

**T.C.
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ**



2017 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
TABLOLAR LİSTESİ	ii
GRAFİKLER LİSTESİ	iii
ŞEMALAR LİSTESİ	iii
I. GENEL BİLGİLER	2
A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU.....	2
Misyonumuz.....	2
Vizyonumuz.....	2
Temel İlkelerimiz	2
B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2
İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları	3
İl Özel İdaresinin Organları.....	4
C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı	12
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	72
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	72
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	74
Temel İlkelerimiz	74
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	74
A. MALİ BİLGİLER	74
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	74
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	79
3- Mali Denetim Sonuçları	79
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	79
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri	79
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	162
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
A. ÜSTÜNLÜKLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
B. ZAYIFLIKLAR.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
C. DEĞERLENDİRME	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

TABLolar LİSTESİ

TABLO 1 BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİS DURUMU	7
TABLO 2 İŞ HANLARI	7
TABLO 3 TAHSİSLİ YERLER	8
TABLO 4 ARAZİLER, ARSALAR	9
TABLO 5 GAYRİMENKULLER.....	11
TABLO 6 AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN HİSSESİ BULUNAN ŞİRKETLER	11
TABLO 7 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ NORM KADRO STANDARTLARI	13
TABLO 8 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
TABLO 9 ARAÇ DAĞILIMI	15
TABLO 10 ARAÇ CİNSİNE GÖRE DAĞILIM	15
TABLO 11 PERSONEL SINIFINA GÖRE DAĞILIM	16
TABLO 12 ÇALIŞMA POZİSYONUNA GÖRE DAĞILIMI.....	16
TABLO 13 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI.....	17
TABLO 14 HİZMET SÜRESİNE GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	17
TABLO 15 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 16 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 17 HİZMET SÜRESİNE GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 18 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 19 İL ÖZEL İDARESİ 2017 MALİ YILI EKONOMİK KODLARA GÖRE ÖDENEK VE HARCAMA TUTARLARI.....	75
TABLO 20 İL ÖZEL İDARESİ KURUMSAL KOD BAZINDA ÖDENEK VE HARCAMA MİKTARI	76
TABLO 21 İL ÖZEL İDARESİ 2017 MALİ YILI BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL BAZDA DAĞILIMI	78
TABLO 22 FAALİYET CETVELİ	80
TABLO 23 İCRA TAKİP İZLEME FORMU	85
TABLO 24 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN 1. KAT ASFALT KAPLAMA	87
TABLO 25 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN 2. KAT ASFALT KAPLAMA	88
TABLO 26 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN BİTÜMLÜ SICAK ASFALT	89
TABLO 27 KÖY YOLLARI MALZEME DAĞITIM	92
TABLO 28 KÖY YOLLARI SANAT YAPILARI	92
TABLO 29 İÖİ BÜTÇESİ İLE VERİLEN KİLİTLİ PARKETAŞI İCMALİ.....	93
TABLO 30 ARAÇ BAKIM ONARIM TABLOSU	94
TABLO 31 İLÇELERE GÖRE AKARYAKIT DAĞILIM TABLOSU	94
TABLO 32 AKARYAKIT MALİYETLERİ TABLOSU.....	94
TABLO 33 BÜTÇELERE GÖRE AKARYAKIT ALIM TABLOSU	95
TABLO 34 YEDEK PARÇA TEMİNİ	95
TABLO 35 7020 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TESLİM ALINAN HURDA ARAÇLAR	95
TABLO 36 KÖYDES BÜTÇESİ İLE YAPILAN 1. KAT ASFALT KAPLAMA.....	97
TABLO 37 KÖYDES BÜTÇESİ İLE YAPILAN 2. KAT ASFALT KAPLAMA.....	97
TABLO 38 KÖYDES BÜTÇESİ İLE YAPILAN SANAT YAPILARI (MENFEZ) İCMALİ	97
TABLO 39 KÖYDES BÜTÇESİ İLE YAPILAN SANAT YAPILARI (KÖPRÜ) İCMALİ	97
TABLO 40 KÖYDES BÜTÇESİ İLE VERİLEN KİLİTLİ PARKETAŞI İCMALİ	98
TABLO 41 İL ÖZEL İDARESİ ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR.....	99
TABLO 42 KLORLAMA CİHAZI TAKILAN DEPOLAR	100
TABLO 43 AMASYA İL VE İLÇE KÖYLERİNE AİT ALINAN NUMUNE SAYILARI VE İZLEM NOKTA SAYILARI CETVELİ.....	100
TABLO 44 KÖYDES ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR	102
TABLO 45 İÇMESUYU ONARIMINDA KULLANILAN BORULAR	103
TABLO 46 2016 YILI TARIMSAL SULAMA HİZMETLERİ İCMALİ	104
TABLO 47 İÖİ BÜTÇESİ İLE YÜS ÇALIŞMALARI	105
TABLO 48 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAS ÇALIŞMALARI	105
TABLO 49 İÖİ BÜTÇESİ İLE SULAMA GÖLETİ ÇALIŞMALARI	105
TABLO 50 KANALİZASYON ŞEBEKESİ YENİLEME	107
TABLO 51 VİDANJÖR HİZMETLERİ.....	108
TABLO 52 KATI ATIK TOPLAMA İCMALİ.....	109
TABLO 53 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD. DİĞER FAALİYETLER.....	110
TABLO 54 ÖDENEN ELEKTRİK FATURALARI İCMALİ.....	113
TABLO 55 ÖDENEN TELEFON FATURALARI İCMALİ	114
TABLO 56 ÖDENEN CEP TELEFONU FATURALARI İCMALİ	115
TABLO 57 ÖDENEN DOĞALGAZ FATURALARI İCMALİ.....	115
TABLO 58 ÖDENEN SU FATURALARI İCMALİ	116
TABLO 59 KÖMÜR SATIŞ TABLOSU	120
TABLO 60 KÖMÜR HARCAMA TABLOSU	120

TABLO 61 KÖMÜR 2013 - 2016 YILLARI ARASI ÜRETİM-SATIŞ-GELİR-GİDER TABLOSU	121
TABLO 62 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GİDERLER	121
TABLO 63 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GELİRLER	121
TABLO 64 2009-2017 YILLARI ARASI KUDEP ÇALIŞMALARI	122
TABLO 65 3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR	123
TABLO 66 MÜZELER İLE İLGİLİ VERİLER	124
TABLO 67 PERSONEL HAREKETLERİ TABLOSU	159

GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
GRAFİK 2 ÇALIŞMA ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI.....	16
GRAFİK 3 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI.....	17
GRAFİK 4 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
GRAFİK 5 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	18
GRAFİK 6 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
GRAFİK 7 KURUMSAL KODLARA GÖRE HARCAMA MİKTARI (TL)	77
GRAFİK 8 FONKSİYONEL KODLARA GÖRE YILSONU ÖDENEĞİNİN HARCAMA MİKTARI (TL)	78
GRAFİK 9 DAVALARIN DURUMUNA GÖRE DAĞILIM.....	81
GRAFİK 10 DAVALARIN TARAFLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	82
GRAFİK 11 DAVALARIN TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	83
GRAFİK 12 DAVALARIN MAHKEME TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	83
GRAFİK 13 DAVALARIN KONUMLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	84
GRAFİK 14 KONUM VE DAVA TÜRLERİNE GÖRE SONUÇLARIN DAĞILIMI.....	84
GRAFİK 15 İCRA TAKİP SERVİSİ İZLEME GRAFİĞİ.....	85

ŞEMALAR LİSTESİ

ŞEMA 1 TEŞKİLAT ŞEMASI	14
------------------------------	----

2017 YILI FAALİYET RAPORU

8500 yıllık tarihi ile birçok medeniyete ev sahipliği yapmış Amasya ilimize hizmeti ibadet olarak gören İl Özel İdareimiz, 2017 yılında da ilimizin ekonomisine, tarihine, kültürüne, eğitimine, turizmüne, spora ve kırsal kesimine yapmış olduğu çok önemli yatırımları hayata geçirmiştir.

2017 yılında kırsal altyapı standardımızın yükseltilmesi için öncelikle içme suyu yetersizliği bulunan bütün yerleşim birimlerimizin yatırım ve iyileştirme ihtiyaçları karşılanmış, çevreye duyarlı bir yaklaşımla kanalizasyon konusundaki eksiklikler giderilmiştir. 2017 yılında 3 yerleşim birimimizde içme suyu ve kanalizasyon şebekeleri birlikte 2 köyümüzde de kanalizasyon şebekesi yeniden tesis edilmiştir. Ayrıca ilk defa motopomla içmesuyu temin eden bir köyümüzde güneş enerjisi uygulaması yapılmış, köylerimizin daha temiz ve düzenli olması için köy merkezlerine parke taşı döşenmesi ve çöp toplama çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

2017 yılında ilimize yapılan en büyük hizmet şüphesiz sıcak asfalt çalışmaları olmuştur. Amasya Merkez ve tüm ilçelerde toplam 84 km sıcak asfalt dökülerek köylerimizin yol standartları en üst seviyeye çıkarılmıştır. Yolların, kalkınma, medeniyete ve pazara ulaşım için ne kadar önemli olduğunun bilinciyle köy yollarımızın köprü, menfez gibi sanat yapısı eksiklikleri giderilmiş, birinci ve ikinci kat asfalt kaplama, stabilize ve yeni yol yapımı yatırımları ihtiyaç duyulan yerlerde tesis edilmiştir.

Öte yandan ilimizin tarım potansiyeli de dikkate alınarak kırsal alanlarımızda ürün çeşitliliği ve tarımsal üretimi artıracak sulama göletlerinin yapımına ve modern sulama sistemlerinin tesisine yönelik çalışmalar yürütülmüş, Amasya Merkez Ormanözü, Göynücek Karaşar, Merzifon Gökçebağ göletleri tamamlanmıştır. İnşası devam eden Taşova Çakırsu ve Gümüşhacıköy Çetmi göletleri kısa sürede tamamlanarak köylerimizin hizmetine sunulacaktır. Bu çalışmalar sayesinde, hem su kaynaklarının ekonomik şekilde kullanılması sağlanmış hem de üreticinin birim alanda daha fazla ürün alabileceği, bölgenin iklim ve toprak yapısına uygun projelerin gerçekleştirilmesi sağlanarak meyve fidanı üretimi ve kaliteli tohum destekleriyle de ekonomik getirilerin yükseltilmesi sağlanmıştır.

2017 yılında kırsal altyapının iyileştirilmesi yoluyla halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik yatırım ve faaliyetlerin yanı sıra eğitime verilen destek, ilimizdeki kültür varlıklarının restorasyonu ve turizme kazandırılması amacıyla da önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmaların etkinliğini arttırmak için 2017 yılında da makine parkımıza gerekli olan 2 adet çöp kamyonu kazandırılmıştır.

2017 yılında da açık, şeffaf ve hesap verebilen, halkın memnuniyetini esas alan yönetim anlayışı ile yapılan çalışmaların gerçekleşmesinde emeği geçen ve katkı sağlayan İl Genel Meclisini ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile personeli kutlar, başarılı çalışmalarının devamını dilerim.

Dr. Osman VAROL
Amasya Valisi

I. GENEL BİLGİLER

A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU

Misyonumuz

Özel İdare Yasası kapsamında Amasya İlinin ağırlıklı olarak kırsal alanında ulaşım, tarım, içme suyu ile kır ve kentteki eğitim, sağlık, gençlik ve spor, sivil savunma, kültür ve turizm alanları başta olmak üzere, alt ve üst yapı hizmetlerini sunmak, yerleşim yerleri arasındaki gelişmişlik farklarını azaltarak ilin kalkınmasına çalışmak ve refah düzeyini yükseltmektir.

Vizyonumuz

Amasya İlinin rekabetçi vizyonunu gerçekleştirmenin bilincinde olarak tüm hizmetlerini ilin kırsal ve kentsel kalkınması ekseninde en yüksek katkıyı sağlayacak şekilde sunan, sürekli gelişerek il özel idareleri içerisinde saygın bir yer edinmiş bir il özel idaresi olmaktadır.

Temel İlkelerimiz

- Katılımcılığı sağlayarak
- Şeffaf ve adil
- İhtiyaçlara duyarlı, vatandaş memnuniyetini esas alan,
- Kaynak israfını önleyerek
- Hızlı, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunmaktır.

B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İl Özel İdarelerine, gerek İdari Umumiyet Vilayet Kanunu ve gerekse diğer kanunlarla çok çeşitli görevler verilmiştir. Bu görevlerin tamamı, Devletin bizzatı kendisine ait görevleri ve fonksiyonları kadar geniş yer tutmaktadır. Ancak bu kanunların kapsamında bulunan görevlerin çoğu, bugün için merkezi idare kuruluşlarınca, bazıları ise ikili sistemle, yani Özel İdare ile Bakanlık veya çeşitli kamu kuruluşlarıyla birlikte yürütülmektedir. Bu uygulamaların ve farklılıkların ortaya çıkışında temel sorun, merkezi idare kuruluşlarının zamanla çoğalması ile görevlerin bu kuruluşlarca üstlenilmesi ve kısıtlanmasından doğmuştur.

İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, Gençlik ve spor, tarım, sanayi ve ticaret; (Ek ibare: 01.07.2006 – 5538 S.K/26/a.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 01/07/2006 - 5538 S.K/26/a.mad;Değişik fıkra: 24/07/2008-5793 S.K./42.mad) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi

idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkra da öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. (Ek cümle: 06/04/2011-6225 S.K 1. mad.) Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılamayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(Değişik fıkra: 24/10/2011-KHK/661/61.md.) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanabilir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarih, tahakkuk ve

tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.(Ek cümle: 06/03/2007-5594 S.K./4.mad.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

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

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. (Ekcümle : 01/07/2006 - 5538 S.K/26/b.mad) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri İl Özel İdaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

İl Özel İdaresinin Organları

İl Genel Meclisi

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre, İl Özel İdaresi'nin organları il genel meclisi ve il encümenidir.

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi 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) (Ek ibare: 01/07/2006 – 5538 S.K/26/c.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak. *1

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 kiralınmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) *(İptal bend: Anayasa Mah.nin 18/01/2007 tarihli ve E. 2005/32, K. 2007/3 sayılı Kararı ile.)

i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve İl Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin 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 İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek.

