımsal sulama amaçlı suların kimyasal analizlerini yapmak veya yaptırmak.(Bu maddeyi uygulayıp uygulamamak İdarenin takdirine bağlıdır.)

16.22-Birimle ilgili protokollü işleri yapmak, yaptırmak.

16.23-Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

16.24-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

16.25-Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

16.26-Birim Müdürlüğü arşivinin "İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

16.27-İl Özel İdaresi yerleşkesi içerisindeki bitki örtüsünü korumak, geliştirmek ve konu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.

16.28-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

16.29-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

16.30-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Plan ve Proje Müdürlüğü

Madde 17-Plan ve Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

17.1- Yeni yapılacak olan yatırımlara (sulama suyu, üst yapı) ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarının etüt, fizibilite ve mülkiyete ilişkin verileri toplamak, arazi ölçümlerini yapmak veya yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.

17.2- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda (içme suyu ve kanalizasyon işleri), ilgili müdürlüğün koordinesiyle, plan ve projelerin hazırlanmasını sağlamak.

17.3-Köylerin altyapı (sulama suyu) proje güzergahlarında bulunan taşınmazlara ait mülkiyet araştırmasını yapmak, kurum görüşlerini almak, kurumlardan gerekli izin ve muvafakatleri almak.

17.4- Köy ve bağlı yerleşim birimleri adına ihtiyaç duyulan fiziki altyapı tesislerine ait yeni yapılacak (sulama suyu) ön proje ve kesin projelerini yapmak veya yaptırmak.

17.5-Köy ve bağlı yerleşim birimleri adına birim müdürlüğümüzce ihtiyaca göre yeni hazırlanan (sulama suyu) ön proje ve kesin projelerinin keşif (yaklaşık maliyet), şartnamelerin hazırlamak.

17.6-Sulama işlerine ait alçak yüksek gerilim enerji nakil hattı projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili makama tasdik ettirmek.

17.7-İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki **yeni yapılacak** bütün işlerin (sulama sistemi) projelerini ve keşiflerini (yaklaşık maliyet) hazırlamak.

17.8- İl Özel İdaresinin Bölge Kalkınma Ajansı, AB ve diğer hibe kaynaklardan yararlanması için projelerin hazırlanmasında diğer birimlerle koordineli çalışmak ve proje hazırlanmasına destek vermek.

17.9-Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak.

17.10-Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

17.11- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

17.12- Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı MEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projeleri yapmak veya yaptırmak.

17.13-İdareimiz tarafından yapılmış olan tesislere ilişkin (sulama suyu) onarım, bakım vb. proje ve keşif çalışmalarında ilgili birim müdürlüklerinde yeterli teknik eleman olmaması durumunda gerekli görülmesi halinde teknik destek vermek.

17.14-Diğer birimlerin görev alanına giren hususlarda (sulama suyu projeleri ve üst yapı projeleri) yeterli teknik eleman bulunmaması halinde arazi ölçümleri ve diğer çalışmalara destek vermek.

17.15-İdareimiz tarafından yürütülen iş ve işlemlerde (sulama suyu projeleri ve üst yapı projeleri) diğer birimlerde yeterli teknik eleman olmaması durumunda kabul komisyonlarına teknik eleman desteği vermek.

17.16-Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

17.17-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

17.18-Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

17.19-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

17.20-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

17.21-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

17.22- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 18-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

18.1-Membaların ihtilafı ve ihtilafsız memba tahsis kararlarını almak.

18.2-Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak.

18.3-Projesi mevcut içme suyu, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlemler geçici-kesin kabul işlemleri ile kesin hesabını yapmak.

18.4-Hazırlanan içme suyu, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin projelerden Devlet-Vatandaş işbirliği ile yapılacak olanların malzeme ihalelerini yapmak, iş programına göre dağıtımını takip etmek, teknik denetimini yerine getirmek.

18.5-Kaynak suları ve yüzeysel su kaynakları ile ihtiyacı karşılanamayan yerleşim birimlerinin (grup, köy, ünite, askeri garnizon) hidrojeolojik etütlerini yapmak ve uygun görülmesi halinde sondaj kuyularını açmak veya açtırmak.

18.6-Mevcut içme suyu motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak veya yaptırmak.

18.7-İçme suyu ve kanalizasyon işlerine ait alçak-yüksek gerilim enerji nakil hattı projelerinin ihalelerini, kontrollük ve denetim işlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesaplarını yapmak.

18.8-Talepte bulunulması halinde Köylere Hizmet Götürme Birliklerince KÖYDES kapsamında yapılacak içme suyu, kanalizasyon ve köy içi parke tesisi inşaatlarının kontrol ve denetim işleri ile geçici, kesin kabuller ile kesin hesaplarını yapmak.

18.9-Yapılmış veya yapılması planlanan tesislerdeki içme ve kullanım suları ile atık suların numunelerini alarak analizlerini yapmak, yaptırmak.

18.10-İçme suları ile evsel atık sularının arıtma tesislerine ait inşaatlarının kontrol ve denetim işleri ile geçici, kesin kabuller ile kesin hesaplarını yapmak.

18.11-Ekonomik ömrünü tamamlamış veya mücbir sebeplerle hasar görmüş olan mevcut içme suyu ve kanalizasyon tesislerinin bakım ve onarımı ile tesis genişletme-geliştirmesini yapmak, gerek görülmesi halinde yenilemek.

18.12-İçme suyu temini, kanalizasyon ve arıtma tesislerine ait proje-denetim işleri için ihtiyaç duyulması halinde müşavirlik hizmeti satın almak.

18.13-İçme suyu, kanalizasyon ve parke taşı işlerine ait yatırım program teklifleri hazırlamak, sonuçlandırmak. İhtiyaç duyulması halinde program veya proje değişikliklerini hazırlayarak Onay' a sunmak.

18.14-İçme suyu ve kanalizasyon işleri ile ilgili tüzük, yönetmelik, teknik şartname, fiyat analizi ve birim fiyatı hazırlamak.

18.15-Projesi mevcut köy içi yollarına parke taşı döşeme işi yapmak veya yaptırmak.

18.19-Su ve Kanal işleri ile ilgili çalışmalarda sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

18.20-4916 sayılı Kanun, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun, 927 sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı Hakkındaki Kanunla Yer altı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

18.21-Birim Müdürlüğü görev alanı ile ilgili (içme suyu ve kanalizasyon işleri Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordineli yapılacak) etüt, plan ve proje iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

18.22-Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

18.23-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

18.24-Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

18.25-Birim Müdürlüğü arşivinin "İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

18.26-Köylerdeki çocuk oyun alanlarının ve parklarının tesis edilmesi, köy konaklarının yapım, bakım ve onarımı, mesire alanları ve çevre düzenlemesi işlerini yapmak veya yaptırmak.

18.27-İdaremiz sorumluluk sahası içerisinde bulunan köylerin , mevzuata ve İl Genel Meclisi Kararına göre fosseptik çukurlarını vidanjörle temizlemek.

18.28-Fosseptik temizleme talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin taleplerini İl Genel Meclisi Kararına göre değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

18.29-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

18.30-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

18.31-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

İşletme Müdürlüğü

Madde 19-İşletme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

19.1-İdaremizin ihtiyacı olan (yıllık bütçesinde bulunan ve İl Genel Meclis Kararı ile alınan) taşıt ve iş makineleri ile köylerin ihtiyacı olan çöp konteynırlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığıyla veya ihale yapmak suretiyle alımını yapmak, konteynırların dağıtımını yapmak.

19.2-İdaremize yeni alınan araç ve iş makinelerinin garanti kapsamında takibi ve yetkili servislere bakımlarını yaptırmak.

19.3-İdaremizde bulunan araç ve iş marinalarına akaryakıt (motorin, benzin, madeni yağ ve antifriz vs) 4734 sayılı KİK hükümlerince alımını yapmak.

19.4-İdaremiz makine parkında bulunan araç ve iş marinaları ile asfalt şantiyesinin ihtiyacı olan yedek parçaları 4734 sayılı KİK hükümlerince temin etmek.

19.5-İdaremiz makine parkında bulunan araç ve iş marinalarının muhtelif ebatlarda lastiklerini almak ve gerekirse lastikleri kaplatmak.

19.6-İdaremiz makine Parkında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım onarımını yapmak ve Atölyenin yetersiz kaldığı durumlarda piyasada tamirini yaptırmak.

19.7-İdaremiz asfalt şantiyesi, akaryakıt istasyonu ve atölyenin ihtiyaç duyduğu makine teçhizat ve ekipmanları almak.

19.8-İdaremize yeni alınan ve makine parkında bulunan araç ve iş makinelerine sigorta, emisyon, vize, ruhsat, plaka ve trafik tescil işlemlerini yapmak.

19.9-İdaremiz (İdari Bina, Atölyeler, Bekçi Kulübeleri, Asfalt Şantiyesi ve Ambarlar), Piri Reis Kültür Merkezi ve Vali konağının ihtiyacı olan doğalgaz alımını ve ödemesini yapmak.

19.10-İdaremiz makine parkında bulunan iş makinelerini kiraya vermek.

19.11-İdaremiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık makine maliyet hesaplarını tutmak, maliyet hesaplarına göre taşıt ve iş makinelerinin denetimini yapmak.

19.12-Müdürlüğe alınan mal ve malzemelerinin ambar kayıtlarını tutmak, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini yapmak.

19.13-İdaremiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin, arazide çalışma şartlarında kontrollerini yapmak.

19.14-İdaremiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin, arazide çalışma şartlarında seyyar tamir ekipleri tarafından arıza, bakım ve onarımlarını yapmak.

19.15-İdaremiz parkında hurda vasfında bulunan araç ve iş makinelerinin hurda işlemlerini yapmak.

19.16-Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

19.17-İl Genel Meclis Kararına istinaden, İdaremizce diğer Kamu Kurumlarına alınacak olan taşınmazların tahsis ve devir işlemlerini yapmak.

19.18-Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerince, İdaremize teslim edilen kaçak akaryakıtları teslim almak, muhafazasını yapmak ve tasfiye etmek.

19.19-5838 sayılı Kanun kapsamında İdaremize teslim edilen hurda araçları teslim almak ve İdaremiz hurdahaneğinde biriken hurdaların MKE Kurumuna tasfiyesini yapmak.

19.20-İdaremiz araç ve iş makinelerinden çıkan hurda lastiklerin “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” hükümlerince tasfiyesini yapmak.

19.21-İlde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait araçlara istenildiği takdirde tamir ve bakımlarına esas olmak üzere, 1. keşif ve 2. keşif raporlarını düzenlemek.

19.22-Birim Müdürlüğü görev alanı ile ilgili etüt, plan ve proje iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

19.23-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

19.24-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

19.25-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

19.26-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü:

Madde 20-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

20.1-Ödeneği Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı İl Özel İdaresince sağlanan Kurumların her türlü bina yapım, bakım, onarım işleri için, arsa ve arazi temin iş ve işlemlerini yapmak, gerektiğinde İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

20.2-Uygulama projeleri ve yaklaşık maliyetleri hazırlanan işleri yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerini yapmak.

20.3-İhaleye çıkarılan işler için ihale komisyonları kurmak ve ihalesini yapmak.

20.4-İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve yer teslimlerini yapmak.

20.5-Yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, projelerine ve teknik şartnamelerine uygun olarak yapılması için denetimler yapmak ve yaptırmak.

20.6-Yapım işlerinin hak edişlerini, geçici ve kesin kabullerini, kesin hesaplarını, gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

20.7-Projesi hazırlanmış korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili röleve, restitüsyon ve restorasyon ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili bölge ve il teşkilatları ile ortak çalışmak.

20.8-Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

20.9-İdarenin, müdürlüğe tahsis ettiği bütçeden kullanacağı ödenek ile mal ve hizmet alımlarını yapmak.

20.10-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre Birimin yıllık faaliyet raporunu, bütçesini, performans planını hazırlamak.

20.11-Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.

20.12-İdareye ait hizmet binası, İl Genel Meclisi Binası, Vali Konağı, Piri reis Kültür Merkezi, Lojman v.b. tesis ve eklentilerine, mekansal düzenleme, bakım onarım v.b iş ve işlemleri yapmak.

20.13-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

20.14-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

20.15-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

20.16-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 21-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

21.1-Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama yapmak veya yaptırmak.

21.2-Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yolları dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.

21.3-Yol ağı taleplerini Mas ter Plan kriterlerine göre değerlendirerek yol ağı değişikliğini İl Genel Meclisine sunmak.

21.4-Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.

21.5-Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret levhaları ve oto korkuluk yapmak veya yaptırmak, Köy ve bağlıların isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.

21.6-Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

21.7-Köy yolları ağında bulunan yolları ulaşımına açık tutmak için karla mücadele çalışmalarını yapmak.

21.8-Yapılacak etüt planlama ve projelerdeki; güzergah, malzeme ocakları, ariyet sahaları gibi yerler için muvafakat name, izin, vb. iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

21.9-METİP kapsamında yapılan tesislerin koruması için gerekli tedbirleri almak.

21.10-İl Özel İdaresi yapım programında yer alan işlerin, keşif, ihale, kontrollük, kabul ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

21.11-KÖYDES programında yer alan işlerin keşif, kontrollük, kabul ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

21.12-Faal durumdaki iş makinelerinin ve araçların birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda görev yerlerine sevkini sağlamak.

21.13-Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

21.14-Yeni yapılacak ya da iyileştirme yapılacak yol, sanat yapısı ile köprülerin etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak.

21.15-Köy yollarına bağlantıyı sağlayacak tesis ve yapılar için yol geçiş izinlerini vermek.

21.16-Birim Müdürlüğü görev alanı ile ilgili etüt, plan ve proje iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

21.17-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

21.18-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

21.19-Birimin faaliyet alanı ile ilgili çalışma programlarının yılı içerisinde tamamlanması için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

21.20-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

21.21-Köylerdeki çöpleri toplamak.

21.22-Köy yolları ağı dışında bulunan ve köylünün kullanmakta olduğu arazi yollarında greyderli, malzemeli bakım ve sanat yapılarını yapmak.

21.23-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

21.24-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

21.25-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Madde 22-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

22.1-Belediye ve mücavir alan sınırları dışında planı bulunmayan köy ve mezraların yerleşik alanları ve civarı sınırındaki yapılaşmaların projelerini onay işlemlerini ve yapı kullanma izni işlemlerini yürütmek.

22.2-Kamu Kurumlarından ve özel harita bürolarından gelen ifraz, tevhit, ihdas, irtifak hakkı ve yola terk işlemleri için gelen dosyaların kontrol ederek İl Encümenine göndermek.

22.3-Bakanlık tarafından yapılacak olan İl Çevre Düzeni Planlarına görüş vermek.

22.4- Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.

22.5-İş yeri açma ve çalışma ruhsatı (Sihhi ve Gayri Sihhi Müessese) iş ve işlemlerini yapmak.

22.6-Koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak.

22.7-Belediye sınırları dışında kalan iskan dışı alanlarda ve Köy yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarla ilgili yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin 3194 sayılı İmar Kanununa göre yürütülmesini sağlamak, talep edilmesi halinde tip proje temin etmek, uygun tip konut projeleri geliştirme ve uygulanmasını teşvik etmek, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında Belediye mücavir alanları dışında yer alan yapı denetimi ile ilgili uygulamaları yapmak.

22.8-İl Çevre Düzeni Planı ile alt ölçekli planları yapmak veya yaptırmak.

22.9-Köy yerleşik alan tespitini yapmak ve genişletilmesini sağlamak.

22.10-3367 sayılı Kanunla, 442 sayılı Köy Kanununda yapılan değişiklikle Köy Yerleşme Alanları ile ilgili Kanun hükümleri çerçevesinde, köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek ve üretilen arsaların ihtiyaç sahipliği şartlarını taşıyanların tespitine müteakip temlik işlemlerini yürütmek,

22.11-Ulusal Adres Veri Tabanı ile ilgili işlemleri yapmak.

22.12- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince oluşturulan Adres Kayıt Sistemi ile İl Özel İdaresi yetkisinde bulunan alanlarla ilgili adres, numarataj, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formlarının verilmesi ve denetlenmesi ve kayıt altında tutulması işlemlerini yürütmek.

22.13-İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak.

22.14-Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

22.15-İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

22.16-Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, ihdas ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

22.17-İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

22.18-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfeler vb. kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

22.19-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkullerin resmi kurumlara kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

22.20-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri misil uygulanması iş ve işlemlerini yapmak.

22.21-Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik eciri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunmak ve iş ve işlemlerini yapmak.