İl Encümeni

Madde 25- (Değişik birinci fıkra: 12/11/2012-6360/22 mad.) İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve Valinin her yıl Birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen 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 beşmilyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Vali

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) İl encümenine başkanlık etmek.
- e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl özel idaresi personelini atamak.
- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bina, Lojman, Diğer Sosyal Ve Yardımcı Tesis Durumu

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SAHİBİ	m ² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	Merkez	Vali Konağı	14	192	15	18.12.1991	Amasya Vilayeti	2.110,10
2	Merkez	Gökmedrese Mah.	30	312	38	07.12.1987	Amasya Valiliği	289,00
3	Merkez	Kültür Merkez (2. ve 3 ç. Katı yıkılmış.)	15	200	26		İl Özel İdaresi	696,85
4	Merkez	Personel Lojmanı (İhsaniye Mah.)		725	25		İl Özel İdaresi	9.094,77
5	Suluova	Kaymakam Lojmanı	Hürriyet mah.	1096	20	02.10.1998	İl Tüzel Kişiliği	1.938,50
6	Merzifon	Kaymakam Lojmanı	Sofular mah..	41	17	30.01.1980	İl Tüzel Kişiliği	994,54
TOPLAM:								14.129,22

Tablo 1 Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesis Durumu

İş Hanları

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON DURUMU	SAHİBİ	m ² si	KİRADAKİ İŞ YERLERİ
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ				
1	MERZİFON	Özel İdare Çarşısı	26 - 30 Ze	1474	4	27.02.1980	3. kat İl Sağlık müd. 4. kat İlçe Milli Eğitim Md.7 adet iş yeri derneklere Tahsis edildi.	İl Tüzel Kişiliği	917,00	22 adet
TOPLAM:									1.613,85	22 adet

Tablo 2 İş Hanları

Tahsisli Yerler

S. No	İLÇESİ	YERİ	DURUMU	TAPU				TAHSİS			m ²
				PAFTA	ADA	PARSEL	SAHİBİ	SÜRESİ	KARAR NO	KARAR TARİHİ	
1	MERKEZ	Maket Ev Beyazıt Camii Külliyesi Teşhir Salonu	Vakıflar Tokat Bölge Müdürlüğünden 1915 Modeli Amasya'sının teşhir edilmesi amacıyla tahsis edilen Beyazıt Külliyesindeki ofis 2013 yılı aylık kirası 309 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	Yıllık	82	09.10.2007	110,00
2	MERKEZ	Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfına Ait Taşhan Merkez Dere Kocacık	Vakıflar Şube Müdürlüğünden Birinci 5 Yıl Aylık Kirası 2.500,00 TL. İkinci 5 Yıl Aylık Kirası 4.000,00 TL. Üçüncü 5 Yıl Aylık Kirası 6.000,00 TL., Dördüncü 5 Yıl Aylık Kirası 15.000,00 TL. Beşinci 5 Yıl Kirası 20.000,00 TL olarak kiralanmıştır. Aylık kirası 4.000,00 tl.	15	229	1	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	28	71	28.11.2007	2.062,31
3	MERKEZ	Hacıilyas mah. Sultan II. Bayezit Camii yanı	Vakıflar Şube Müdürlüğünden kiralanmıştır. 2016 yılı aylık kirası 747,000 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	1	307	9.11.2010	600,00
4	MERKEZ	KADHİM 2 Hatuniye mah.	Sözkonusu taşınmaz İlimizde kadın istihdamının geliştirilmesi amacı ile İl Encümeninin 09.10.2012 tarih ve 255 sayılı kararı ile 3 yıllığına Neriman ÇOPUROĞLU ve varislerinden aylık 3.000,00 TL ye kiralanmıştır. 2014 yılı aylık kirası 3.564,61 TL dir.	54	451	5	Neriman ÇOPUR OĞLU	3	255	9.10.2012	-

Tablo 3 Tahsisli Yerler

Araziler, Arsalar

S.N O	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON	SAHİBİ	m²
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ	DURUMU		
1	AMASYA	(Köyler Dahil)	Toplam 645 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (142)	Amasya Vilayeti	1.183.503,79
2	SULUOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 156 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (3)	Amasya Vilayeti	281.058,49
3	MERZİFON	(Köyler Dahil)	Toplam 234 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (20)	Amasya Vilayeti	932.044,00
4	TAŞOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 244 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (209)	Amasya Vilayeti	1.421.442,00
5	GÖYNÜCEK	(Köyler Dahil)	Toplam 19 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (13)	Amasya Vilayeti	59.726,67
6	G.HACIKÖY	(Köyler Dahil)	Toplam 12 Kayıt					İl Özel İdaresi	29.177,48
7	HAMAMÖZÜ	(Köyler Dahil)	3 Adet Tapu					Amasya Vilayeti	4.800,00
TOPLAM:								3.911.752,43	

Tablo 4 Araziler, Arsalar

Gayrimenkuller

	İLÇESİ	S.NO	TAPU				SAHİBİ	m ² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	MERKEZ	Amasya Belediyesi ile İdareimiz arasında Soğuk Hava Deposu ile Takas Yapılan Hızır Paşa Mh. Bulunan 5 Parsel Arsa		1495	1,2,3,4,5	31.10.2005	İl Özel İdare	2.027,30
2	MERKEZ	Amasya Lisesi Karşısı Özei İdare binası yeri (Eski Çeltik Aş. Otopark oldu)	24	223	20	Yıkıldı.	İl Özel İdare	3.151,90
3	MERKEZ	Boğazköydeki Hazineden Özel İdareye Tahsis(Yaklaşık 12 Dönümü Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğüne tahsis edildi.)	G35-c-01-a	2005	12		Hazineden İdaremize Tahsis	241.200,00
4	MERKEZ	Boğazköydeki Şantiye Hazineden Özel İdareye Tahsisli (Dinamit Dep,Boru Amb,Bekçi Kulübesi,Şantiye Binası,Lojman, Depo,İnş. Halinde Depo,Baca Fabrikası	G35 c 01d	2005	11		Hazineden İdaremize Tahsis	53.000,00
5	MERKEZ	Boğazköyde Hazineden Özel İdareye tahsis	G35 c 01d	2005	10		Hazineden İdaremize Tahsis	71.356,56

6	MERKEZ	Büyük Amasya Otel (Eski Çeltik Aş. Devredildi.)		628	14	02.07.2015	İl Özel İdare	2.350,70
7	MERKEZ	Büz Fabrikası Helvacı Mh.	37	347	2		İl Özel İdare	1.064,00
8	MERKEZ	Çakallar (Ali Kaya KELEŞ) 4 parsel üzerinde bulunmaktadır. 2 parselde işgalci durumundadır.	22	247	1,4,5,6	01.07.2000	İl Özel İdare	2.920,00
9	MERKEZ	Çakallar Arsa	22	197ada,2,3,4 ,5 Parsel 593 ada 1 Parsel 594 ada 1,2,3,5,6 Parsel	Bağ- Bahçe		İl Özel İdare	29.133,00
10	MERKEZ	Depo Kırazlıdere (Yakup AKTAŞ) Kirada	1	118	8	01.08.1999	İl Özel İdare	361,00
11	MERKEZ	Eski Adliye Binası OKA na 14 yıllığına kiralandı.		202	13	20.06.1994	İl Özel İdare	319,34
12	MERKEZ	Gökmedrese Mh. Vali Yardımcıları Lojmanı	30	312	38		Amasya Valiliği	289,00
13	MERKEZ	Hatuniye Mh. Tren Yolu Altındaki Arsa	54	449	1		İl Özel İdare	167,59
14	MERKEZ	Hazineden Özel İdareye Tahsis Suluova Yüzbeyli	G35-d2		337		Hazineden İdaremize Tahsis	2.108.100,00
15	MERKEZ	Hızırpaşa Mh. Lojman Hazineden Özel İdareye Tahsis		395	50		Hazineden İdaremize Tahsis	164,00
16	MERKEZ	İhsaniye Mh. Mevcut Özel İdare Hizmet Binası (İfraz Tevrid ve Yola terk yapıldı)		725/24 725/25	Bağ- Bahçe		İl Özel İdare	22.332,69
17	MERKEZ	Ormancılık Kültür Evi (Süresiz olarak tahsis edildi)	57	464	6,7	11.03.1997	İl Özel İdare	192,00
18	MERKEZ	Kültür Sanat Evi Tahis Süresi bitmiş olup şu an İl Genel Meclis Binası Olarak Kullanılıyor.)		454	65		İl Özel İdare	419,55
19	MERKEZ	Otel Apple Place (Panaromada Kirada)	–	588	88	15.08.2002	İl Özel İdare	21.608,70
20	MERKEZ	Saat Kulesi Kirada		468	9		İl Özel İdare	11,00
21	MERKEZ	Sofular Mh. Arsa Amasya Belediyesinde Kirada	13	195	109	12.12.1990	İl Özel İdare	506,00
22	MERKEZ	Sofular Mh. İdare Misafirhanesi(Eski Çeltik Aş. Devredildi.		773	12. Parsel ile ortak		İl Özel İdare	177,00
23	MERKEZ	Şehir Derneği		468	9	01.08.1985	Amasya Valiliği	588,74
24	MERKEZ	Şehzadeler Müzesi Hazineden Özel İdareye Tahsisli					Hazineden İdaremize Tahsis	364,00
25	MERKEZ	Terziköy Kaplıcası (Fimar Mermer Maden A.Ş.) Kirada	1	–	1268	09.06.2010	İl Özel İdare	49.050,00
26	MERKEZ	Vali Konağı		192	15		Amasya Valiliği	2.110,00
27	MERKEZ	Yörgüçpaşa Konağı (Kız Meslek Lisesine Tahsisli	21	293	72,73,7 4	28.08.2001	İl Özel İdare	302,05

28	MERZİFON	Merzifon İlçesinde Bulunan İşhanı	G34b.15a.04c	1474	4		İl Özel İdare	434,32
29	MERZİFON	Merzifon Kütüphane İmar Kanunun 17. maddesi ile satın alınan yer		1474	5		İl Özel İdare	447,00
30	SULUOVA	Cürlü Köyü Yedikır Mesire Yeri. Boş.		2	401	21.02.2011	İl Özel İdare	12.624,00
31	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	32	17.08.2012	İl Özel İdare	99,14
32	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	33	17.08.2012	İl Özel İdare	45,07

Tablo 5 Gayrimenkuller

Amasya İl Özel İdarenin Hissesi Bulunan Şirketlerin Listesi

S.N	ŞİRKET İSMİ	ÖZEL İD. PAYI HİSSE ORANI %	KURULUŞ YILI	FAALİYET KONUSU
1	ESKİ ÇELTEK A.Ş.	%100 SERMAYE: 101.000,00	1994	Kaplıca İşletmesi, Madencilik, Hizmet Paz.Turizm
2	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) SULUOVA	%59 PAY MİKTARI: 135.700,00	2005	Sanayiciliği Teşvik
3	ORGANİZE BESİ SANAYİ (OBS) SULUOVA	%59 PAY MİKTARI 17.700,00	2004	Halkı Besiciliğe Teşvik Etmek
4	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MERZİFON	%44 PAY MİKTARI: 48.958,53	1993	Sanayiciliği Teşvik
5	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) AMASYA	%45 PAY MİKTARI: 103.032,99	1987	Sanayiciliği Teşvik Genel

Tablo 6 Amasya İl Özel İdaresinin Hissesi Bulunan Şirketler

Misafirhaneler

İli : Amasya
İlçesi : Merkez
Mahallesi : Sofular
Yatak Kapasitesi : 28
Oda Sayısı : 13
Odalara Göre Yatak Kapasitesi : 1 adet 3 kişilik oda, 1 adet 4 kişilik oda, 2 adet Çift kişilik Büyük yataklı oda, 9 adet 2 kişilik oda(1 adet 3 kişilik oda, 1 adet 4 kişilik oda ve 2 adet 2 kişilik oda Rutubet ve Altyapı eksikliğinden kullanılamamaktadır.)

2. Örgüt Yapısı

Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 5286 sayılı kanunla kaldırılarak 5302 Sayılı Kanunla görev ve sorumluluklarının 16.03.2005 tarihinden itibaren İl Özel İdaresine devredilmesinden sonra Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde yeniden yapılanma çalışmaları yapılmış olup, bu kapsamda 13 adet Birim Müdürlüğü oluşturulmuştur.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Encümen Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

‘Ayrıca 5018 sayılı Kanunun 63. Maddesi ve Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 8 maddesi uyarınca Valilik Makamının 25.08.2015 tarihli Olurları ile idaremiz bünyesinde Valilik Makamına bağlı İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur.’

Teşkilat Yapısı

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun yürürlüğe girmesi, 3202 sayılı kanunda değişiklik yapılması, İl Özel İdaresinin mevcut yapısının incelenmesi ve analizi sonucunda; mevcut 5018 Kamu Yönetimi ve Kontrol kanunu, 5286, 5335, 5345, 5436 sayılı kanunlarla teşkilatlanma yapısında değişiklik yapılması zorunluluk arz etmiştir.

Norm Kadro Standartları

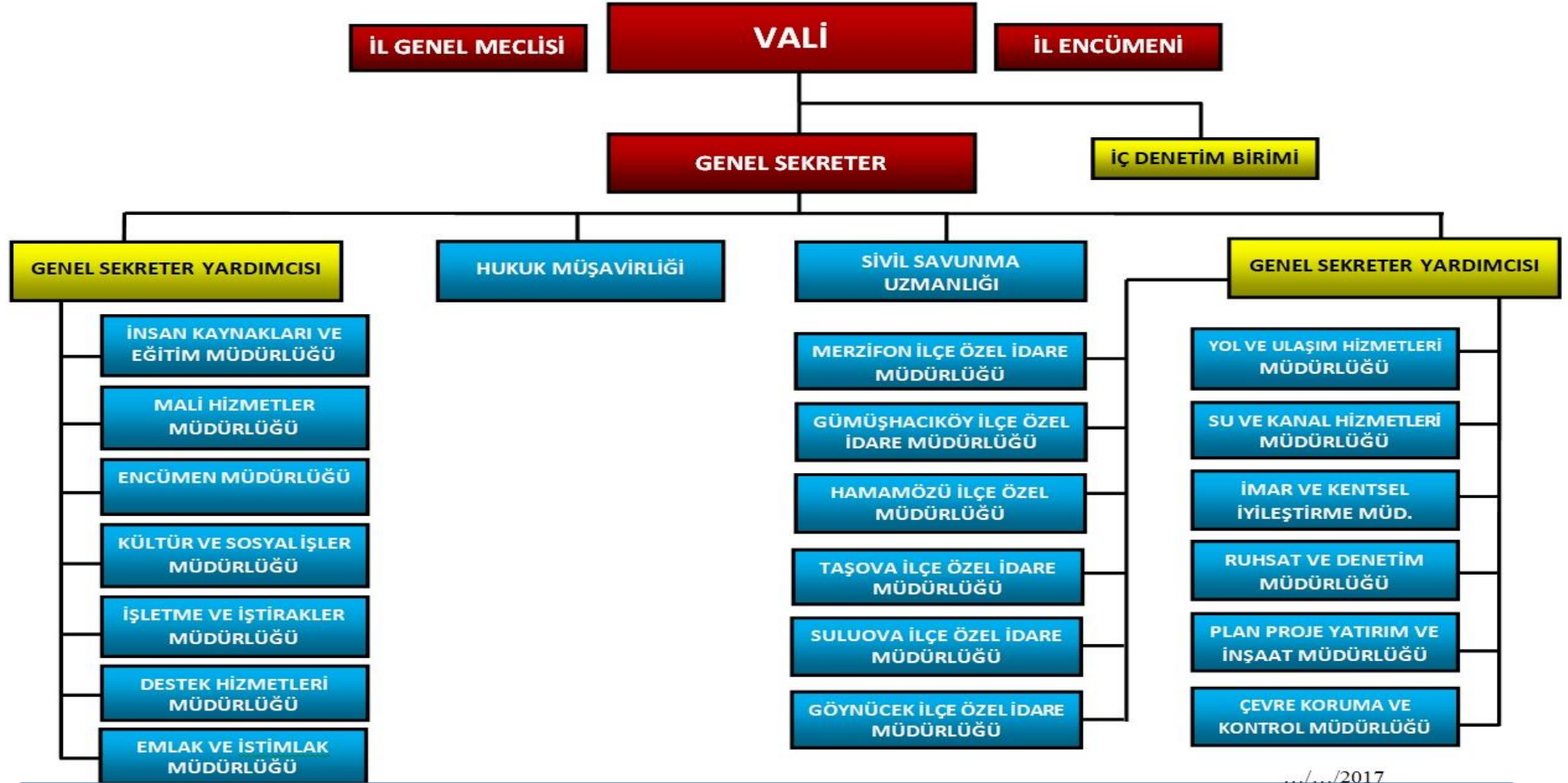
B - 4	2016 Verilen Norm Kadro Sayısı	Mevcut	Eksik	Fazla
300 000 - 399 999 Arasını kapsar AMASYA Nüfusu(323.079)				
Genel Sekreter	1	1		
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2		
Hukuk Müşaviri	1	1		
Avukat	3	1	1	
Müdür	15	12	1	
Uzman	8	1	1	
Şef	30	11	3	
Mali Hizmetler Uzmanı	2			
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1			
İdari Personel	68	34	7	
Teknik Personel	55	64	5	45+24=69
Sağlık Personeli	18	1	4	
Yardımcı Hizmetler Personeli	27	2	10	
İlçe Özel İdare Müdürü	6 hariç	5	1	
İç Denetçi	3 hariç	3		
Memur Kadroları Toplamı	231	138	33	
Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	116	181		
TOPLAM	347	319	33	