22.22-Mevzuata aykırı işletilen umuma açık işyerlerine İdari para cezası uygulanması için İl Encümenine teklifte bulunmak.

22.23-Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

22.24-İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.

22.25-Bir kamu hizmetinin görülmesi amacı ile resmi bina ve tesisler için imar planlarında yer ayrılması veya bu amaçla değişiklik yapılması gerektiği takdirde ilgili birimlere talimat vermek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

22.26-İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek.

22.30-İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerini yapmak.

22.31-3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında; şahıs/şirketler adına I (a) grubu işletme ruhsat belgesi düzenlenmek ve denetlemek, Kamu Kurum ve Kuruluşları adına I (a) grubu hammadde üretim izin belgesi düzenlemek ve denetlemek, I (a) grubu işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izin belgeli sahalar teknik nezaretçi ataması ve istifası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, I (a) grubu sahaların İhale, devir, ruhsat süre uzatımı, iptal, terk ve

rehabilitasyon iş ve işlemlerini yürütmek, İlimiz sınırları dahilinde izinsiz ve ruhsatsız maden üretimi yapanlara idari para cezası uygulamak, idari para cezalarının tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatlarına ait devlet hakkı miktarlarının tespit edilerek her yıl Haziran ayı sonuna kadar tahsil edilebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, Diğer Grup Madenlere ait devlet hakkı miktarlarının Maden İşleri Genel Müdürlüğünden talep etmek, devlet hakkı miktarlarının İdaremize gönderilmesi halinde devlet hakkı miktarlarının tahsil edilebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

22.32- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında İlimiz sınırları dahilindeki tüm maden ocakları için işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.

22.33- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında; Jeotermal Kaynak Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek, Doğal Mineralli Su Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek, Jeotermal Kökenli Gaz Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsatların devir, süre uzatımı, iptal, terk ve rehabilitasyonu, iptal edilmesi durumunda ihale edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

22.34-Yasalarca İl Özel İdaresi tarafından verilmesi öngörülen ruhsatları vermek ve denetlemek aynı zamanda raporlama işini yapmak.

22.35-Plan Proje Şube Müdürlüğüne projesi yapılmış işlerin uygulamasını yapmak.

22.36-Birim Müdürlüğü görev alanı ile ilgili etüt, plan ve proje iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

22.37-İl Özel İdaresinin hazırladığı projeler olmak kaydıyla, köylerdeki yapıların fenni mesuliyetlerini yürütmek.

22.38-Özel veya tüzel kişiliklerin yapacağı yatırımlara ilişkin Nazım ve Uygulama İmar Planlarına dair, kurum görüşlerinin sorulmasından, kontrol edilip İl Genel Meclisine gönderilmesine kadar gerekli olan her türlü yazışmayı ve raporlamayı yapmak,

22.39-Onaylanan İmar Planlarının askı ilan işlemlerini yürütmek,

22.40-Kesinleşen İmar Planlarının Bakanlık sistemine girilmek üzere gerektirdiği işlemleri yürütmek ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek,

22.41-Ruhsata esas İmar Durum belgelerini hazırlamak,

22.42-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazısına özel veya tüzel kişiliklerden gelen İmar Planlarına ilişkin yazılara görüş vermek,

22.43-İmar Planına esas altlıkların yeni hali hazır haritaların kontrolü ve onayını yapmak

22.44-Yol kotu tutanağı hazırlanmak üzere ölçüm yapmak ve hazırlamak,

22.45-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

22.46-Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi,

korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için İdare arşivine teslim edilmesini sağlamak.

22.47-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

22.48-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

22.49-Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23-Birimlerin bağlılık yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Birim Müdürleri, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

23.1-Genel Sekreter Yardımcılarının yetki ve sorumlulukları

23.1.1-Birim Müdürlerinin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcıları, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

23.1.2-Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı üstlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.

23.1.3-Birim müdürleri dışında kalan birim içi personelinin il merkezinde görev ve görev yeri değişikliğini yapar.

23.1.4-Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.

23.2-Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

23.2.1-Hizmetle ilgili olarak Müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.

23.2.2-Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

23.2.3-Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.

23.2.4-Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini ilgili Genel Sekreter Yardımcısının bilgisi dahilinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

23.2.5-Biriminde yürütülen çalışmaları Genel Sekreterin denetimine hazır bulundurur.

23.2.6-Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirir.

23.2.7-Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.

23.2.8-Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunulmak üzere gerekli işlemleri yapar. Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.

23.3-Görevlilerin sorumluluğu

23.3.1-Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

23.3.2-Birim görevlileri birim çalışmalarlarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir.

23.3.3-Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.

23.3.4-Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.

23.3.5-Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim müdürüne zamanında teslim ederler.

23.3.6-Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve Birim Müdürleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden Birim Müdürlerine karşı sorumludurlar.

23.4-Yazışma Kuralları ve Kanalları

23.4.1-İl Özel İdaresinin yazışma usul ve esasları 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yürütülür.

23.4.2-İdare yazışmalarında yukarıdaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan imza yetkileri yönergeline ve Standart Dosya Planına uyulur.

23.4.3-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 66. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

23.4.4-Her türlü yazışma e-içişleri sistemi üzerinden yapılır.

23.5-Evrak Havale ve Dağıtımı

İl Özel İdaresinin fiziki şartları dikkate alınarak;

23.5.1-İl Özel İdaresi hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı ile Karaman Valiliğinden havaleli gelen her türlü evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilerek Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşavirinin görmesi gereken evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde ilgili üst yöneticilere sunulacaktır.

23.5.2-Çok Gizli, Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.

23.5.3-Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşımayan dilekçeler ilgili Genel Sekreter yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

23.5.4-İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar e-içişleri sistemi üzerinden hazırlanıp genel evrak birimlerinde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.

23.5.5-Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri birim Müdürleri vereceklerdir.

23.6-Evrakın Alınması:

23.6.1-Evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından kaydedilir, tasnifi yapılır; “Genel Sekreterin göreceği”, “Genel Sekreter Yardımcısının göreceği” evraklar olarak ilgili makamlara sunulur. Evrakların havalelerini müteakip ilgili birimlere dağıtılır.

23.6.2-Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen evraklar içerisinde Genel Sekreterin görmesi gereken evrak olması halinde “(T)” takdim işareti konularak söz konusu evrak, evrak bürosuna iade edilerek makama sunulması sağlanır.

23.6.3-Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe evrakın arka yüzünde bulunur,

23.7-Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

23.7.1-Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle e-içişleri sistemine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.

23.7.2-Üst yöneticiler tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.

23.7.3-Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı üstlerin imzasına sunulur.

23.8-İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:

23.8.1-İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve imzaları tamamlanmış olan her türlü evrak önce varsa ek/ekleri ile birlikte taranarak “e-içişleri” sistemine kaydedilir. Kaydı tamamlanan evrak, ilgili birim tarafından gönderilecek belge genel evrakına kaydedilerek postası yapılır.

23.8.2-Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, UPS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

23.9-Dosyalama İşleri

23.9.1-İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

23.10-Arşiv İşleri

23.10.1-İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.

23.10.2--Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.

23.10.3-İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

23.10.4-Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 24

İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik Birim Müdürlüklerinin yapısı, görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

Yürürlük

Madde 25- Bu yönerge, Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönerge hükümlerini Karaman Vali'si yürütür.

Karaman İl Özel İdaresi Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi 26 madde olarak düzenlenmiştir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- FAALİYET-PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Ayrancı İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Tutarı
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	1,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	4.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	4.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	4.000,00

44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	4.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtmaya, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.7.3.01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00
44.70.00.62.01	01.1.1.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	2,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	7.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	1,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	2.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.500,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	5.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.500,00

44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	7.500,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.01	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	14.000,00
				TOPLAM	150.009,00

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	7.005,00			7.005,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri	1,00			1,00
03	MalveHizmetAlım Giderleri	143.003,00			143.003,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		150.009,00			150.009,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Başyayla İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	35.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	3.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.5.02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.5.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.5.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	1,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)		Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
			DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	97.000,00				97.000,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri	19.000,00				19.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		1.000,00
44.70.00.62.02	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri		5.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar		45.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar		45.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar		7.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		12.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri		7.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları		2.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları		1.500,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		1.500,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri		1.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları		3.000,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları		1.500,00
44.70.00.62.02	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		1.000,00
				TOPLAM		214.004,00

03	MalveHizmetAlm Giderleri	98.004,00			98.004,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	BorçVerme				
ToplamKaynakİhtiyacı		214.004,00			214.004,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Ermenek İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.250,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	8.000,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00

44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.250,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.03	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	100.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	90.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	14.250,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	14.250,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.250,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.900,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.200,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi Resim Harçlar vb. Giderler	3.125,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.250,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternete Erişim Gid.	3.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	13.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Mlz Alım Giderleri	10.000,00

44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Gid.	3.500,00
44.70.00.62.03	01.3.9.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım Onarım Giderleri	3.000,00
				TOPLAM	364.727,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	204.250,00			204.250,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri	34.250,00			34.250,00
03	MalveHizmetAlım Giderleri	126.227,00			126.227,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		364.727,00			364.727,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Kazımkarabekir İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımçılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.000,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	6.000,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.000,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	750,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.04	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	21.420,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	22.005,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	8.800,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	6.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.750,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	500,00

44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	750,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	750,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	750,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	3.000,00
44.70.00.62.04	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
				TOPLAM	113.475,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	52.225,00			52.225,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri	12.000,00			12.000,00
03	MalveHizmetAlım Giderleri	49.250,00			49.250,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	BorçVerme				
ToplamKaynakİhtiyacı		113.475,00			113.475,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
------------------	-------------------------

Harcama Birimi Adı Sarıveliler İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	1.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	15.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	10.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	21.999,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.06	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	30.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	20.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	15.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	10.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	8.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi	1.000,00

				Alımları	
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.200,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	9.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	1,00
44.70.00.62.06	01.3.9.00.000	5	05.3.1.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	1,00
				TOPLAM	208.702,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışı Kaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01 PersonelGiderleri	66.000,00				66.000,00

02	SGKDevletPrimiGiderleri	16.000,00				16.000,00
03	MalveHizmetAlımGiderleri	126.201,00				126.201,00
04	FaizGiderleri					
05	CariTransferler	1,00				1,00
06	SermayeGiderleri					
07	SermayeTransferleri					
08	Borç Verme					
ToplamKaynakİhtiyacı		208.702,00				208.702,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Özel Kalem

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	20.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.000,00

44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	3.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	5.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	25.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	3.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	285.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.6.2.01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	25.000,00
44.70.02.00.00	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
				TOPLAM	400.000,00

Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
	Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01				
02				
03	400.000,00			400.000,00
04				
05				
06				
07				
08				
400.000,00				400.000,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
------------------	-------------------------

Harcama Birimi Adı İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.1.90	Diğer Tahliye Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	149.000,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Koruma Amaçlı İmar Planı	1000,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme	1,00

				Alımları	
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.27.000	5	06.5.1.90	Merkez ve İlçe Köylerimizin Parsel Bazında Bilgi Sistemi Projesi	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	DÜNYA BANKASI AVRUPA BİRLİĞİ VE MEVLANA KALKINMA AJANSINA SUNULACAK PROJELERE YEREL KATKI PAYI	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.51.000	5	06.5.1.90	ÇOĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.58.000	5	06.5.1.90	YENİLEBİLİR ENERJİ PROJELERİ VE YAPIMI	1,00
44.70.31.00.00	01.3.9.59.000	5	06.5.1.90	BAZI İMAR PLANLARINDA ÇED VE JEOLJİK ZEMİN ETÜT YAPIMI	1,00
44.70.31.00.00	06.1.0.00.000	5	06.4.2.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1,00
				TOPLAM	160.027,00

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	

01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlmGiderleri	160.020,00			160.020,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler	1,00			1,00
06	SermayeGiderleri	5,00			5,00
07	SermayeTransferleri	1,00			1,00
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		160.027,00			160.027,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.32.00.00	1	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	1.900.00,00
----------------	---	---------------	---	-----------	---------------	-------------

44.70.32.00.00	2	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	3.850.000,00
44.70.32.00.00	3	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	130.000,00
44.70.32.00.00	4	01.3.9.00.000	5	01.1.6.01	Ödül ve İkrariyeler	34.000,00
44.70.32.00.00	5	01.3.9.00.000	5	01.2.1.02	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00
44.70.32.00.00	6	01.3.9.00.000	5	01.2.1.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.100.000,00
44.70.32.00.00	7	01.3.9.00.000	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.350.000,00
44.70.32.00.00	8	01.3.9.00.000	5	01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	1.000,00
44.70.32.00.00	9	01.3.9.00.000	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	490.000,00
44.70.32.00.00	10	01.3.9.00.000	5	01.3.2.02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	50.000,00
44.70.32.00.00	11	01.3.9.00.000	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	5.000,00
44.70.32.00.00	12	01.3.9.00.000	5	01.3.3.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	1.000,00
44.70.32.00.00	13	01.3.9.00.000	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	75.000,00
44.70.32.00.00	14	01.3.9.00.000	5	01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesaipleri	1.000,00
44.70.32.00.00	15	01.3.9.00.000	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	120.000,00
44.70.32.00.00	16	01.3.9.00.000	5	01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	1.000,00
44.70.32.00.00	17	01.3.9.00.000	5	01.4.1.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	1.500,00
44.70.32.00.00	18	01.3.9.00.000	5	01.4.1.90	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	1.000,00
44.70.32.00.00	19	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	400.000,00
44.70.32.00.00	20	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	220.000,00
44.70.32.00.00	21	01.3.9.00.000	5	02.2.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00
44.70.32.00.00	22	01.3.9.00.000	5	02.2.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	225.000,00
44.70.32.00.00	23	01.3.9.00.000	5	02.2.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00
44.70.32.00.00	24	01.3.9.00.000	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	40.602,00
44.70.32.00.00	25	01.3.9.00.000	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	275.000,00
44.70.32.00.00	26	01.3.9.00.000	5	02.4.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.000,00
44.70.32.00.00	27	01.3.9.00.000	5	02.4.6.01	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	1.000,00
44.70.32.00.00	28	01.3.9.00.000	5	02.4.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.000,00
44.70.32.00.00	29	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00

44.70.32.00.00	30	01.3.9.00.000	5	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	5.000,00
44.70.32.00.00	31	01.3.9.00.000	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	25.000,00
44.70.32.00.00	32	01.3.9.00.000	5	03.2.6.01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	5.000,00
44.70.32.00.00	33	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	25.000,00
44.70.32.00.00	34	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	15.000,00
44.70.32.00.00	35	01.3.9.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00
44.70.32.00.00	36	01.3.9.00.000	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	10.000,00
44.70.32.00.00	37	01.3.9.00.000	5	03.3.5.02	Arazi Tazminatları	50.500,00
44.70.32.00.00	38	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.000,00
44.70.32.00.00	39	01.3.9.00.000	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00
44.70.32.00.00	40	01.3.9.00.000	5	03.4.3.01	Vergi Ödemeleri Vb. Giderler	1,00
4.70.32.00.00	41	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar vb. Giderler	10.000,00
44.70.32.00.00	42	01.3.9.00.000	5	03.5.1.04	Müteahhitlik Hizmetleri	16.500,00
44.70.32.00.00	43	01.3.9.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	320.000,00
44.70.32.00.00	44	01.3.9.00.000	5	03.5.1.10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı Giderleri	120.000,00
44.70.32.00.00	45	01.3.9.00.000	5	03.5.1.11	Hizmet Alım Suretiyle Personele Yapılacak Kıdem Tazm. Ödemeleri	100.000,00
4.70.32.00.00	46	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	4.093.224,00
44.70.32.00.00	47	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	10.000,00
44.70.32.00.00	48	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	10.000,00
44.70.32.00.00	49	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	5.000,00
44.70.32.00.00	50	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.70.32.00.00	51	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1,00
44.70.32.00.00	52	01.3.9.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	5.000,00
44.70.32.00.00	53	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları	5.000,00
44.70.32.00.00	54	01.3.9.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	1.000,00
44.70.32.00.00	55	01.3.9.00.00	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	100.000,00
					TOPLAM	15.230.329,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	9.111.500,00			9.111.500,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri	1.165.602,00			1.165.602,00
03	MalveHizmetAlım Giderleri	4.853.227,00			4.853.227,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler	100.000,00			100.000,00
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	BorçVerme				
ToplamKaynakİhtiyacı		15.230.329,00			15.230.329,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİTABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanmasıve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	55.000,00
----------------	---------------	---	-----------	--------------------	-----------