Tablo 7 Amasya İl Özel İdaresi Norm Kadro Standartları

İl Özel İdaresine ait oluşturulan yeni organizasyon şeması aşağıda verilmiştir



Teşkilat Şeması



AMASYA İL ÖZEL İDARESİ

.../.../2017

Şema 1 Teşkilat Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilişim Sistemi ve Teknolojik Malzeme Dağılımı

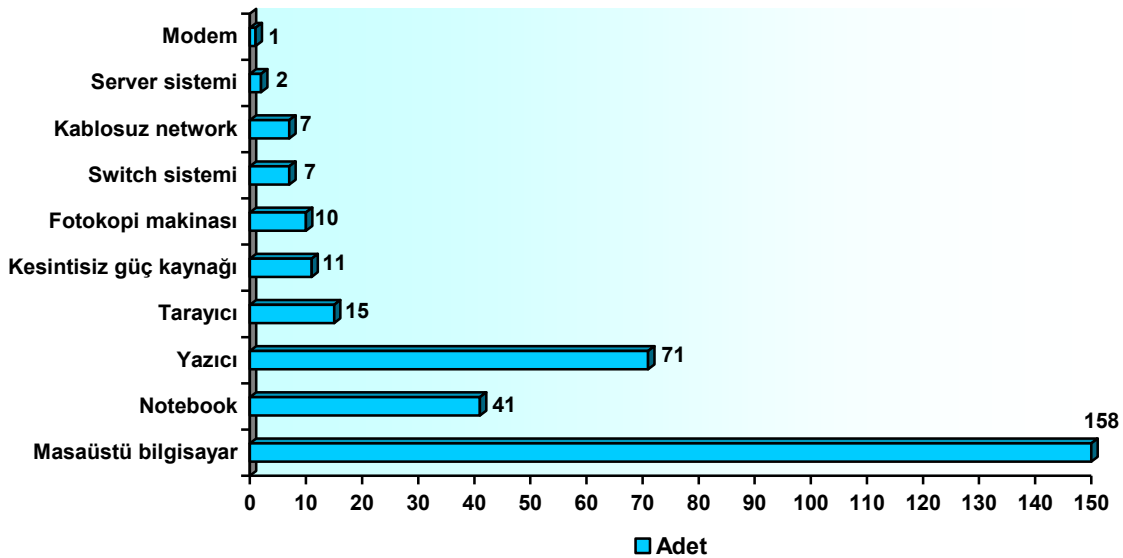
Amasya İl Özel İdaresinin tüm birimleri yeterli bilgisayar ve teknik donanıma sahip hale getirilmiş, internet bağlantısı yaygınlaştırılarak hizmetlerimizin daha hızlı güncellenmesi ile şeffaflık ve katılımcılık ilkesine uygun hizmet verilmesi için çalışmalar yapılmıştır.

Genel Sekreterliğimize ait internet sitesi kurularak vatandaşlarımızın yapılan faaliyetlerden kolayca haberdar olmaları sağlanmıştır. Ayrıca yürütülen faaliyetlerle ilgili önerilerin, şikâyetlerin iletebileceği özel bir bölüm oluşturulmuştur.

Teknolojik Malzemenin Cinsi	Sayısı
Masaüstü bilgisayar	158
Notebook/ Tablet	41
Yazıcı	71
Tarayıcı	15
Kesintisiz güç kaynağı	11
Fotokopi makinesi	10
Switch sistem	7
Kablosuz network	7
Server sistem	2
Modem	1

Tablo 8 Teknolojik Malzeme Dağılımı

Teknolojik Malzeme Dağılımı



Grafik 1 Teknolojik malzeme dağılımı

b. Taşıt ve İş makineleri**Araç, Makine Parkı ve Teçhizatlar (31.12.2017)**

Amasya İl Özel İdaresi'nin sahip olduğu araç, makine parkı ve teçhizatın dökümü aşağıda gösterilmiştir.

Makine Park Durumu	Ana İş Makineleri	Yardımcı Araçlar	Diğer Araçlar	Toplam
	76	71	11	158

Tablo 9 Araç Dağılımı

Makine Cinsi		Adedi
Ana İş Makineleri	Dozer	4
	Greyder	14
	Damperli Kamyon	20
	Özel Amaçlı Kaldır Götür Aracı	1
	Çöp Kamyonu	10
	Yükleyici	6
	Ekskavatör	6
	Kazıcı-Yükleyici	10
	Silindir	4
	Kompresör	1
	Toplam:	76
Binek ve Yardımcı Araçlar	Taksi-Arazi Binek	20
	Pick-up+ Kamyonet(11)	21
	Minibüs+ Ambulans(1)	7
	Jeep	1
	Otobüs	4
	Traktör	2
	Treyler Çekici	4
	Rockdirill (Delici)	1
	Asfalt Distribütörü	3
	Asfalt Serici(Finiser)	1
	Arazöz	2
	Akaryakıt Tankeri	2
	Konkasör	1
	Yangın Müdahale aracı	1
	Karmakinesi	1
	Toplam:	71
Diğerleri	Kamptreyler	4
	Semi Treyler + Kasalı Treyler	1
	Mobil Vinç	1
	Roley Tank (Çekilir Tip)	2
	Seyyar Kaynak Makinasıve Jeneratör	3
	Toplam:	11
Genel Toplam:		158

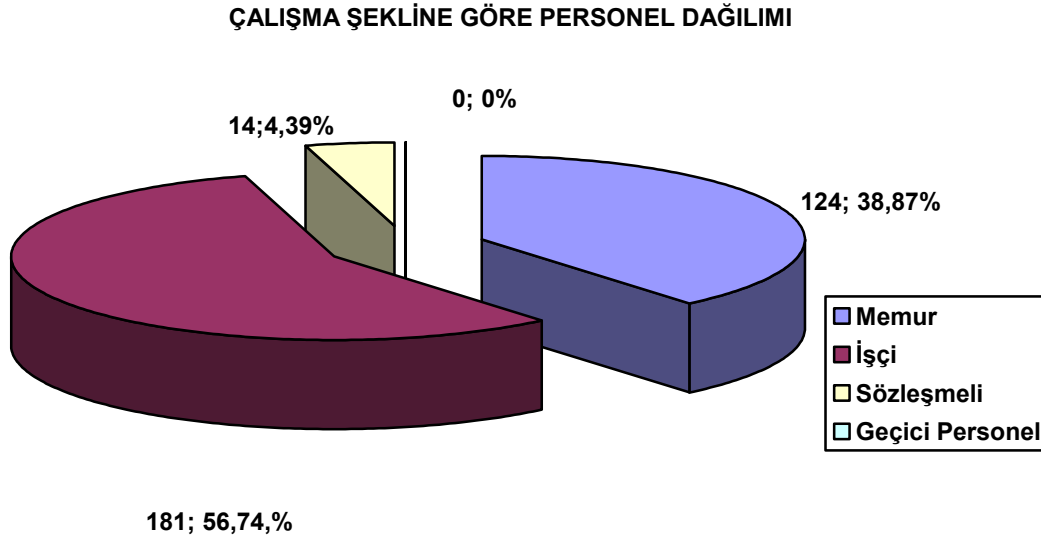
Tablo 10 Araç Cinsine Göre Dağılım

4. İnsan Kaynakları

31.12.2017 tarihi itibarı ile Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde toplam 348 çalışan mevcuttur. Bu personelin ayrıntılı dağılımı aşağıda verilmiştir.

Personel Sınıfı	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanuna Göre)	124
İşçi (4857 Sayılı Kanuna Göre)	181
Sözleşmeli	14
Geçici Personel	0
Toplam Çalışan Mevcudu:	319

Tablo 11 Personel Sınıfına Göre Dağılım



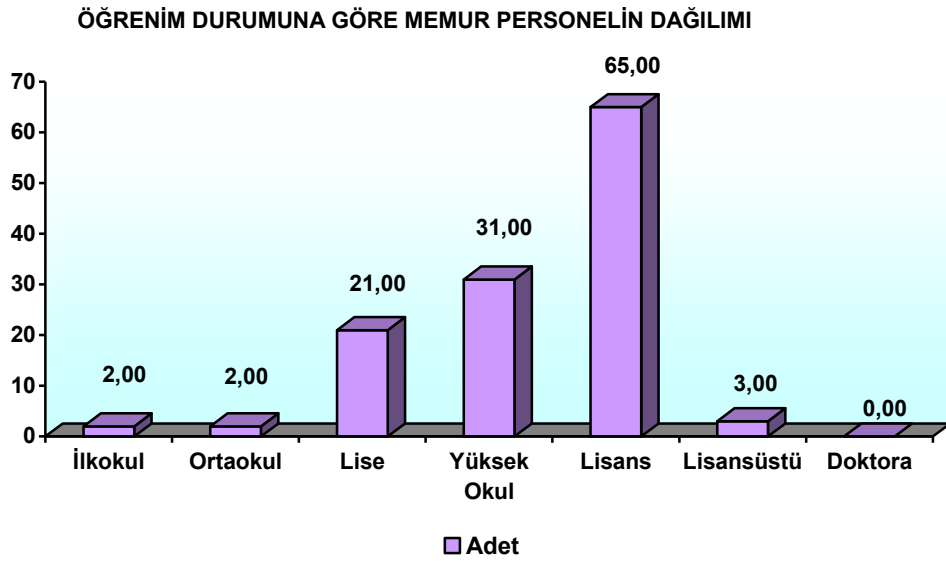
Grafik 2 Çalışma Şekline Göre Personel Dağılımı

Çalışma Pozisyonuna Göre Personel Durumu		
Pozisyonlar		Personel Sayısı
Teknik Hizmetler	Mühendis	27
	Tekniker	21
	Diğerleri (Teknisyen)	3
	Toplam	51
Genel İdari Hizmetler		69
Avukatlık Hizmetleri (Hukuk Müşaviri)		1
Sağlık Hizmetleri		1
Yardımcı Hizmetler		2
Memur Toplam		124
Teknik Hizmetler Sözleşmeli		13
Avukatlık Hizmetleri (Sözleşmeli Avukat)		1
İşçi Toplam		181
Genel Toplam		319

Tablo 12 Çalışma Pozisyonuna Göre Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	2
Lise	21
Yüksek Okul	31
Lisans	65
Lisansüstü	3
Doktora	0
Toplam:	124

Tablo 13 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı



Grafik 3 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

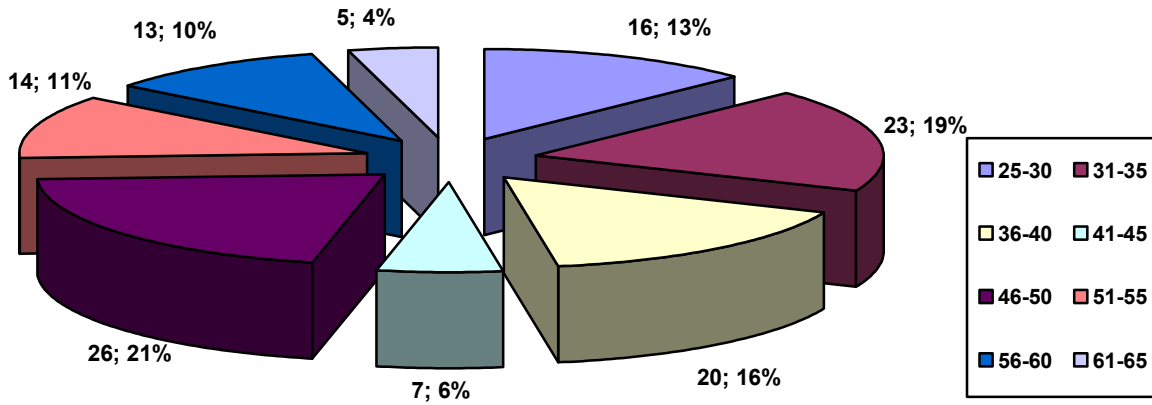
İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	37
6 – 10	12
11 – 15	10
16 – 20	12
21 – 25	26
26 – 30	13
31 – 35	9
36 – 40	5
Toplam	124

Tablo 14 Hizmet Süresine Göre Memur Personelin Dağılımı

Yaş Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
25 – 30	16
31 – 35	23
36 – 40	20
41 – 45	7
46 – 50	26
51 – 55	14
56 – 60	13
61 – 65	5
Toplam	124

Tablo 15 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

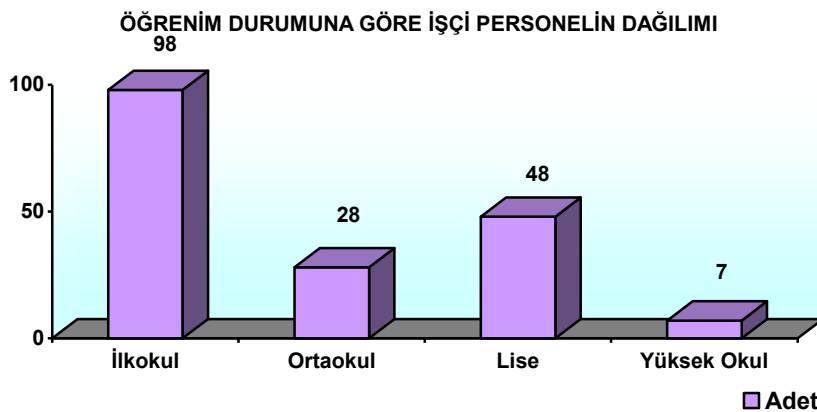
YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI



Grafik 4 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	98
Ortaokul	28
Lise	48
Yüksek Okul	7
Toplam:	181

Tablo 16 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı



Grafik 5 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	0
6 – 10	3
11 – 15	2
16 – 20	19
21 – 25	19
26 – 30	87
31 – 35	34
36 – 40	17
Toplam	181

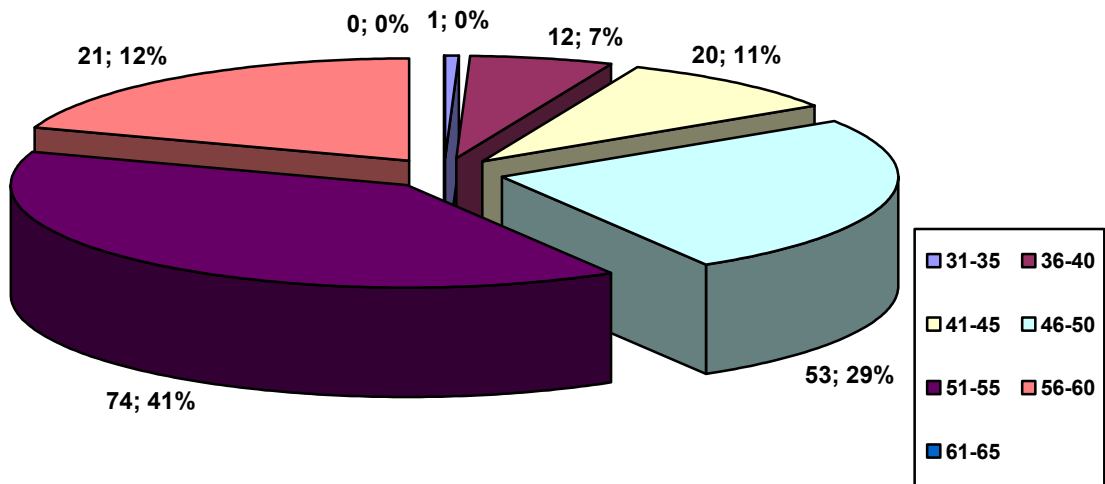
Tablo 17 Hizmet Süresine Göre İşçi Personelin Dağılımı

Askerlik Borçlanması, isteğe bağlı sigortalılık, özel sektördeki sigortalı çalışmalar, kamudaki mevsimlik çalışmalar hizmete dâhil edilmemiştir.

Yaş Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
31 – 35	1
36 – 40	12
41 – 45	20
46 – 50	53
51 – 55	74
56 – 60	21
61 – 65	0
Toplam	181

Tablo 18 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI



Grafik 6 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter

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

Genel Sekretere Bağlı Birimler:

1. Genel Sekreter Yardımcıları
2. Hukuk Müşavirliği
3. Sivil Savunma Uzmanlığı
4. Birim Müdürlükleri
5. İlçe Özel İdare Müdürlükleri

1- Genel Sekreter Yardımcıları

Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter'e karşı sorumludur. Genel Sekreterin emrinde, onun yardımcısı olup, Genel Sekreterlik hizmetlerini Genel Sekreter adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmek.

İl Özel İdaresi'nin bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve onların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Mali Hizmetler birimine ait işlerde harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirmek. İlçe Özel İdare Müdürlüğü ve Birim Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Bu amaçla Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler ve ilçeler aşağıda belirlenmiştir.

1.Genel Sekreter Yardımcısı

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü
3. Encümen Müdürlüğü
4. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
8. Hukuk Müşavirliği
9. Sivil Savunma Uzmanlığı

2.Genel Sekreter Yardımcısı

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
2. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
3. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
4. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
5. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
6. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
7. Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü
8. Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü
9. Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü
10. Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü
11. Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü
12. Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü

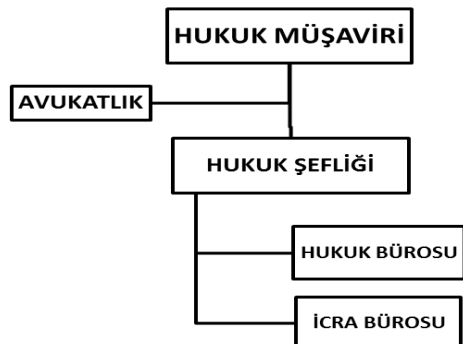
2- Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Genel Görevler: Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapmak. Amasya İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı yapmak ve kurum ile ilgili tüm davaların takibini yürütmek,

1. İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konular hakkında sözlü ve yazılı görüş bildirmek,

2. İl Özel İdaresine ait her türlü alacağın idare lehine sonuçlandırılması için yargı sürecini takip ve tahsil etmek,
3. İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine, ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
4. Her türlü yargı organları, icra daireleri ve noterler tarafından İl Özel İdaresi adına yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
5. Sendika ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
6. İdare menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında “Hukuk Müşavirliğince Görülmüştür” ibaresini kullanmak,
7. İdare birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
8. İdare birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
9. İdare muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh çözümü konusunda mütalaa vermek,
11. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılanmasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Faaliyet Raporunu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
16. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
17. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
18. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak,
20. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında arşivlerinin devrini yapmak,
21. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak.

Hukuk Müşavirliği Organizasyon Şeması



Hukuk Müşavirinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Hukuk Müşavirliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Hukuk Müşavirliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Avukatın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Hukuk Müşavirliği Avukatları, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

1. Hukuk Müşavirince kendilerine havale olunan her türlü dava ve icra takiplerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve deracattan geçirerek sonuçlandırmak,
2. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,
3. Kendilerine havale olunan konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Takip ettikleri dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri belge ve bilgiyi Hukuk Müşavirliği vasıtası ile ilgili birimden istemek,
6. Takip ettikleri dava ve icra takipleri sonuçlandığında ilgili birime Hukuk Müşavirliği vasıtası ile bilgi vermek,
7. İstenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Birinci Hukuk Müşavirine yazılı bilgi vermek,
8. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
9. Avukatlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan iş ve işlemleri gerekirse yerinde yürütmekle görevli olmak.

Hukuk Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Hukuk şefi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

1. Kendisine bağlı hukuk ve icra servislerin bütün görev ve işlemlerini genel ve Kurum mevzuatı çerçevesinde düzenlemek ve yönetmek,
2. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, genel yazı, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
3. Hizmetin yürütülmesinde, personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, astlardan gelen önerileri değerlendirmek, personel ve servisler arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Görev ve yetkileri içindeki konularda Kurum içi ve dışı yazışmaları Hukuk Müşaviri kanalıyla yapmak,
5. Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
6. Hizmet içi eğitimlere eğitici olarak katılmak, eğitim notlarını hazırlamak,
7. Kendisine bağlı personelin yıllık izin teklifinde bulunmak,
8. Yönetmeliği'nin verdiği görev ve yetkileri kullanmak,

9. Vekâlet ücreti ile limit dışı vekâlet ücreti dağıtım bordrosunu hazırlamak,
10. Çalışma alanına giren konularda Hukuk Müşavirince verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Hukuk Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Hukuk Bürosunun Görevleri:

1. Adli ve İdari merciler ile icra dairelerine verilecek dosya ve belgelerin hazırlanmasında avukata yardım etmek, hazırlanan dosyada belgeleri ilgili mercilere intikal ettirmek ve avukata bilgi vermek,
2. Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
3. Takip ettikleri dava ve icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere avans almak, yetki verildiğinde adliye ve icra daireleri veznelerinden para çekmek,
4. Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan avukata bilgi vermek,
5. Verilen diğer görevleri yapmak,
6. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, bilgi işlem kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgilisine vermek,
7. Gelen yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
8. Her ayın ilk haftasında gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak ve ilgilisine vermek,
9. Verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Bürosunun Görevleri:

1. Kurum tarafından 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanunu hükümlerine, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki Kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan İdare alacaklarını tahsil etmek, açılan icra takipleri her safhada Hukuk Müşaviri tarafından takip etmek ve sonuçlandırmak, limiti Başkanlıkça belirlenen icra takiplerinin safahatından Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek,
2. Kurumca açılan icra takiplerinde alacakların tahsilinde kısa sürede olumlu bir sonuca varılamayacağı kanaati hasıl olur ve bu kabil borçlular taksitle ödeme talebinde bulunurlarsa alacağın taksitle bağlanabilmesi için asgari aşağıda yazılı şartların varlığı aranır:
 - a. Taksit talebinde bulunan borçlunun iyi niyetli ve samimi olduğuna kanaat getirmek,
 - b. Borcun defaten ödenmesi imkânının mevcut olmadığını anlamak,
 - c. Taleple birlikte ilk taksiti peşin ödemek,
 - d. Alacağın kat-i ve vadesiz banka teminat mektubu, gayrimenkul ipoteği, haciz veya temlik ile teminata bağlamak,
 - e. Taksit talebi hakkında karar verilinceye kadar kabul anlamına gelmemek kaydıyla taahhüt edilen taksitleri düzenli olarak ödemek,
 - f. Borca oranla aylık ödeme miktarının yeterli olduğunu kabul etmek,
 - g. Taksitlendirme şartlarının ihlali halinde alınmış olan teminatın paraya çevrileceğini borçluya bildirmek.
3. Yukarıdaki şartların varlığı halinde, İdare alacaklarının taksitle bağlanmasını Avukat ve Servis Şefinden oluşan komisyonda incelenerek karara bağlamak,

4. Komisyonlarda karar alınmaması halinde ve ünitelerin tereddüt ettikleri hususlarda Hukuk Müşavirliğinden alınacak talimata göre işlem yapmak.

3- Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak. Sivil savunma uzmanları bulundukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar;

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğini, ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
7. Kendi hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmek ve yürütülmesini sağlamak,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek,
17. İdaremi ve Mülki Amirliğin verdiği, bina ve mal bakıcılığı görevlerini yürütmek,
18. İdaremi sorumluluğunda olan tesislerin güvenliğini sağlamak,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
21. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
23. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Sivil Savunma Uzmanlığının görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,

4. İdare adına uzmanlığı temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Uzmanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

4-İlçe Özel İdare Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Görevler: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür. İlçe Özel İdareleri, Kaymakamın yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir, denilmektedir.

1. Bütçelerine tahsis edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek, aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5' ne kadar İl Özel İdaresine sunmak,
2. İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilâtlarını yapmak, kiracıların kira dönemlerini takip etmek,
3. Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1 (a) grubu maden ruhsatlarını denetimini yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek,
4. Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek,
5. İl Özel İdaresi stratejik planı hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
6. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanunu çerçevesinde özel idaresi organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
7. Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerince yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, ilgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, idareyi temsilen muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
8. Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, göndermek ve iade etmek,
9. İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanların ecrimisil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak,
10. Kadastroda İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirip, itirazda bulunmasını sağlamak,
11. İmar Kanununun uygulanması esnasında İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun korunması için gerekli görülen hallerde itirazda bulunmak,
12. Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek,
13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütülmesini sağlamak,
14. 5018 Sayılı Kanun Gereği; Müdürlüğü ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi olarak mevzuat gereği görevini yürütmek,

15. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımı işleminde ödeme evrakını onaylamak,
16. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korunmasını sağlamak, olağanüstü durumlarda İl Özel İdaresini bilgilendirmek,
17. Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
18. Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
19. Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
20. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
21. Müdürlüğü ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Müdürlüğüne ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
23. Müdürlüğüne ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürünün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İlçe Özel İdare Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Müdürlüğü ile ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri müdürlüğündeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına İlçe Özel İdare Müdürlüğünü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. İlçe Özel İdare Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. .Makamın Kaymakamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5- Birim Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim Müdürlükleri görev yetki ve sorumlulukları maddeler halinde aşağıda belirlenmiştir.

5.1. İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Genel Görevler: İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
2. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
3. İl Özel İdaresinin görev alanında yöremize uygun tip konut projeleri geliştirmek amacıyla Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,

4. Birimine ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini ve geçici kabulünü yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Tevhit, ifraz, harita yapımı, nazım uygulama planını inceleme, ruhsat yapı kullanma izni işlerini yürütmek,
6. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemleri yapmak,
7. Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Köy yerleşim alan sınır tespitini yapmak,
10. Köy yerleşim alanı içerisindeki inşaat izinlerini vermek ve köy yerleşim alanı dışındaki inşaat işlerinin takibini yapmak,
11. Hali hazır harita onaylarını yapmak ve yaptırmak,
12. İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili işleri yürütmek,
13. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemleri yürütmek,
14. Ruhsata tabi olmayan köy yerleşik alanı içerisindeki yapılara izin belgesi düzenlemek, fen ve sağlık kurallarına uygunluk raporu düzenlemek,
15. 4753 Sayılı çiftçiyi topraklandırma kanununa ilişkin iş ve işlemleri yetki çerçevesinde yürütmek,
16. Uygulama Nazım İmar Planı yapmak ve yaptırmak,
17. Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması ile Gecekondu Kanunun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
18. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi konularında ilgili birim müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
19. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdaresi hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
20. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
21. Köy gelişim alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemleri yapmak,
22. Yapı ruhsatı verilmesi ve yapı kullanım izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
23. Resmi kurumların planlama ve haritacılık işlemleri yapmak,
24. Resmi kurumların satış, hisseli satış, imar durumu, ipotek, cins değişikliği, tescil ve mahkeme yazıları konuları ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
25. KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
26. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek,
27. Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
28. Resmi Gazeteyi takip etmek,
29. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
30. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
31. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
32. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,

34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.2 Su Ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

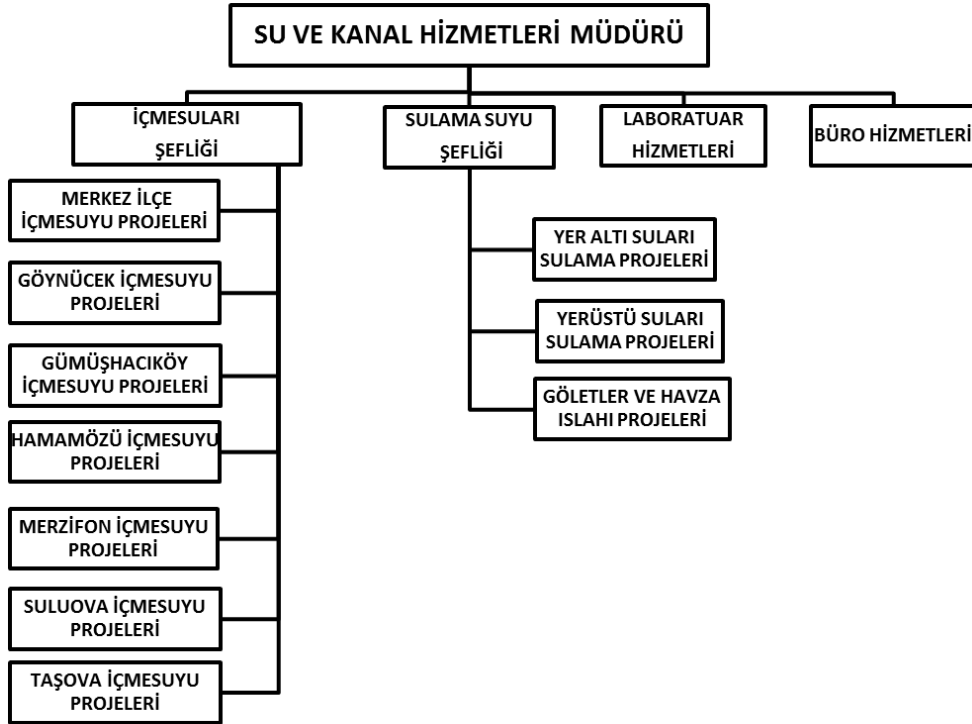
Genel Görevler: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
2. Toprak erozyonunu önleyici, giderici-azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ile korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak,
3. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
5. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
7. Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak,
8. Toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yaparak, Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek,
9. Toprağın korunması ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak,
10. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle) tetkik etmek,

11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
15. Sulama ve içme suyu, toprak verimliliği ve toprak mekaniği ile ilgili analizleri Müdürlüğüne bağlı Laboratuvar ortamında yapmak,
16. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
17. Su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
18. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara, sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş, köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,
19. Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,
20. Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak,
21. Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak,
22. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında geçerli olan kanun hükmünün uygulanmasını sağlamak,
23. Terfili içme suyu ve kullanma suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak,
- 24.
25. Tarla bitkileri, meyve, sebze v.b hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
26. Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
27. Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme vb. çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
28. Gölet, köprü, yer altı bandı projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak,
29. Su sayacı kullanımını sağlamak,
30. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
31. İçmesuyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketimi bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında kaymakamlıklarla koordineli olarak çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
32. Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
33. Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nün Stratejik Planı çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere katkı sağlamak,
34. Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak,
35. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek,
36. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla, kontrollü zirai kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak,

37. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek,
38. Müdürlüğü kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
39. Resmi Gazeteyi takip etmek,
40. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
41. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
42. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
43. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
44. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
45. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
46. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

İçmesuları Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Projesi hazırlanan içmesuyu projelerinde ihaleye esas yaklaşık maliyeti hazırlamak,
2. İçmesuyu ile ilgili ihale hizmetlerini yürütmek,
3. İhalesi yapılan içmesuyu tesislerinde kontrollük hizmetlerini yürütmek,
4. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları ve revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek, (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle)
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
6. Devlet-vatandaş işbirliği kapsamında yapılan işlerin her türlü takibini yapmak,
7. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
8. Jeolojik hizmetleri yürütmek,
9. Motopomp ekibince yapılabilecek motopomp işlerini yürütmek,
10. İçme suyu drenaj işlerini yürütmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ve köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşim birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
15. Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
16. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İçmesuları Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. İçme suları Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Sulama Suyu Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Debisi 500 lt/sn den küçük akarsuların tarımsal sulamada kullanılması için proje ve kontrollük hizmetlerini yapmak ve yürütmek,
2. Küçük ölçekli sulama göletleri ile hayvan içme suyu göletleri yapmak,
3. DSİ tarafından açılmış ve pompa üniteleri takılmış yer altı sularının tarım arazilerine iletimini ve dağıtımını yapmak,
4. Arazi toplulaştırması ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
5. Tarım arazilerinin erozyondan korunması için toprak muhafaza tedbirleri almak,
6. Taban suyu problemi bulunan arazilerin açık ve kapalı drenaj çalışmalarını yaparak tarımsal üretime kazandırmak,
7. DSİ tarafından inşa edilen büyük sulama kanallarından suyun tarla içi geliştirme hizmetleri ile tarım arazilerine iletimi ve dağıtımını yapmak,
8. YAS, YÜS, Gölet, AT ve TİGH projelerinin ihaleye esas yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
9. Hâlihazır arazi haritalarını hazırlamak,
10. Toprak etüt ve sınıflandırması yapmak,
11. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı gibi diğer kurumların da tarımsal altyapı projelerinin proje kontrollüğü ve aplikasyonunu yapmak,
12. Her türlü sulama suyu yapısı ile jeolojik etüt gerektiren yapıların jeoloji raporlarını hazırlamak.
13. Sulama suyu sistemleri ve gerek duyulan projelerde elektrik ve elektrifikasyon projelerini hazırlamak,
14. Teknik hesap, hak ediş hesapları ve ödenek takibi yapmak,
15. İl Özel İdaresi bütçesinden desteklenecek projelerin işlemlerini yapmak.

Sulama Suyu Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Sulama Suyu Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Laboratuvar Hizmetlerinin Görevleri

1. Tarımsal alanlarda toprak analizi yapmak,
2. Sulama suyu kimyasal analizi yapmak,
3. İçmesuyu analizi yapmak,
4. Toprak mekaniği ve toprak verimliliği analizi yapmak.

Büro Hizmetlerinin Görevleri

1. Müdürlük içi evrak kayıt işlerini yürütmek,
2. Hak ediş dosyalama işlerini yürütmek,
3. Limit işlerle ilgili malzeme takibini yapmak,
4. İhale ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
6. Bütçe ve harcama işlerini takip etmek.

5.3 Yol Ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hakediş, geçici ve kesin kabulü düzenlemek, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
2. Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek,
3. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
4. Asfalt üretim tesislerinin (plant), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak,
5. Kendi görev alanına giren binaların (bakımevleri-şantiyeler vb.) tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
6. İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek,
7. İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, ARAÇ-TAKİP sistemi ile takibini yaparak, her türlü analiz ve istatistik raporlarını tutmak, Genel Sekretere sunmak,
8. Müdürlüğü kapsamında, Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
9. Kilitli parke taşı tesislerinde üretimi yapılan parke taşlarının, iş programı dâhilinde iş makineleri ile öncelik sırasına göre dağıtımının gerçekleşmesinin takibini yapmak,
10. Yatırım programında yer alan sıcak bitümlü asfalt karışım ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
11. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
12. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine halinde olmak,
13. Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak,
14. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yapmak,
15. İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek,
16. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak,
17. Akaryakıt, madeni yağ, ısınma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak,
18. İl yolları dışında kalan tüm yolların tip sınıflandırmalarını yaparak, yollarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve düzenlemek,
19. Orman arazisinden geçecek yolların izin belgelerini düzenlemek, izinlerini almak ve izini alınan yolları yapmak ve yaptırmak,
20. Yol bakım ve onarım yönetmeliği teklifini hazırlamak ve meclise sunmak,
21. 237 Sayılı Taşıt Kanuna göre idareye ait araçlarının muayene ve idari işlerini yaparak kayıtlarını tutmak ve trafik sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak,
22. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek,
23. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde, İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
24. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak,
25. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, eğitim vermek,
26. Hizmet binalarının bahçesine giren hizmet araçlarının park ve düzenini sağlamak,

27. Görev alanına giren yollarda trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,
28. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
29. Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak,
30. Kış Şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak,
31. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını, ilgili birimlerle birlikte koordine içinde yapmak,
32. Resmi Gazeteyi takip etmek,
33. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
34. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
35. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
36. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
37. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
38. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
39. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlölükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceğı iş ve işlemleri yapmak.

Yol Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağındaki bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks, menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım, köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,
2. Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
3. Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
4. Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,
5. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak,
6. Heyelan, sel vb.den dolayı ulaşımına kapanan köy yollarını ulaşımına açmak veya açtırmak,
7. Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
8. Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
9. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak.

Sanat yapıları hizmetleri bürosunun görevleri:

1. Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.

Trafik işaret hizmetleri bürosunun görevleri:

1. Trafik akışı esnasında yapımı süren köprü ve sanat yapılarında gerekli servis yolları ile trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yaptırmak.

Yol Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Makine İkmal Ve Atölye Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek,
2. Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
3. Taşının kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerinin kayıttan düşüm, teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisinde terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
4. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
5. İlgili birimlerden gelen talep ve "Makine İşletme Talimatında" yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
6. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, bakım-onarım-tamirat yapılmadan hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
7. Araç ve makinelerin periyodik bakımlarını, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında, aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
8. Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
9. Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
10. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
11. Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
12. Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
13. İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
14. Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve demirbaş kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
15. Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
16. Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaları, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanmasında 4734 sayılı KİK' na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
18. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,

19. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanmasını, muhafazasını, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanmasını, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
20. Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
21. Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
22. İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,
23. Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizatların elektrik donanımını, periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
24. Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
25. Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
26. Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alışverişi yapmak,
27. Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimini, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesini ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
28. Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
29. Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirata yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
30. Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
31. Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
32. Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrinde görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
33. Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
34. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
35. İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
36. Atölye imkânları ile üretilen taşınırın iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,

37. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
38. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
39. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
40. Servise bağlı Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
41. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
42. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
43. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
44. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
45. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
46. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
47. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
48. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
49. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
50. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
51. Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
52. İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
53. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
54. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin akaryakıt ikmal istasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etmek, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurmak, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
55. Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
56. Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın almak, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
57. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
58. Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
59. Teslim alınan akaryakıtın "Ulusal Marker Kontrolünü" yapmak,
60. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,

61. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.

Makine İkmal Ve Atölye Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Makine İkmal ve Atölye Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

İşletme Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların diğer şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
3. Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan işlerin ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
4. Kış mevsiminde, şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,
5. İl Özel İdare personellerinin araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
6. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
7. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün ambarlarının oluşturulmasını ve denetlenmesini yapmak,
9. İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde destek sağlamak,
10. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla program ve ödenek imkânları dâhilinde trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
11. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
12. Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
13. Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
14. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
15. Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkânları dâhilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.

İşletme Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İşletme Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

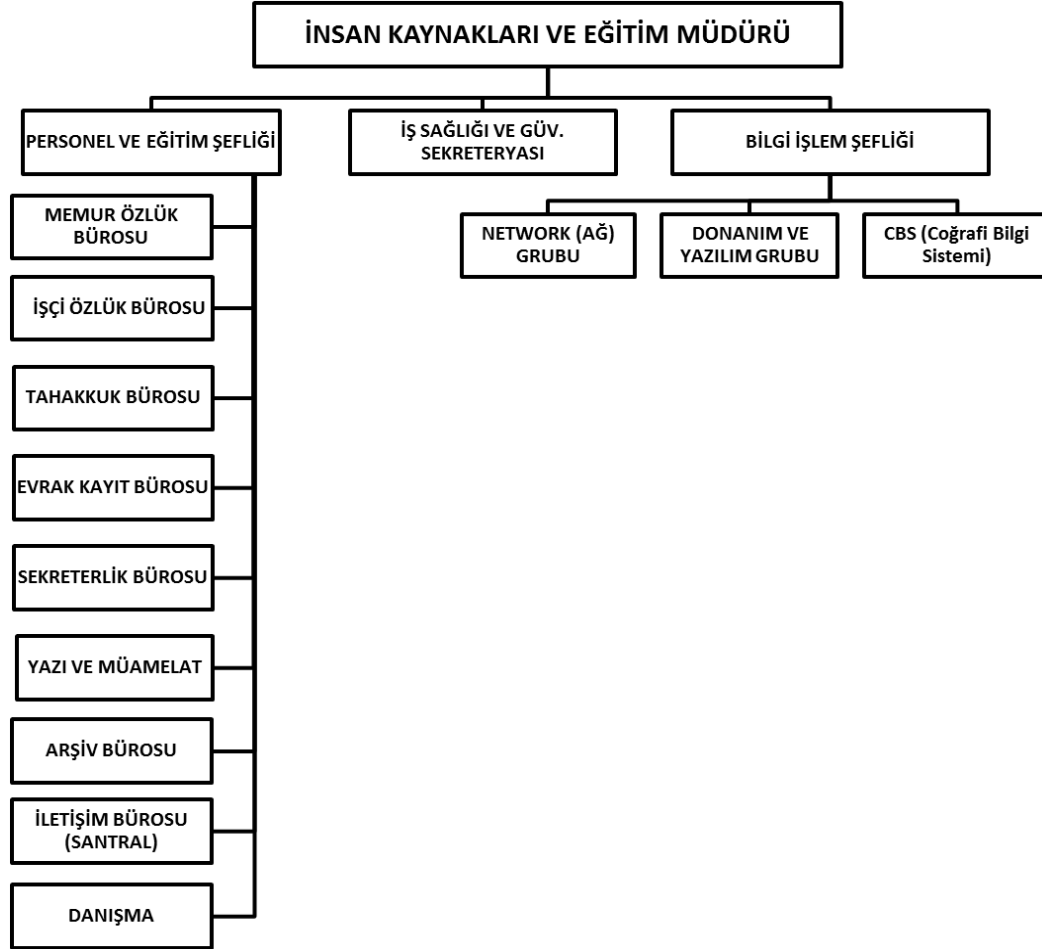
5.4 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
2. İdare bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
3. Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesini sağlamak ve asalet tasdiklerini yapmak,
4. İşçi-Memur disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin işlemlerini yürütmek, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulları oluşturmak,
5. Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütmek, özlük dosyalarını saklamak,
6. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli onayları alarak, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
7. Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek ve eğitim planını hazırlamak, bu doğrultuda personele eğitim aldirmek veya eğitime göndermek,
8. İşe geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması işlemlerini yapmak,
- 9.
10. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile getirilen iş ve işlemleri yürütmek,
11. Gizlilik gerektiren belgelerin yasayla saklanması gereken sürelerde göz önüne alınarak arşivlemek,
12. İşçi Toplu Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
13. Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
14. 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında; staj iş ve işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip etmek,
15. Stratejik Plan çerçevesinde kendi Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak ve uygulamak,
16. Kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme ve görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Aile Bildirimlerini almak ve güncellemek,
18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili stratejik planın hazırlanmasına katkı sağlamak,
19. Maaş tahakkuk iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
20. Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğini uygulamak,
21. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hakkında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
22. Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile verilen iş ve işlemleri yürütmek,
23. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütülen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek,
24. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini uygulamak,
25. Pasaport iş ve işlemlerini yürütmek,
26. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
27. Tüm personelin disiplin iş ve işlemlerini takip etmek,
28. E-İçişleri iş ve işlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
29. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
30. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
31. Toplum Yararına Çalışma (TYÇP) iş ve işlemlerini yürütmek,
32. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
33. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemleri; ayrıca Kaysis-Detsis-İyem işlerini yürütmek,
34. 5233 Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
35. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın muhafazasını sağlamak,

36. Özlük dosyalarını gizlilik ilkesi doğrultusunda muhafaza etmek,
37. İç ve dış yazışmaları yapmak,
38. Hizmet Takip Programı (HİTAP) programını takip etmek,
39. Sözleşmeli, memur, kamu ve şirket işçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
40. 09/10/1991 tarih ve 21016 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak,
41. Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
42. İşçi puantaj cetvelini hazırlamak,
43. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
44. İcra daireleri tarafından gönderilen İdare personelinin borçlarına ilişkin haciz müzekkerelerini takip etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
45. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
46. İdarenin iç ve dış iletişim (santral) hizmetlerini yürütmek,
47. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
48. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
49. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek,
50. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
51. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
52. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sekreteryasını yürütmek,
53. İdari projeler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
54. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
55. Ziyaretçilere ve iş takipçilerine yardımcı olmak,
56. İş Kazaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
57. Bakanlıkların, İdarenin, Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
58. Resmi Gazeteyi takip etmek,
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
62. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
64. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
65. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek,
66. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğünü temsil etmek,
5. Müdürlüğün İdarede çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli, Hizmet Alımı, Taşeron ve İş-Kur Personelin Özlük İşlerini, Kanun, Yönetmelik, Bildiri, Genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
7. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
8. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
9. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumu denetlemek,
10. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
12. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
13. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek ve tüm memur personelin disiplin işlerinin, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekâlet edecek Müdürlerin onaylarını Makama sunmak,
15. İş başvurusu taleplerini incelemek, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirmek,
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve koordine etmek,
19. Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılmak,
20. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
21. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
22. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Personel Ve Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
2. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
3. Memur personelin sicil raporlarının kontrol edilmesini sağlamak, terfilerinin yapılarak sicil raporlarının ayrı bir dosyada arşivlenmesini sağlamak,
4. Hizmet içi Eğitim Programının koordinasyonunu sağlamak,
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek. Gelen evrakları ilgili yerlere havale ederek takip etmek.