44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	7.500,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	1.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	25.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	120.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	30.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	179.500,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.5.02	Spor Malzemesi Alımları	1,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme harç ve Giderleri	1,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	7.500,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	125.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	50.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve kullanım Giderleri	7.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	10.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları.	15.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	75.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	75.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	75.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	05.3.1.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	60.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	05.4.7.51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	1.000,00
44.70.33.00.00	01.3.9.00.000	5	06.5.1.01	Izgar Konağı Yapım İşİ	500,00
44.70.33.00.00	08.1.0.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.00.000	5	03.2.5.02	Spor Malzemesi Alımları	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.00.000	5	06.1.4.01	Kara taşıtı Alımları	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.41.000	5	06.5.1.90	Prefabrik Soyunma Odaları Yapımı	1,00
44.70.33.00.00	08.1.0.42.000	5	03.8.1.90	Kazımkarabekir ve Sudurağı Spor Salonu Çatı Değişimi	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,00

44.70.33.00.00	08.2.0.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar Organizasyon Giderleri	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.00.000	5	06.1.4.01	Kara taşıtı Alımları	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.05.000	5	06.5.1.01	Karaman Kalesi Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Yapım Projesi	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.23.000	5	06.5.1.01	Binbir Kilisenin Tanıtım ve Tadilat Projesi	1,00
44.70.33.00.00	08.2.0.26.000	5	06.5.1.01	Karaman Merkez Çeşmeli Kilise Bakım-Onarım Çevre Düzenlemesi ve Wc Yapım İşi	
				TOPLAM	954.016,00

Ekonomik Kod	Bütçe Ödeneği	BütçeDışKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	Mal veHizmetAlım Giderleri	892.510,00			892.510,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler	61.000,00			61.000,00
06	SermayeGiderleri	506,00			506,00
07	SermayeTransferleri				
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		954.016,00			954.016,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanmasıve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	03.3.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	250.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	04.2.9.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	800.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	150.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	05.8.9.51	İller Bankasına Verilen Paylar	650.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	450.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	09.3.1.01	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	110.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.00.000	5	09.6.1.01	Yedek Ödenek	2.300.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.15.000	5	05.3.1.01	Organize Sanayi Birlik Şirket vb. Ortaklıklara Katılım Payı	110.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.30.000	5	05.3.1.01	VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİNE KATILIM PAYI	443.521,00
44.70.34.00.00	01.3.9.31.000	5	05.3.1.01	ÖZEL İDARE VE BELEDİYELERİ ÇEVRE ALT YAPI TEMEL HİZMETLER BİRLİĞİNE KATILIM PAYI	443.521,00
44.70.34.00.00	01.3.9.32.000	5	05.3.1.01	TAŞELİ BELEDİYELERİ ÇEVRE ALTYAPI TEMEL HİZMETLER BİRLİĞİ PAYI	385.000,00
44.70.34.00.00	01.3.9.33.000	5	05.3.1.01	KONYA KARAMAN İLLERİ KALKINMA AJANSINA KATILIM PAYI	443.521,00
				TOPLAM	6.535.563,00

		BütçeDışıKaynaklar	
--	--	---------------------------	--

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	Toplam
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlm Giderleri	250.000,00			250.000,00
04	FaizGiderleri	800.000,00			800.000,00
05	CariTransferler	2.625.563,00			2.625.563,00
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler	2.860.000,00			2.860.000,00
ToplamKaynakİhtiyacı		6.535.563,00			6.535.563,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

01.3.9.00.000	5	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	1,00
01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,00
01.3.9.00.000	5	03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	50.000,00
01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.1.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00
01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	60.000,00
01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1,00
01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1,00
01.3.9.83.000	5	06.5.7.90	Ziraat Odası İle Üzüm Sıkma Makinesi Ortak Alım Projesi	1,00
01.3.9.84.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası- Avrupa Birliği-Mevlana Kalkınma Ajansı-Kop-Tkdk Ajan. Sunulan Proje Yerel Katkı Payı	1,00
01.3.9.85.000	5	06.5.7.90	Merkez Ve 5 İlçe Pvc Boru Ve Malzeme Alım Projesi	1,00
04.2.1.00.000	5	03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1,00
04.2.1.00.000	5	06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	1,00
04.2.1.01.000	5	03.2.6.01	3285 sayılı Kanun gereğince Hayvan Hastalıkları ile Mücadele Hizmetleri Projesi	30.000,00
04.2.1.09.000	5	06.5.1.90	Kadın Çifçiler Yarışıyor Projesi	1,00
04.2.1.27.000	5	06.5.1.01	Seracilik Projesi	1,00
04.2.1.33.000	5	03.2.9.01	Ceviz,Zeytin,Nar,Elma,Badem,Çilek Bahçe Tesisi Projesi	1,00

04.2.1.47.000	5	03.5.1.90	Yaban Hayvanları ile (Domuz Vs) Mücadele	9.997,00
04.2.1.49.000	5	03.7.1.90	DEZENFEKSİYON TESİSATI KURULUMU PROJESİ	1,00
04.2.1.52.000	5	06.5.1.90	HAYVAN KAYIT SİSTEMİ MODERNİZASYON PROJESİ	1,00
04.2.1.72.000	5	03.2.9.01	YABANCI CEVİZ ÇEŞİTLERİNİN İLİMİZDE YAYGINLAŞTIRILMASI PROJESİ	1,00
04.2.1.73.000	5	03.2.9.01	AMARİKAN ASMA ANACINA EKŞİKARA ÜZÜM ÇEŞİDİ AŞILATILMIŞ FİDAN DAĞITIM PROJESİ	1,00
04.2.1.76.000	5	03.7.1.90	SÜP TOPLAMA ARAÇLARINA MOBİL TAKİP SİSTEMİ TAKILMASI PROJESİ	1,00
04.2.1.77.000	5	06.5.7.90	BALLI BITKİ TOHUMU (ARI OTU) ALIM PROJESİ	1,00
04.2.1.78.000	5	06.5.1.90	LAVANTA YETİŞDİRİCİLİĞİ PROJESİ	1,00
06.3.0.24.000	5	03.7.1.90	ALET, MAKİNA, TEKNİK EKİPMAN ALIM PROJESİ	1,00
06.3.0.25.000	5	03.7.2.01	TENİK VE MÜHENDİSLİK HİZ.YAZILIM PROGRAMI ALIM PROJESİ	1,00
06.3.0.54.000	5	06.5.1.90	KARAMAN MERKEZ YUVATEPE KÖYÜ SULAMA PROJESİ ÖDS PROGRAMI KAPSAMINDA GERİ ÖDEME	12.510,00
06.3.0.98.000	5	06.5.1.01	KARAMAN MERKEZ VE BÜTÜN İLÇELERE AİT AÇIK KANAL SULAMA PROJELERİ	1,00
			TOPLAM:	172.535,00

Ekonomik Kod (I.Düzy)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlım Giderleri	160.016,00			160.016,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri	12.519,00			12.519,00

07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
Toplam Kaynak İhtiyacı		172.535,00			172.535,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	01.5.1.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	600.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	50.001,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	4.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	4.000,00

	0				
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	15.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	4.000,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım	5.000,00

	0			Giderleri	
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.36.00.00	01.1.1.00.00 0	5	03.8.9.1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
				TOPLAM	706.014,00

Ekonomik Kod (I.Düzy)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri	650.001,00			650.001,00
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlım Giderleri	56.013,00			56.013,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	Borç Verme				
	ToplamKaynakİhtiyacı	706.014,00			706.014,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimdeyenden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	279.000,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.05	Uydu Haberleşme Giderleri	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	05.2.5.03	Köylere	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	1,00
44.70.37.00.00	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	DÜNYA BANKASI AVRUPA BİRLİĞİ VE MEVLANA KALKINMA AJANSINA SUNULACAK PROJELERE YEREL KATKI PAYI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.34.000	5	03.2.9.90	MERKEZ VE KÖY YOLARI YAPIM VE BAKIMINDA KULLANILMAK ÜZERE BÜTÜM MALZEMESİ ALIM	500.000,00
44.70.37.00.00	04.5.1.35.000	5	06.5.7.07	BARİYER VE TRAFİK İŞARETLERİ YAPIM PROJESİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.37.000	5	06.5.7.07	ÖZDEMİR BUÇAK KIŞLA . KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.38.000	5	06.5.7.07	YOLLARBAŞI KÖYÜ KÖY İÇİ ASFALT YAPIMI	1,00