Personel Ve Eğitim Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Personel ve Eğitim Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Memur Özlük İşleri:

1. Evrakları usulüne uygun takip etmek ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlamak,
2. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Görevde Yükselme ve Unvan değişikliğini takip etmek ve programlamak,
3. Pasaport iş ve işlemlerini düzenlemek,
4. Bürolardaki (şefliğin) iş ve işlemlerini düzenlemek, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
5. E-İçişleri iş ve işlemlerini yürütmek, (Yeni personel kayıt, görevlendirme ve ilişik kesme v.b.)
6. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
7. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm işler ile KPSS işlemlerini yapmak,
9. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemlerini yapmak,

10. Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Sistemi, Bimer işlemlerinin takibini yapmak,
11. 5233 Sayılı Kanun gereği, Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
12. Staj işlemlerini yürütmek,
13. Aile Bildirimlerini almak, karşılaştırmak ve değişiklikleri tahakkuk servisine bildirmek,
14. Gizlilik ilkesi doğrultusunda özlük dosyalarını muhafaza etmek,
15. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
16. Memur personelin mal bildirimlerini özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivlemek,
17. Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. HİTAP programını takip etmek,
19. Arşiv çalışmalarını düzenli olarak yapmak,
20. İdaremiz adına SMS programını kullanmak.

İşçi Özlük İşleri:

1. İşçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
2. İşçi personelin işe giriş, emeklilik, kıdem tazminatı hesabını gerçekleştirmek,
3. İşçi personelin giyim yardımını vermek,
4. Toplu İş Sözleşmesini (TİS) takip etmek ve uygulamak,
5. Tüm personelin kimlik kartlarını hazırlamak,
6. İşçi çalışma puantajını yapmak,
7. İşçi izinlerini yazmak, rapor onaylarını almak,
8. İşçi disiplin işlerini yürütmek,
9. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
10. Her yıl düzenli olarak işçi değerlendirme fişleri yapmak.

Tahakkuk Bürosu:

1. Ödeme emirleri hazırlamak ve Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Tüm personelin maaşlarını yapmak,
3. Ödenek talebinde bulunmak,
4. Personelin işe giriş ve ayrılış bildirgesini hazırlamak,
5. Personelin SGK keseneklerini yatırmak,
6. İcralık personelin icra ödemelerini takip etmek,
7. Geçici ve sürekli görev yolluklarını takip, iş ve işlemlerini yapmak,
8. İş-Kur çalışanlarının maaşlarını yapmak,
9. Stajyer öğrencilerin maaşlarını yapmak,
10. Hizmet alımı hak edişlerini yapmak.

Evrak Kayıt Bürosu:

1. Gelen giden evrak kaydını elektronik ortamda tutmak,
2. Evrak postasını hazırlamak,
3. Evrakı zimmetli olarak teslim etmek,
4. Resmi gazetelerin takibini yapmak,
5. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
6. Gizliliğe riayet etmek.

Sekreterlik Bürosu:

1. Makama gelen ziyaretçileri güler yüzle karşılamak,
2. Makamın vereceği iş ve işlemleri yapmak,
3. Gelen-giden çağrılara cevap vermek,
4. Makamın randevularını organize ederek asistanlık görevini yürütmek,
5. İmza föyünü rutin olarak hazırlamak,
6. Makama gelen misafirleri organize etmek, karşılamak,
7. Makamının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
8. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek.

Yazı ve Muamelat

1. Genel Sekreterlik Makamının vereceği her türlü iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Genel Meclisine ve İl Encümenine teklif edilecek yazışmaları yapmak,
3. Kurumlardan gelen ve birimleri ilgilendirmeyen yazışmalara cevap vermek,

Arşiv Hizmetleri Bürosu

1. İdarenin arşiv kayıtlarını tutmak,
2. 07.07.1993 tarih ve 21630 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin takip ve uygulanmasını sağlamak,
3. Birimlerin ihtiyacı olan arşivlik malzemenin incelenmesini sağlamak, gerektiğinde zimmetli vermek,
4. Arşiv malzemesinin korunmasını sağlamak,
5. Arşivin her yıl hijyen kalmasını sağlamak ve temizliğini muhafaza etmek,
6. Birim Müdürlükleri ile koordine halinde olarak arşiv imhasını gerçekleştirmek.

İletişim ve Santral Bürosu

1. İdarenin iç ve dış santral hizmetlerini yürütmek,
2. Dâhili ve harici telefon numaralarını bulundurmak,
3. Santralin düzenini ve güvenliğini sağlamak,
4. Santrali programlamak ve yürütmek,
5. Kamu personeline yakışır üslupla telefonlara cevap vermek ve yönlendirmek,
6. Telefon görüşmelerinde ve aktarmalarda gizliliğe riayet etmek,
7. Personelin iletişim ve kimlik bilgilerini, üçüncü şahıslarla paylaşmamak.

Danışma

1. Giriş ve çıkışları kontrol altında bulundurmak,
2. Gelen ziyaretçi ve takipçilerine yardımcı olmak,
3. Şüpheli gördüğü ziyaretçileri ilgililere bildirmek,
4. Ziyaretçilerin dâhili telefon görüşmelerini sağlamak,
5. Ziyaretçilere ait çanta, torba vb. eşyaların muhafazasını sağlamak,
6. Ateşli silah taşıyan ziyaretçileri uyarmak, içeri almamak,
7. İdarenin verdiği asli görevleri yapmak,
8. İdarenin kurumsal bazda halkla ilişkiler görevini yerine getirmek.

Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
2. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
3. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek, (Yetkilendirme süreçleri ve yetkilendirmeler hariç)
4. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
5. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
6. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) iş ve işlemlerine yönelik sekretarya hizmetlerini yürütmek,
7. Bilgi sistem yazılımlarının alımına yönelik danışmanlık hizmeti vermek,
8. İdari projelerin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
9. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
10. Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Bilgi İşlem Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Network (Ağ) Grubu:

1. Bilgi sistem ağlarının planlamasını yapmak,
2. Bilgi sistem ağlarının kurulumunu yaptırmak ve işlerliğini sağlamak,
3. Bilgi sistem ağlarının yönetim ve güvenliğini sağlamak,
4. Bilgi Sistem ağında kullanılan sunucuları barındırmak,
5. Bilgi sistem ağlarında kullanılan sunucuların işletim sistemleri ve anti virüs programlarını güncel halde tutmak,
6. Güvenlik Duvarının kurulumunu yaptırmak ve yönetimini sağlamak,
7. Kurumsal Depolama Ünitesinin işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
8. Ağ sistemlerinde kullanılan sunucuların ve güvenlik duvarının yedekleme hizmetlerini yerine getirmek,
9. Yönetilebilir anahtar (switch) ve yönlendirici (router) cihazlarının gerekli konfigürasyonlarını yapmak,
10. Bilgi sistem ağlarına yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni gelişen teknolojilerin kuruma entegrasyonunu sağlamak.

Donanım ve Yazılım Grubu:

1. Kurumun bilgi sistem cihazları bakım ve onarım sözleşmesi iş ve işlemlerini takip etmek,
2. Kurumun bilgi sistem teknolojilerinde kullanılan yazılım ve donanımların temininde teknik destek hizmeti vermek,
3. E-İşleri proje sorumluluğu görevini yerine getirmek,
4. Kurum web sayfasının güncelliğini ve yönetimini sağlamak,
5. Personel takip sistemi ile ilgili teknik destek vermek,
6. Kurum bünyesinde envantere kayıtlı olmayan bilgi sistem cihazlarının kullanımını engellemek,
7. Kuruma ait bilgi sistem cihazlarının çalışabilirliğini sağlamak.

CBS Grubu:

1. Coğrafi Bilgi Sistemi iş ve işlemlerini yerine getirmek,
2. Coğrafi Bilgi Sistem programının güncelleştirme işlemlerini takip etmek,
3. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
4. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili birimlerin veri girişini koordine etmek ve verileri güncel tutmak,
5. Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili aylık raporları düzenlemek ve ilgililere sunmak,
6. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kuruma entegrasyonunu sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sekreteryası Görevleri:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin sekreteryasını yürütmek.

5.5 -Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Gelirlerin tahsilâtı, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek,
2. İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak,
3. Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek,
5. İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek,
6. Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek,
7. Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak,
8. İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilât işlerini yapmak,
9. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek,
10. Yılsonu bakiye ödeneklerinin iptal ve devir işlemlerini yapmak,
11. Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak,
12. Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek,
13. Mevzuatın öngördüğü ölçüde, bulunan ödeneklerden bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
14. Tahsis mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydını yapmak,
15. Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek,
16. Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek,
17. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
18. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
19. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
20. Bakanlıklardan tahsisi mahiyette gelen paraların ve bu paralardan yapılan ödemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda artan ödeneklerinin devirlerini gerçekleştirmek,
21. Gelen ödeneklerin ve tenkislerinin muhasebe kayıtlarına girişini yapmak,
22. Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını sağlamak ve teminen yapılan bütün girişlerini kontrol etmek,
23. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesi, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak gerekli çalışmaları yürütmek,
24. İl Özel İdare personelinin özlük hakları ile ilgili her türlü hakedişlerinin (maaş bordroları dâhil) bilgisayar programı ile hazırlayarak ödenmesini sağlamak,
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen işlerin ihale bedelleri ile diğer ödemelerin harcama belgelerini inceleyerek ödenmesini sağlamak,
26. İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek,
27. Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak,
28. İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hakediş dosyalarının incelenmesine müteakip ödenmesini sağlamak,
29. Tahsilât yazışmalarını yapmak,
30. Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak,
31. Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek,
32. Yüklenici firmalardan yapılan kesintilerin talep edilmesi halinde yazılı olarak ilgililerine bildirmek,
33. Kesin hesapların düzenlenmesine yönelik merkez ödeme icmalini hazırlamak,
34. İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak,
35. Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek,

36. İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak ve banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak,
37. Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak, (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
38. Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,
39. İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak,
40. Birimin gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak ve ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların kontrolünü yaparak yevmiye defterini ve aylık cetvellerini hazırlamak,
41. Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak,
42. Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak,
43. Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak,
44. Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
45. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
46. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
47. Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine (KBS) aylık mali verileri aktarmak,
48. Bütçe tasarısının zamanında Bakanlığa gönderilmesi sağlamak,
49. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis Kararlarına göre aktarma işlemini gerçekleştirmek,
50. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
51. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
52. Gelir artırıcı çalışmalar yaparak hazırlanan raporları veya bilgilerini Genel Sekretere sunmak,
53. Yapılan şartlı ve şartsız bağış/yardımları bütçeye gelir-gider kayıtlarını yapmak,
54. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz." hükmü gereğince teklif edilen işi İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
55. İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak,
56. Resmi Gazete, diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek,
57. Sene sonu demirbaş tatat cetvellerini takip ve kontrol etmek,
58. Resmi Gazeteyi takip etmek,
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
62. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
64. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,

65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Mali Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
2. Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
3. Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak/yaptırmak,
4. Aylık cetvelleri tanzim etmek,
5. Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
6. Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
7. Hakedişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
8. Banka, nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,
9. Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,

10. İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
11. Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
12. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay vb. iş ve işlemleri yapmak,
13. Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
14. Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
15. Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
16. Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
17. Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma ve bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
18. Merkez ve İlçeler dâhil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Kamu Bilgi Sistemi” ne girişlerini yapmak,
19. Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
20. İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
21. İlgili kanunlar gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
22. Şefliğin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
23. Şefliğin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
24. Bütün birimlerin mal ve hizmet alımı, reddiyat evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
25. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
26. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
27. 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
28. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
29. Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
30. 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
31. İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
32. Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
33. Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecrimisilin takip ve tahsilini sağlamak,
34. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsil ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,

35. Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait icmal defteri tutmak,
36. Gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
37. İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
38. Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
39. Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
40. Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
41. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Muhasebe Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Bütçe Ve Performans Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
2. Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
3. Bütçeleştirme işlemleri yapmak,
4. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Meclis, Encümen ve Valilik kararlarına göre aktarma işlemini yapmak,
5. Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
6. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
8. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
9. Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
10. Köylere Hizmet Götürme Birliği tertibinden verilen ödeneklerin protokollerinin hazırlanması ve ödeme evrakının takibini yapmak,
11. İlçe nakit ihtiyaçlarının tespit edilerek aktarılmasını sağlamak,
12. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere Merkez ve İlçe hesaplarının cetvel ve defterlerini almak,
13. Muhtar ve personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
14. İstatistik Enstitüsü raporlarını hazırlamak,
15. İlçe evraklarının zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılıp, kontrolünün yapılmasını sağlamak,
16. Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemleri yapmak,
17. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
18. Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir/gider kayıtlarını yapmak,
19. Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
20. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe Ve Performans Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Bütçe Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,

3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Planlama Ve Strateji Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programını koordine etmek, hazırlamak, sonuçlarını birleştirme çalışmalarını yapmak, mevzuata uygun program değişiklikleri sunmak,
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini yerine getirmek,
4. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gitmek,
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz ederek genel araştırmalar yapmak,
6. İl Özel İdaresine bağlı müdürlüklerin, aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek,
7. Köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek, yol ağı kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve yol ağı hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir durumunu) hazırlamak, mevcut yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarına her yıl güncelleyerek kayıtlara işlemek,
8. İl Koordinasyon Kuruluna sunulacak cetveller ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan yerleşim birimlerinin envanter kayıtlarını tutmak, her yıl sonu güncellemek,
10. İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Planlama Ve Strateji Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Planlama ve Strateji Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

5.6 Plan Proje Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin inşasını, onarımlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
3. İl Özel İdaresi ve Paydaş Kurumlar (İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerin) yatırım, ihale, yapı denetim iş ve işlemleri yürütmek,
4. Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
5. Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan okul, hastane, sağlık ocağı, bina vb. yerlerin yapımını, bakımını ve onarımını gerçekleştirmek, yaptırmak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
6. Köy konakları ve köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
7. Köylere çocuk oyun parkları yapmak/yaptırmak,
8. Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü veya Bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek,
9. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yapım işlerinde teknik personel desteği sağlamak,
10. Elektrik akımında aktif reaktif dengesini sağlamak,
11. İdaremiz ve resmi kuruluşlarca yapılacak binaların projelendirilmesini, yaklaşık maliyet, keşif-metrajını hazırlamak,
12. Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,
13. Resmi Gazeteyi takip etmek,
14. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
15. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
16. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
17. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
18. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
19. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
20. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nün Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

İhale Servisi Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. 4734 Sayılı İhale Kanuna göre gerekli ihaleleri yapmak,
2. İhale mevzuatını güncel olarak takip etmek ve uygulamak,
3. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak,
4. Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
5. SGK ile ilgili gerekli tüm yazışmaları usulüne uygun olarak yapmak,
6. Yapılan ihalelerin geriye dönük olarak dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
7. İhalesi sonuçlanan işlerle ilgili olarak iş bitirme belgelerini düzenlemek,
8. Yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulduğunda istatistikî bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.

İhale Servisi Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. İhale Servisi Şefliğinin Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Yazı işleri bürosunun görevleri:

1. Müdürün ve şefin vereceği her türlü iş ve işlemleri yapmak,
2. Her türlü yazışmaları gerçekleştirmek ve onayları almak.

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**Genel Görevler:**

1. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt, proje çalışmalarını ve inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
3. İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
4. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Hakediş, geçici kabul ve kesin hesap işlerini düzenlemek, kesin kabulünü yapmak,
6. Onaylı imar durumlarına uygun şekilde yapılacak olan inşaatın mimarı, statik, mekanik ve elektrik projelerini yapmak/yaptırmak, ihaleye hazır hale getirmek,
7. Vaziyet planı ve rolöve çalışması yapmak,
8. Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
9. İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Yapı Denetim ve Kontrol Şefliğinin Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

5.7 -Encümen Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Encümen Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
2. İl Genel Meclisi ve meclis komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek,
3. Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak,
4. Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
5. İl Genel Meclisi toplantı duyurularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
6. Toplantı gündemi ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak,
7. Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
8. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını yapmak,
9. Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak,
10. Raporların Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak,
11. Meclis oturumlarının ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydını yapıp tutanaklara geçirilmesini sağlamak,
12. Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak, tutanakları kontrol etmek ve tutanakların meclis kâtip ve başkanına imzalatılmasını sağlamak,
13. Meclis kararlarını süresi içinde Valiliğe sunmak ve takip etmek,
14. Meclis kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve kararların meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
15. İl genel meclisi gündeminin, meclis kararlarının ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak,

16. İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmalarını gerçekleştirmek,
17. İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak,
18. 2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak,
19. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak,
20. Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak,
21. İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
22. Encümene ait raportörlük hizmetlerini yürütmek,
23. Encümen Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
24. Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve üyelere zamanında tebliğ etmek,
25. Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek,
26. Encümen toplantıları konusunda, ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,
27. Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak,
28. Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
29. Resmi Gazeteyi takip etmek,
30. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
31. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
32. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Encümen Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.8 -Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Ruhsat ve Denetim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek, her türlü takip ve denetimi yapmak ve kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara cezai uygulamalarda bulunmak,
2. 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek,
3. Yürürlükten kaldırılmış olan “Taşocakları Nizamnamesi” kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
4. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,
5. Belediye sınırları dışındaki gayrisihhî müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
6. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak,
7. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun gereğince, jeotermal ve doğal mineralli sular arama ve işletme ruhsatı müracaatlarını değerlendirmek ve ruhsat işlemlerini yürütmek ve denetlemek,
8. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu gereği, belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak,
9. Resmi Gazeteyi takip etmek,
10. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
11. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
12. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
13. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
14. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
15. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
16. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.9 Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Emlak ve İstimlak Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, kayıtlarının, sicillerinin tutulması, tapularının alınması gibi işlemleri yerine getirmek ve bunun dışında tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak,
3. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Taşınmazların elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibini ve tahakkukunu yapmak,
5. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
6. İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak ve bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyanı önlemek için gerekli tedbirleri almak,
7. Hizmet binası ve lojmanlarının kalorifer kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dâhilinde özenle yerine getirmek, kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem olarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
8. Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme-eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
9. Emlak ve İstimlak konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,
10. Gayrimenkullerden uygun olanlarının kiraya verilmesi ve işgallerinin önlenmesine ait işleri yürütmek,
11. Su ürünleri, yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
12. Arazi tahrir kayıtları ile ilgili yazışmalar yapmak,
13. İl Özel İdaresinin gelirleri ile ilgili (cezalar) tahakkuku yapmak,
14. İl Özel İdaresinin sahibi olduğu veya ortağı olduğu taşınır-taşınmazların bedelsiz devir, kira ve tahsislerinin alınması, tahakkuklarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. İdareimiz lojmanlarının lojman yönetmeliğine göre tahsis işlemlerini yapmak,
16. İl Merkezindeki İdaremize bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin, kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim âdetine bölünerek hesaplanması yapıldıktan sonra, tahsilinin yapılmasını sağlamak,
17. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik gereği su kiralamalarının iş ve işlemlerini yapmak,
18. 12.11.2016 tarih ve 29886 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Şehitlik Yönetmeliğine göre tüm iş ve işlemleri yürütmek,
19. Resmi Gazeteyi takip etmek,
20. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
21. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
22. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
23. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
24. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
25. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
26. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.10 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Destek Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Sayın Valimizin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dâhil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak,
2. Valiliğimiz ve İdaremiz tarafından yapılan stratejik planlar doğrultusunda kurumların talep ettikleri ödenekler çerçevesinde değerlendirme yapılarak, bütçe imkânları dâhilinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre ihale iş ve işlerini yaparak sonuçlandırmak,
3. Merkez İdare ve bağlı birimlerdeki kaloriferli binaların baca temizliklerinin yapılması hususunda gerekli önlemleri almak,
4. Merkezdeki tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su, doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak, tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarının bir program dâhilinde kontrolünü sağlamak,
5. Daire ve bağlı birimlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşümünün yapılmasını sağlamak ve araç/gereçlerin demirbaşlarını ilgili kişilere zimmet yapmak,
6. Merkez ve İlçeler dâhil tüm binaların işlevine yönelik Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün teknik elemanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda; büyük ve küçük proje etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarımı için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Kurum personeline, “Giyim-Kuşam” Yönetmeliğince verilecek olan malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak,
8. Tüm birimlerin yıllık tüketim maddeleri olan kırtasiye, basılı evrak, yedek parça, araç-gereç, teçhizat ve donanım malzemelerini tespit ederek kamu hizmetlerinin üretiminde ve tüketiminde kullanılan gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesini sağlamak, girdi maliyetlerini düşürmek için zamanında alımını yaparak verilen malzemelerin giren ve çıkan ambar kayıtlarını tutmak, dağıtımını takip etmek ve kontrolünü sağlamak,
9. Kalorifer dairesinin temizliğine, yakılmasına ve düzenli bir şekilde kullanılmasına özen göstermek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordine içinde olmak,

10. Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların sarfını yapmak, ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını sağlamak, yangın ve haşereye karşı gerekli tedbirleri almak,
11. 4734 Sayılı İhale Kanununa göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
12. Taşınır giriş ve çıkışlarının kayıtları tutmak, kontrol yetkilisi işlemlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,
13. Ambar Sayımı ve Stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlarını yetkili kişiye bildirmek,
14. İl Özel İdaresinin her türlü araç ve gereçlerin alımına esas olacak ihale işlemlerini gerçekleştirmek, temin etmek ve bakım onarımlarını yaptırmak,
15. Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
16. Atatürk Kültür ve Sanat Haftası (12 Haziran Festivali) etkinlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
17. Avans ve kredi mutemetliğini yapmak,
18. Resmi Gazeteyi takip etmek,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
21. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
22. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
23. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
24. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
25. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.11 İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: İşletme ve İştirakler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

İşletmenin faaliyet alanları:

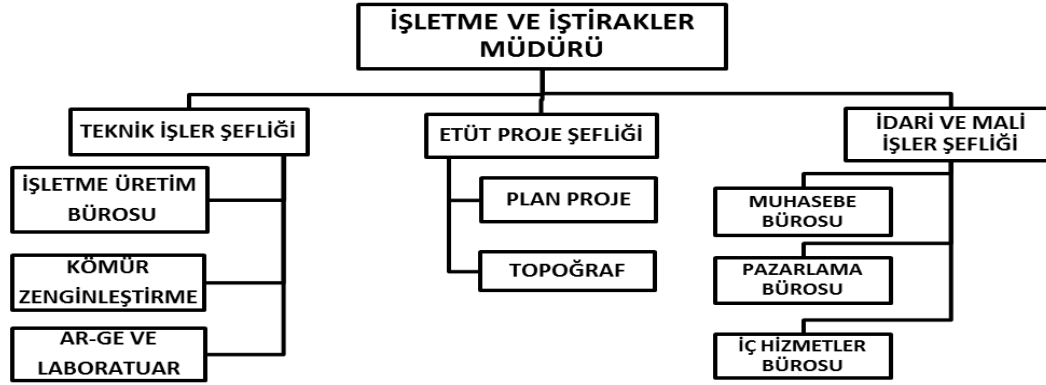
1. İşletmenin faaliyet alanı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca kabul edilen Eski Çeltek Kömür Madeni ve İl dâhilinde MTA tarafından tespit olunan kömür yataklarına ait İşletme ruhsat ve imtiyazını almak,
2. Maden Kanunu hükümleri çerçevesinde mevcut işletmeyi çalıştırmak, gerektiğinde yeni açık ve kapalı ocaklar açmak, bu ocaklara ait kanuni formalitelerini yapmak ve yaptırmak,
3. Kömür işletmesi için gerekli etüt araştırmaları yaptırmak, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
4. İşletme için gerekli iş makineleri, diğer araç-gereç ile yatırım ve müstehlik malzemelerini almak ve aldirmek,
5. Açık ve kapalı ocaklardan üretilen kömürleri eleme silolarına nakletmek, toz kömürlerin değerlendirilmesi için briket kömürü yapımında lüzumlu araç-gereç ve malzeme ile tesisleri kurmak,
6. Amasya il ve ilçeleri ile diğer il ve ilçelerin kamu kurum ve kuruluşlarına yetecek kömür üretimini arttırmak, ihtiyaca göre tanzim satış depoları açmak, dağıtım ünitelerine vaktinde kömür verebilmek için gerekli önlemleri almak,
7. Ucuz ve kullanılabilir nitelikte kömür üretimini gerçekleştirmek,
8. İl Daimi Komisyonuna görüş bildirmek ve 5302 Sayılı Kanunun 52. Maddesi gereği İl Genel Meclisinin kararı ve 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları hakkındaki Kanunun 26.maddesi hükmü gereği Bakanlar Kurulundan izin alarak sermaye şirketleri kurmak, kurulan şirketlere ortak olmak, kömür ve yakacak konusunda fabrika, termik santral ve benzeri tesisleri açıp işletmek,
9. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5. ve 6. maddesinde belirtilen görevleri yapmak, yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
10. Serbest piyasada rekabet edebilmek için, günün şartlarına göre istenilen kalorige ve ebatta piyasadaki kömür almak,
11. İşletmenin gelişmesi için kömür ve kömür alanlarıyla doğrudan ve dolaylı ilgili kurum ve kuruluşlar ile gelir getirici, bilgi üretici, sistem geliştirici vb. alanlarda işbirliği yapmak, ortaklıklar kurmak, programlar düzenlemek ve her türlü sistem ve uygulama, gelişme ve geliştirme çabalarında bulunmak,
12. Gerekli izinleri alarak yurt içi ve dışındaki kuruluşlara gelişmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Görevlendirme

İşletmede personel aşağıdaki usul ve esaslara göre görevlendirilir:

1. Birimler Kurulu: Müdürün başkanlığında teknik ve idari işler sorumluları, üretim mühendisi, kömür zenginleştirme mühendisi, etüt proje mühendisi, etüt proje, ar-ge birimi ile muhasebe ve pazarlama sorumlularının katılması ile oluşur.
2. İşletme ve İştirakler Müdürü: İl Özel İdare Genel Sekreterinin teklifi ve Vali'nin onayı ile atanır.
3. Teknik, İdari Mali İşler ve Etüt Şefliği: İşletmenin teknik ve idari mali işler sorumluları, Müdürün seçimi ve teklifi ile İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından görevlendirilir. Teknik işler sorumlusu aynı zamanda işletme ruhsat sahasının teknik nezaretçisi ve daimi nezaretçisi olarak görevlendirilir.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kılık-kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İşletme ve iştirakler müdürü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31. maddesi ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 46. maddesi gereği harcama yetkilisi olarak bu yetki sınırları içerisinde işletmenin genel idaresi ile ilgili işlemlerden Vali ve İl Özel idare Genel Sekreteri'ne karşı sorumlu olmak,
5. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün başkanlığında en az yedi (7) günde bir birimler kurulunu toplamak, haftalık üretim üniteleri kapasitelerini değerlendirmek, çalışma yöntemlerini saptamak ve tüketim piyasalarını, gidiş ve rekabet şartlarını değerlendirmek, tabiat şartlarını, teknik şartları, üretim ve satış fiyatlarını izlemek, tahlil etmek, değerlendirmek geleceğe yönelik stratejiler ve hedefler belirlemek, işletmeyi geliştirmek üzere strateji geliştirmek, strateji planlama yapmak, yaptırmak, gelişmeyi sağlayıcı tedbirler almak ve haftada bir toplanan birimler kurulu toplantı kararlarını her ay sonu İl Özel İdare Genel Sekreterliği'ne sunmak,
6. İşletmenin yapacağı bağlantıların esaslarını her yıl, yılbaşında günün şartlarına göre birimler kurulunun fikrini de alarak yeniden belirlemek,
7. İşletmenin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
8. Yatırım ve müstehlik malzeme alımı, üretimi, satış stok ilkelerini tespit etmek uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını sağlamak,
9. İşletmeler ve İştirakler Müdürü yetkisi dışında kalan ödeme ve satın almalara ait ihale dosyalarını hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak,
10. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 44. Maddesinde belirtilen bütçe tekniğini uygulamak,
11. Resmi Gazeteyi takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,

16. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: İşletme Teknik İşler Şefi müdüre karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. İşletme ruhsat sahasının teknik nezaretçisi ve daimi nezaretçisi işini yürütmek,
2. Birimlerin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,
4. Birimleriyle ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alım, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek.