44.70.37.00.00	04.5.1.39.000	5	06.5.7.07	MADENŞEHİRİ KARACA ÖREN 1. KAT ASFALT YAPIM İŞİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.40.000	5	06.5.7.07	BURUNOBA ÇAKIRBAĞ 1. KAT ASFALT YAPIMI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.41.000	5	06.5.7.07	PINARÖNÜ-ARDIÇKAYA ONARIM VE 1. KAT ASFALT YAPIMI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.42.000	5	06.5.7.07	İLY. BAŞHARMAN-GÜLKAYA-AKPINAR 2. KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.43.000	5	06.5.7.07	BEREND-SARIKAYA KONYA İL HUDUDU 1.KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.44.000	5	06.5.7.07	SOĞUK YOL ÇİZGİSİ YAPIMI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.46.000	5	06.5.7.90	BORU VE BÜZ ALIMI PROJESİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.47.000	5	06.5.7.90	TRAFİK LEVHASI ALIMI PROJESİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.48.000	5	06.5.7.90	AGREGA VE MICIR ALIMI İŞİ	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.52.000	5	06.5.7.90	KY. İLT. OSMANİYE-ÇOĞLU-BURUNOBA TOPRAK TESVİYE ALT-ÜST TEMEL SICAK ASFALT YAPIMI (MERKEZ)	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.53.000	5	06.5.7.90	İLY. İLT. KUMOBA-KARACAÖREN-EĞİLMEZ TOPRAK TESVİYE ALT-ÜST TEMEL SICAK ASFALT YAPIMI (MERKEZ)	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.58.000	5	06.5.7.90	KY. İLT. BAŞHARMAN-GÜLKAYA-AKPINAR SANAT YAPILARI YAPIMI 19KM (MERKEZ)	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.59.000	5	06.5.7.90	DY. İLT. DEĞİRMENBAŞI-ARAKÖY-CERİT-ELMADAĞ-TAŞDİBİ-MAŞAT-ADAYSIZ-TOPALHACI SAN. YAP.YAPIMI 44KM (MERKEZ)	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.60.000	5	06.5.7.90	STABİLİZE YOL YAPIMI 150 KM	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.61.000	5	06.5.7.90	KOÇAŞLI-DUMLUGÖZE 9 KM ASFALT YAPIMI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.62.000	5	06.5.7.90	AKARKÖY-KIZILKUYU ARASI 4KM ASFALT YAPIMI	1,00
44.70.37.00.00	04.5.1.63.000	5	06.5.7.90	BUCAKKIŞLA-ADA-BAYIR-AKÇAALAN	1,00

				ARASI YOLUN ASFALT YAPIMI	
44.70.37.00.00	04.5.1.64.000	5	06.5.7.90	ASFALT PLENT TESİSİ İÇİN DOĞALGAZ ALIMI	500.000,00
44.70.37.00.00	06.1.0.00.000	5	06.4.2.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1,00
				TOPLAM	1.329.038,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	BütçeÖdeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	DiğerYurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlımGiderleri	829.010,00			829.010,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri	500.025,00			500.025,00
07	SermayeTransferleri	1,00			1,00
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		1.329.038,00			1.329.038,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdareesi
Harcama Birimi Adı	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimdeyenden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanmasıve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.38.00.00	01.3.9.00.001	5	03.2.1.00	Kirtasiye Alımları	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Periyodik Yayın Alımları	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.03	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.01	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	İlan Giderleri	50.000,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00
44.70.38.00.00	01.3.9.00.000	5	06.4.2.02	Lojman İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.80.000	5	06.5.1.01	Başyayla Kaymakam Lojman Yapım İşİ	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.86.000	5	03.8.1.90	Ermenek Bakımevi Bakım-Onarın İşİ	200.000,00
44.70.38.00.00	01.3.9.87.000	5	03.8.1.90	Ayrancı Bakımevi Bakım-Onarın İşİ	150.000,00
44.70.38.00.00	01.3.9.88.000	5	03.8.1.90	Sarıveliler Bakımevi Açılması İşİ	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.35.000	5	07.1.9.90	Dünya Bankası Avrupa Birliği Ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1,00
44.70.38.00.00	02.2.0.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00
44.70.38.00.00	02.2.0.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.38.00.00	02.2.0.08.000	5	06.1.4.40	Polietilen Su Üssü Arama ve Kurtarma İçin Bot Alımı (Set Halinde)	95.000,00
44.70.38.00.00	02.2.0.09.000	5	03.7.1.90	Kayıp Mahsur Kalma vb. Olaylara Müdahale ve Dağcılık Eğitimlerinde Kullanılmak Üzere Ekipman Alım İşİ	65.000,00
44.70.38.00.00	02.2.0.00.000	5	06.5.1.01	Proje Giderleri	68.864,00
44.70.38.00.00	02.2.0.07.000	5	06.5.1.01	Yeşildere Köyü Gabion Toprakharme Duvar ve Şev Koruma	83.133,00

				İş 2. Etap	
44.70.38.00.00	07.4.0.00.000	5	06.1.1.90	Diğer Mefruşat Alımları	1,00
44.70.38.00.00	07.4.0.00.000	5	06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	1,00
44.70.38.00.00	07.9.9.00.000	5	06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	160.000,00
44.70.38.00.00	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	3.000.000,00
44.70.38.00.00	09.1.2.82.000	5	06.5.1.01	MERKEZ TAPTUK EMRE MAHALLESİ İLKOKULU	3.600.000,00
44.70.38.00.00	09.1.2.83.000	5	06.5.1.01	LARENDE MAHALLESİ İLK/ORTAOKULU	1,00
44.70.38.00.00	09.1.2.84.000	5	06.5.1.01	HÜRRİYET MAHALLESİ İLKOKULU	1,00
44.70.38.00.00	09.1.2.85.000	5	06.5.1.01	ŞEYH ŞAMİL MAHALLESİ İLKOKULU	3.000.000,00
44.70.38.00.00	09.1.2.86.000	5	06.5.1.01	85. YIL MİİLİ EGEMENLİK İLKOKULU (SPOR SALONU)	1,00
44.70.38.00.00	01.3.9.80.000	5	06.5.1.01	BAŞYAYLA KAYMAKAM LOJMAN YAPIM İŞİ	1,00
				TOPLAM	10.843.013,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlım Giderleri	3.790.008,00			3.790.008,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri	7.072.005,00			7.072.005,00
07	SermayeTransferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		10.843.013,00			10.843.013,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	İşletme Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanmasıve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	100.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.750.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.3.04	Geçiş Ücretleri	2.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	200.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	15.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	10.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.5.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	80.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	7.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	650.000,00

44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.7.3.04	İş Makinası Onarım Giderleri	650.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.01.000	5	06.1.5.30	ÖZEL İDARE HİZMET ARACI VE İŞ MAKİNELERİ ALIM PROJESİ	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.35.000	5	03.2.6.01	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.35.000	5	03.7.1.04	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1,00
				TOPLAM	3.519.008,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlım Giderleri	3.519.005,00			3.539.005,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler	1,00			1,00
06	SermayeGiderleri	1,00			1,00
07	SermayeTransferleri	1,00			1,00
08	BorçVerme				
ToplamKaynakİhtiyacı		3.519.008,00			3.519.008,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

01.3.9.00.000	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	01.3.9.00.000	5.000,00
01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	01.3.9.00.000	275.000,00
01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	05.2.5.03	Köylere	01.3.9.00.000	1,00
01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	01.3.9.00.000	1.000.000,00

01.3.9.00.000	5	07.1.9.03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	01.3.9.00.000	1,00
06.3.0.03.000	5	06.5.1.01	MERKEZ KALABA İÇME SUYU İSALE HATTI	06.3.0.03.000	1,00
06.3.0.11.000	5	06.5.1.01	MERKEZ KAMENİ İÇME SUYUSONDAJ+ENH	06.3.0.11.000	1,00
06.3.0.12.000	5	06.5.1.01	MERKEZ KİSECİK İÇME SUYU SONDAJ+ENH	06.3.0.12.000	1,00
06.3.0.13.000	5	06.5.1.01	MERKEZ PINARBAŞI-BAHÇELİEVLER BAĞLISI İÇME SUYU ŞEBEKESİ	06.3.0.13.000	1,00
06.3.0.14.000	5	06.5.1.01	MERKEZ BOSTANÖZÜ İÇME SUYU DEPO (75M3) İNŞAAT PROJESİ	06.3.0.14.000	1,00
06.3.0.15.000	5	06.5.1.01	MERKEZ GÖCER KAYAPINAR BAĞLISI İÇME SUYU İNŞAAT PROJESİ	06.3.0.15.000	1,00
06.3.0.18.000	5	06.5.1.01	BAŞYAYLA BOZYAKA İÇME SUYU (100M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.18.000	1,00
06.3.0.36.000	5	06.5.1.01	BAŞYAYLA ÜZÜMLÜ İÇME SUYU (75M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.36.000	1,00
06.3.0.37.000	5	06.5.1.01	ERMENEK İL ÖZEL İDARESİ BAKİMEVİ İÇME SUYU DEPO YAPIMI	06.3.0.37.000	1,00
06.3.0.38.000	5	06.5.1.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLER İÇİN MOTOPOMP ALIM	06.3.0.38.000	50.000,00
06.3.0.39.000	5	06.5.1.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇİN PVC BORU ALIM	06.3.0.39.000	50.000,00
06.3.0.40.000	5	06.5.7.90	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇMESUYU İÇİN FITINGS MALZEME ALIM	06.3.0.40.000	30.000,00
06.3.0.41.000	5	03.2.6.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇME SUYU KLOR ALIM	06.3.0.41.000	30.000,00
06.3.0.45.000	5	06.5.1.01	BAŞYAYLA ÜZÜMLÜ SÖĞÜTLÜ BAĞLISI FOSEPTİK+ARITMA İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.45.000	1,00
06.3.0.46.000	5	06.5.1.01	MERKEZ YEŞİLDERE İÇME SUYU İNŞAATI	06.3.0.46.000	1,00

06.3.0.47.000	5	06.5.1.01	MERKEZ TAŞKALE İÇME SUYU İNŞAATI	06.3.0.47.000	1,00
06.3.0.48.000	5	06.5.1.01	ERMENEK GÖKÇEKENT FOSEPTİK+İLAVE HAT İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.48.000	1,00
06.3.0.49.000	5	06.5.1.01	ERMENEK SARIVADI KÖYÜ FOSEPTİK VE İLAVE HAT İNŞAATI	06.3.0.49.000	1,00
06.3.0.50.000	5	06.5.1.01	KIŞLA KÖYÜ VE YENİCE BAĞLISI İÇME SUYU İSALE HATTI VE DEPO YAPIMI	06.3.0.50.000	1,00
06.3.0.52.000	5	06.5.1.01	ERMENEK OLUKPINAR FOSEPTİK+İLAVE HAT İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.52.000	1,00
06.3.0.56.000	5	06.5.1.01	SARIVELİLER DUMLUGÖZE İÇME SUYU (200M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	06.3.0.56.000	1,00
06.3.0.57.000	5	06.5.1.01	KAZIMKARABEKİR- MECİDEYE İÇME SUYU SONDAJ+ENH PROJESİ	06.3.0.57.000	1,00
06.3.0.58.000	5	06.5.1.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPILMASI	06.3.0.58.000	1,00
06.3.0.59.000	5	06.5.1.01	İHTİYAÇ DUYULAN KÖYLERE KANALİZASYON YAPILMASI	06.3.0.59.000	1,00
06.3.0.67.000	5	06.5.1.01	MERKEZ KILBASANYENİ YERLEŞİM YERİ İÇME SUYU ŞEBEKE İLAVE İNŞAATI İŞİ	06.3.0.67.000	1,00
06.3.0.71.000	5	06.5.7.90	DÜNYA BANKASI AVRUPA BİRLİĞİ-MEVLANA KALKINMA AJANSI-KOP-TKDK AJANSLARINA SUNULACAK PRJ. YEREL KATKI	06.3.0.71.000	1,00
06.3.0.72.000	5	06.5.1.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE TERFİLİ İÇME SUYU PROJELERİNİ GES İLE ÇALIŞTIRILMASI PROJESİ	06.3.0.72.000	1,00
06.3.0.73.000	5	06.5.1.01	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE AKILLI SU SAYAÇLARI SİSTEM UYGULANMASI PROJESİ	06.3.0.73.000	1,00
06.3.0.99.000	5	06.5.1.01	MERKEZ CERİT KÖYÜ KAŞIKÇI BAĞLISI İÇME SUYU ŞEBEKESİ	06.3.0.99.000	1,00
				TOPLAM	1.440.035,00

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlım Giderleri	280.008,00			280.008,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler	1.000.001,00			1.000.001,00
06	SermayeGiderleri	160.025,00			160.025,00
07	SermayeTransferleri	1,00			1,00
08	Borç Verme				
ToplamKaynakİhtiyacı		1.440.035,00			1.440.035,00

FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi
Harcama Birimi Adı	Plan ve Proje Müdürlüğü

--

Performans Hedefi	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamındayer alan mevzuata uygun biçimdeyeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.
Birim Performans Hedefi	İlimizdeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimdeplanlanması, uygulanmasıve sunulmasında zorunluolan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.

44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımı	10.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.01	Etüt- Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	50.000,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1,00
44.70.40.00.00	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,00
				TOPLAM	60.005,00

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	BütçeDışıKaynaklar			Toplam
		DönerSermay e	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	

01	PersonelGiderleri				
02	SGKDevletPrimiGiderleri				
03	MalveHizmetAlımGiderleri	60.005,00			60.005,00
04	FaizGiderleri				
05	CariTransferler				
06	SermayeGiderleri				
07	SermayeTransferleri				
08	BorçVerme				
ToplamKaynakİhtiyacı		66.005,00			60.005,00

PERFORMANS HEDEFİ VE FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ		
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ KALABA İÇME SUYU İSALE HATTI	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ KAMENİ İÇME SUYUSONDAJ+ENH	“	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ KİSECİK İÇME SUYU SONDAJ+ENH	“	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ PINARBAŞI-BAHÇELİEVLER BAĞLISI İÇME SUYU ŞEBEKESİ	“	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ BOSTANÖZÜ İÇME SUYU DEPO (75M3) İNŞAAT PROJESİ	“	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ GÖCER KAYAPINAR BAĞLISI İÇME SUYU İNŞAAT PROJESİ	“	
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	BAŞYAYLA BOZYAKA İÇME SUYU (100M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	“	

Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	BAŞYAYLA ÜZÜMLÜ İÇME SUYU (75M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	ERMENEK İL ÖZEL İDARESİ BAKİMEVİ İÇME SUYU DEPO YAPIMI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇİN MOTOPOMP ALIMI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇİN PVC BORU ALIMI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇMESUYU İÇİN FİTINGS MALZEME ALIMI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİ İÇME SUYU KLOR ALIMI	“
Köy atık sularının bertaraf edilmesi	BAŞYAYLA ÜZÜMLÜ SÖĞÜTLÜ BAĞLISI FOSEPTİK+ARITMA İNŞAATI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ YEŞİLDERE İÇME SUYU İNŞAATI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ TAŞKALE İÇME SUYU İNŞAATI	“
Köy atık sularının bertaraf edilmesi	ERMENEK GÖKÇEKENT FOSEPTİK+İLAVE HAT İNŞAATI PROJESİ	“
Köy atık sularının bertaraf edilmesi	ERMENEK SARIVADI KÖYÜ FOSEPTİK VE İLAVE HAT İNŞAATI	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	KIŞLA KÖYÜ VE YENİCE BAĞLISI İÇME SUYU İSALE HATTI VE DEPO YAPIMI	“
Köy atık sularının bertaraf edilmesi	ERMENEK OLUKPINAR FOSEPTİK+İLAVE HAT İNŞAATI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	SARIVELİLER DURLUGÖZE İÇME SUYU (200M3) DEPO İNŞAATI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	KAZIMKARABEKİR- MECİDEYE İÇME SUYU SONDAJ+ENH PROJESİ	“
Köy yollarının iyileştirilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE KİLİTLİ PARKE TAŞI YAPILMASI	“
Köy atık sularının bertaraf edilmesi	İHTİYAÇ DUYULAN KÖYLERE KANALİZASYON YAPILMASI	“

Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ KILBASANYENİ YERLEŞİM YERİ İÇME SUYU ŞEBEKE İLAVE İNŞAATI İŞİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE TERFİLİ İÇME SUYU PROJELERİNİ GES İLE ÇALIŞTIRILMASI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİNE AKILLI SU SAYAÇLARI SİSTEMLERİNİN UYGULANMASI PROJESİ	“
Köylerin içme suyu sorunlarının giderilmesi	MERKEZ CERİT KÖYÜ KAŞIKÇI BAĞLISI İÇME SUYU ŞEBEKESİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	MERKEZ VE KÖY YOLARI YAPIM VE BAKIMINDA KULLANILMAK ÜZERE BÜTÜM MALZEMESİ ALIMI	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü
Köy Yollarının İyileştirilmesi	BARİYER VE TRAFİK İŞARETLERİ YAPIM PROJESİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	ÖZDEMİR BUÇAK KIŞLA . KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	YOLLARBAŞI KÖYÜ KÖY İÇİ ASFALT YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	MADENŞEHRİ KARACA ÖREN 1. KAT ASFALT YAPIM İŞİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	BURUNOBA ÇAKIRBAĞ 1. KAT ASFALT YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	PINARÖNÜ-ARDIÇKAYA ONARIM VE 1. KAT ASFALT YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	İLY. BAŞHARMAN-GÜLKAYA-AKPINAR 2. KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	“
Ulaşım Hizmetlerinin Rahat Sağlanması	BEREND-SARIKAYA KONYA İL HUDUDU 1.KAT ASFALT YAPIMI İŞİ	“
Ulaşım Hizmetlerinin Rahat Sağlanması	SOĞUK YOL ÇİZGİSİ YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	BORU VE BÜZ ALIMI PROJESİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	TRAFİK LEVHASI ALIMI PROJESİ	“

Köy Yollarının İyileştirilmesi	AGREGA VE MICIR ALIMI İŞİ	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	KY. İLT. OSMANIYE-ÇOĞLU-BURUNOBA TOPRAK TESVİYE ALT-ÜST TEMEL SICAK ASFALT YAPIMI (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	İLY. İLT. KUMOBA-KARACAÖREN-EĞİLMEZ TOPRAK TESVİYE ALT-ÜST TEMEL SICAK ASFALT YAPIMI (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	İLY. İLT. BAŞHARMAN-GÜLKAYA-AKPINAR TOPRAK TESVİYE ALT-ÜST TEMEL SICAK ASFALT YAPIMI (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	DY. İLT. DEĞİRMENBAŞI-ARAKÖY-CERİT-ELMADAĞ-TAŞDİBİ-MAŞAT-ADAYSIZ-TOPALHACI TOP. TES. ALT-ÜST SIC ASF	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	KY. İLT. OSMANIYE-ÇOĞLU-BURUNOBA SANAT YAPILARI YAPIMI 26 KM (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	İLY. İLT. KUMOBA-KARACAÖREN-EĞİLMEZ SANAT YAPILARI YAPIMI 15KM (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	KY. İLT. BAŞHARMAN-GÜLKAYA-AKPINAR SANAT YAPILARI YAPIMI 19KM (MERKEZ)	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	DY. İLT. DEĞİRMENBAŞI-ARAKÖY-CERİT-ELMADAĞ-TAŞDİBİ-MAŞAT-ADAYSIZ-TOPALHACI SAN. YAP.YAPIMI 44KM MERK	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	STABİLİZE YOL YAPIMI 150 KM	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	KOÇAŞLI-DUMLUGÖZE 9 KM ASFALT YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	AKARKÖY-KIZILKUYU ARASI 4KM ASFALT YAPIMI	“
Köy Yollarının İyileştirilmesi	BUCAKKIŞLA-ADA-BAYIR-AKÇAALAN ARASI YOLUN ASFALT YAPIMI	“

Köy Yollarının İyileştirilmesi	ASFALT PLENT TESİSİ İÇİN DOĞALGAZ ALIMI	“
Karaman İl Özel İdaresi Hizmetlerinin hızlı etkin ve verimli bir şekilde artırılması	Araç ve İş Makinelerinin akaryakıt,avadanlık ve yedek parça temini, bakım ve onarım için işçilik ücreti,	İşletme Müdürlüğü
Karaman İl Özel İdaresi Hizmetlerinin hızlı etkin ve verimli bir şekilde artırılması	İl Özel İdaresi makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu giderlerinin karşılanması işi	“
Karaman İl Özel İdaresi Hizmetlerinin hızlı etkin ve verimli bir şekilde artırılması	İl Özel İdaresi Makine Parkına araç ve İş makinesi alımı işi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Karaman Merkez ve bağlı İlçelere ait açık kanal sulama projesi yapımı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Hayvan kayıt sistemi modernizasyon projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Yabancı ceviz çeşitlerinin ilimizde yaygınlaştırılması projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Amarikan asma anacına ekşikara üzüm çeşidi aşılattılmış fidan dağıtım projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Süp toplama araçlarına mobil takip sistemi takılması projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Ballı bitki tohumu (arı otu) alımı projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Lavanta yetiştiriciliği projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Alet, makina, teknik ekipman alım projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Tenik ve mühendislik hiz.yazılım programı alım projesi	“
Tarımsal faaliyetlerin artırılması	Karaman merkez yuvatepe köyü sulama pojesiöds programı kapsamında geri ödeme	“
İnsan Kaynağı ihtiyaçlarının iyileştirilmesi	Hizmet alımı ile 125 personel alınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İdari Hizmet Binalarının	Gayri Menkul mal Bakım ve	Yatırım ve İnşaat

iyileştirilmesi	Onarım İşlerinin yapılması Projesi	Müdürlüğü
Sağlık Hizmetlerinin İyileştirilmesi	İlimiz Merkez 112 Acil Sağlık Hizmetlerinde Kullanılmak üzere 1 adet Ambulans alınması	“
Sağlık Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Sağlık hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet araç alımı	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Okul bakım ve onarımı giderleri	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Merkez Taptuk Emre Mahallesi İlkokulu	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Larende Mahallesi ilk/ortaokulu	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Hürriyet Mahallesi İlkokulu	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Şeyh Şamil Mahallesi İlkokulu	“
Eğitim Hizmetlerinin İyileştirilmesi	85. Yıl Mili Egemenlik İlkokulu (spor salonu)	“
Barınma Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Başyayla kaymakam lojman yapım işi	“
Spor Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Kara Taşıtı Alımları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Spor Hizmetlerinin İyileştirilmesi	PREFABRİK SOYUNMA ODALARI YAPIM	“
Spor Hizmetlerinin İyileştirilmesi	KAZIMKARABEKİR VE SUDURAĞI SPOR SALONLARI ÇATI DEĞİŞİMİ	“
İlimizin tanıtılması	Kara Taşıtı Alımları	“
İlimizin tanıtılması	KARAMAN KALESİ RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTARASYON YAPIM PROJESİ	“
Eğitimin Güçlendirilmesi	KARAMAN MERKEZ ÇEŞMELİ KİLİSE BAKIM-ONARIM	“

	ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE WC YAPIM İŞİ	“
--	--------------------------------------	---

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

İLÇELER VE BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	2016	2017	2018
01-Ayrancı İlçe Özel İdare Müdürlüğü	165.101,00	104.101,00	150.509,00

02-Başyayla “ “	139.718,00	153.500,00	219.004,00
03-Ermenek “ “	447.014,00	350.435,00	356.727,00
04-K.Karabekir “ “	83.340,00	94.041,00	118475,00
05-Sarveliler “ “	331.172,00	222.701,00	194.703,00
06-Özel Kalem	190.500,00	200.000,00	400.000,00
07-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	573.786,00	121.106,00	160.027,00
08-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8.525.207,00	12.038.127,00	15.230.329,00
09-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	511.531,00	662.714,00	954.016,00
10-Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.761.500,00	6.819.003,00	6.535.563,00
11-Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	163.535,00	324.027,00	172.535,00
12-Yazı İşleri Müdürlüğü	507.500,00	634.752,00	706.014,00
13-Yol ve Ulaşım Müdürlüğü	219.527,00	1.783.460,00	1.300.038,00
14-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	6.954.773,00	9.972.004,00	11.363.013,00
15- İl Afet Acil Durum Müdürlüğü	330.000,00	270.004,00	0,00
16-İşletme Müdürlüğü	4.536.002,00	5.950.005,00	3.539.007,00
17-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1.485.022,00	1.334.020,00	940.035,00
18- Plan ve Proje Müdürlüğü	1,00	66.000,00	60.005,00
TOPLAM.....	30.935.229,00	41.100.000,00	42.400.000,00