Teknik İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Teknik İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İşletme Üretim Bürosu

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Yer altı ve yerüstü ocaklardan üretilen kömürlerin teknik ve ekonomik gereklere uygun olarak üretimini sağlamak,
2. Üretim elemanlarının tüm çalışmalarını üretime yöneltmek,
3. Maden işletmelerinde alınacak emniyet tedbirleri hakkındaki nizamname hükümlerini yerine getirmek,
4. Açık ve kapalı ocaklarda değişen piyasa şartlarına göre günlük, haftalık ve aylık üretim programları yapmak, bu programları gerçekleştirmek için tedbirler almak ve bunların kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
5. Üretimde yer alan müteahhitlerin sözleşmelerinden kaynaklanan kontrolörlüklerini yapmak, sözleşmeye göre yaptıkları işleri denetlemek ve hakedişlerini yapmak,
6. Etüt proje mühendisi ile yeni açık ocak, kapalı ocak projeleri hazırlamak, ar-ge birimine yardımcı olmak, devam eden projeleri denetlemek ve projeye uyumunu sağlamak, beklenmeyen durumlarda projede tadilat yapmak,
7. Yörenin artan kömür ihtiyaçlarını dikkate alarak her yıl gerekli üretim artışının, üretimde en az kayıplar ve en verimli şekilde çalışmasını sağlamak,
8. İşletme birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca üretimle ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
9. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
10. Görev ile ilgili olup ta burada sayılmayan diğer işleri yapmak veya yaptırmak,

11. Kanunlara ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işçi sağlığının ve iş güvenliği tedbirlerinin müteahhitlerce sağlanmasını denetlemek.

Kömür zenginleştirme büro görevleri:

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletmedeki kömür zenginleştirme-eleme-paketleme tesislerinin kontrolörlüğünü yapmak, sözleşme ve teknik şartname dâhilinde müteahhitlerin iş ve işlemlerini denetlemek,
2. Kapalı ve açık ocaklardan eleme ve yıkama tesislerine gelen kömürlerin kalitesini ve tonajını kontrol ederek gerekli kayıtları tutmak,
3. Tesislere gelen tüvanan kömürlerin kalitesini, miktarlarını kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak,
4. Kömür satışlarına bağlı olarak gerekli olan tesis ayarlarını (yoğunluk, elek cinsi ve ebadı vb.) yaptırmak ve kalori bazındaki satışlarda kömür kalorilerini ayarlamak,
5. Satışla koordineli bir şekilde aylık, yıllık satılabilir kömür üretim miktarlarını belirlemek ve bu doğrultuda gerekli olan satılabilir üretimin yapılmasını sağlamak,
6. Ar-ge birimini destekleyici çalışmalara yardımcı olmak,
7. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
8. İşletme birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca kömür zenginleştirme-eleme-paketleme ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
9. Artan kömür ihtiyaçlarını dikkate alarak her yıl gerekli satılabilir üretim artışını ve üretimde en az kayıplar ve en verimli şekilde çalışmayı sağlamak,
10. Üretimin günlük, aylık ve yıllık olarak vardiyalara düşen miktarlarının sağlanmasını izlemek, meydana gelecek engellere karşı tedbirler almak,
11. Kanunlar ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işçi sağlığının ve iş güvenliği tedbirlerinin müteahhitlerce sağlanmasını denetlemek.

Ar-Ge ve Laboratuvar

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Konusu ile ilgili olarak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürmek,
2. Ürün standardını yakalamak için gerekli çalışmaları yapmak,
3. Laboratuvar donanımı en üst seviyede tutmak,
4. Analizleri yerinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

Etüt Proje Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: İşletme Teknik İşler Şefi müdüre karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. İşletmenin ruhsat sahası içindeki açık ve kapalı ocak olabilecek sahaları etüt ve yer tespiti ile projelerini üretim mühendisi ile birlikte hazırlamak,
2. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
3. Kapalı ocaklarda günlük, haftalık ilerlemeleri haritalar üzerinde tespit etmek, işlemek ve yön vermek,
4. Açık ve kapalı ocakların ölçüm işlerini, hesaplarını çıkarmak ve projenin takibi için haftalık, aylık, yıllık ölçümlerle haritalar hazırlayarak çalışmalara yön vermek,
5. Açık ocak ihale dosyalarında ihtiyaç duyulan projelerdeki gerekli kesitlerin keşiflerini hazırlamak; ozalit, teksir işlemlerini yapmak,
6. Birimler üst kuruluna üye olarak katılmak, üst kurulca etüt proje birimini ilgilendiren konularda alınan kararları uygulamak,
7. Etüt proje biriminin yatırım ve sarf malzemelerinin yıllık tüketim miktarlarını tespit etmek, birimler kuruluna teklifte bulunmak,
8. Ar-ge birimine yardımcı olmak,
9. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
10. Görevi ile ilgili olup da burada sayılmayan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Etüt Proje Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Etüt Proje Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Plan Proje Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında Plan Proje İşleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Topograf Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında Topograf ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

İdari Ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: İşletme idari ve mali işler sorumlusu müdürüne karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
2. Birimlerinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,
4. Birimleriyle ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alım, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek, tertiplenen yerel ve uluslar arası eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını müdüre teklif etmek.

İdari Ve Mali İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Muhasebe Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılan yönetmeliklere uygun olarak muhasebe kayıtlarını tutmak, ayrıca işletmenin bir ticari işletme olması sebebiyle Türk Ticaret Kanununa göre tutulması gereken defterleri de tutmak,
2. İşletme muhasebesini 5302 sayılı İl Özel İdare, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kiralamalarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer kanunlar ve ilgili yönetmelikler uyarınca yürütmek,
3. Bütçeyi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49.maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 48. maddesi gereğince hazırlamak, İçişleri Bakanlığınca

yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 21. maddesine göre kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi hareket etmek, gider teklifini aynı Yönetmeliğin 23.maddesine göre teklif etmek,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesine göre yılsonu faaliyet raporu hazırlamak,
5. Pazarlanabilir yıllık üretim miktarını ton/yıl teknik birimlerce hazırlayarak Temmuz ayı içinde muhasebeye intikal ettirmek, üretim birimlerince üretim faaliyetleri süresince hazırlanacak temel tüketim malzemeleri listesini ambarla müşterek hazırlamak,
6. Üretim masraflarının diğer harcama kalemleri olan işçilik ücretleri ve işçilik ücretlerine bağlı diğer ödemeleri bütçenin hazırlayacağı yıl içindeki ücret artışları da dikkate alınarak fasıllar halinde hazırlamak ve muhasebeye intikal ettirmek,
7. Teknik birimlerce ön görülen yatırımlar bütçe yılındaki birim maliyetleri hesap edilerek tanzim edilecek raporlarla yatırım listelerini tanzim etmek,
8. Kar-zarar hesabı, gelir-gider hesabı çıkarmak,
9. İşletmenin kıymetli evrak niteliğinde bulunan makbuz, teslimat, tahsil ve tediye fişlerini bastırmak, basılan bu matbu evrakları tutanakla teslim almak, makbuz kayıt defterine işlemek, görevlilerine imza karşılığında teslim etmek, iadesi halinde teslim alınarak muhafaza etmek,
10. 1211 Sayılı Merkez Bankası Kanununun 41. ve 111. maddelerine göre Merkez Bankası bulunmayan yerlerde bu bankanın veznedar görevini yapan Ziraat Bankasında ve izin verilen diğer bankalarda işletme adına açtırılacak hesapta işletme nakit varlığını muhafaza etmek,
11. Bankalardan yapılacak ödemelerde çekle ve talimatla ödemede bulunmak, keşide edilecek banka çeklerini müdür ile birlikte imzalamak ve düzenlemek, (İşletmenin özel, tüzel ve kamu kurumlarına yapacağı tahsilât ve ödemeler için düzenlenen çek ve ödeme emirleri ile tahsilâtla ilgili yetki belgelerinde, müdür ve muhasebe sorumlusunun birlikte imzalarının bulunması zorunludur.)
12. İşletme kasasında kanun ile belirlenen miktardan fazla para bulundurmamak, bankaların kapalı bulunduğu resmi tatil günlerinde birikecek paraları işletme kasasında muhafaza altına almak, kasanın bulunduğu yerde iç hizmetler bürosu ile temas kurularak kasanın emniyetini aldirmek,
13. Müdür yetkisinde olan harcamalara ait masraf evraklarını, bütçe giderlerinden aranacak belgeleri noksansız tanzim ettirmek, ödenmesi için yetkilinin onayına sunmak,
14. Yatırım ve sarf malzemelerine ait piyasa araştırması yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, satın almalar için teklif ve dosyaları müdüre vermek,
15. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer kanunlarla ilgili ödemeler, işçi sigorta primleri, 657 sayılı Kanuna bağlı memurların emekli kesenekleri gibi emanetler, kurumlar vergisi ve 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince sorumluluğu gerektirir ödemelerin vergi, harç ve rüsumların kanuni süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırılmasından sorumlu bulunmak, geç yatırılması makul bir özre dayanmadığı takdirde faiz ve cezalarını şahsen ödetmek,
16. Her yıl bütçe kanunu ile kabul edilen limiti aşmamak üzere yalnız bir mutemede bu limit dâhilinde avans vermek,
17. Birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca alınan kararları uygulamak,
18. Müdürün vereceği sair görevleri yapmakla birlikte burada sayılmayan görevleri yapmak ve yaptırmak.

Pazarlama Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletmenin pazarlama işlerini yürütmek,
2. Pazarlama ve satış stratejileri geliştirmek değişen piyasa şartlarına uyum sağlayıcı tedbirleri almak,
3. Müşterilerle olan işletme ilişkilerini üst düzeyde tutmak, onlarla ilgili olumlu ve olumsuz yönleri araştırmak,

4. Müşterilerle satış sözleşmeleri yapmak ve bu sözleşmelerin gereğinin yapılmasını sağlamak,
5. Satış-kantar birimine amirlik etmek, denetlemek, haksızlıkların ve aksaklıkların olmaması için tedbir almak,
6. Sözleşmeleri yapılan kömür taahhütlerinin zamanında teslimi için üretim ve kömür zenginleştirme mühendisleri ile koordineli çalışmak,
7. Satış sonrası müşteri memnuniyetini sağlayıcı tedbirler almak,
8. Günlük, aylık ve yıllık satış pazarlama planı yapmak, teslimat programlarını üretim ve kömür zenginleştirme mühendisleri ile koordineli olarak çalışmak,
9. Bayilikler verebilmek, bayilerin bayilik sözleşmelerine uyup uymadığını denetlemek,
10. Müdür adına kömür satış ihalelerine girmek, ihale belgelerini hazırlamak,
11. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
12. İhaleli işlerin zamanında teslimini takip etmek,
13. Değişen piyasa şartlarına göre işletme müdürlüğünün belirlemiş olduğu komisyonla birlikte yeni kömür fiyatlarını tespit etmek,
14. Müşterilerin yapacakları bağlantı miktarını da göz önüne alarak yapılacak bayilik indirimlerini ve satış indirimlerini tespit edip müdürün onayına ya da müdürün belirlediği komisyona sunmak,
15. Pazarlama satış komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İç Hizmetler Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kendisine bağlı birimlerin nöbet vardiya cetvellerini tanzim etmek, göreve çıkartmak,
2. Birimlerin her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, müdüre yazılı olarak bildirmek,
3. İç hizmetler birimini gerektiren tedbirleri almak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
4. Birimlerin diğer birimlerle koordineli çalışmalarını sağlamak.
5. İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yayınlanan Sivil Savunma Mevzuatı hükümleri gereğince İl Sivil Savunma Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
6. İşletmenin bina araç ve tesislerine ait güvenlik talimatı, sabotajlara karşı korunma talimatı, nöbetçi memur talimatı, taşıt ve personel ertelemeleri, personel hareket çizelgeleri ve insan gücü planlarını yapmak, onayı gerekenlerini onaylatıp ilgili kuruluşa vermek, değişiklik olması durumunda yenilemek,
7. Talimatların uygulanmasını sağlamak,
8. Sivil savunma hizmetlerinin araç, gereçlerini başka hizmetlerde kullanılmamasını sağlamak,
9. Sivil savunma hizmetlerine ayrılmış araç ve gereçlerin bakım, onarım ve muayenelerini zamanında yapmak,
10. Burada sayılmayan sivil savunma mevzuatına göre nitelikli önlemleri almak, sivil savunma idaresince yeni emirlere göre alınması gereken hususları yerine getirmek,
11. Savunma hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemelerin yıllık miktarlarını belirlemek, bütçe hazırlıklarında müdüre teklifte bulunmak,
12. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
13. İşletme veri güvenliğini ve arşivlenmesini sağlamak,
14. İşletme içinde ve dışında haberleşme ve bilgisayar hatlarının Bilgi İşlem Bürosu ile koordineli olarak sorunsuz işlerliğini sağlamak,
15. Gelişen teknolojiye uygun politikalar geliştirecek işletmenin teknolojik ilerlemesini sağlamak,
16. İşletme ile ilgili verileri hazırlamak, sunmak ve takibini yapmak,
17. Ambar, depo, taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.

5.12 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Ulusal ve uluslar arası Hibe Programları kapsamında açılan teklif çağrılarını kontrol ederek uygun olan projeleri hazırlamak,
2. İl Özel İdaresine bağlı Müzelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yeni müzelerin kurulmasını sağlamak, müzelerle ilgili projeler hazırlamak,
3. Amasya Valiliği tarafından seçilen Kardeş Okullara yardım etmek ve ettirmek, yapılacak olan ziyaretleri organize etmek,
4. Kadınların yoksullukla mücadelesi için çözüm yolları üreten “Mikrokredi” yardımlarının alınmasına destek olmak,
5. İl sınırları içinde kadınlara yönelik sorunların çözümü için sosyal hizmet felsefesi doğrultusunda bu hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
6. Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridorun genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
7. İl Özel İdaremize bağlı faaliyet gösteren Sanat Atölyesi biriminin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
8. El sanatları, beceri ve meslek edindirme projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve projeleri uygulamak,
9. İlimizde düzenlenen sağlık, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek olmak,
10. Kültürel ve turizm içerikli çalışmalar yapmak,
11. Yeni kültür merkezlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
13. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi gibi ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
14. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
15. Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için üniversite ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
16. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
17. Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı kütüphane ve tarihi değere sahip yerlerin donanım ve diğer ihtiyaçlarına katkı sağlamak,
18. Engelli, ev kadını ve çocukların kültürel ve sosyal yönden gelişmelerini sağlayıcı işlevleri yürütmek,
19. İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle il ekonomisinin gelişmesine ve İl halkının bütünleşmesine katkıda bulunmak,
20. Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunların işletilmesini sağlamak,
21. Turizmi ilimiz ekonomisinin verimli bir sektörü haline getirmek için İl dâhilinde turizme elverişli bütün imkânları değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
22. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler yapmak,
23. Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek,
24. Hizmet binaları ve sosyal tesislerin temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek,
25. Ulusal ve uluslararası alanlarda ilimizi tanıtacak festivaller ve organizasyonlar düzenlemek ve İlimizi yurtiçi-yurtdışı fuar ve festivallerde temsil etmek,
26. Çocuk yuvaları, yaşlı bakımevleri gibi yerlere etkinlikler düzenleyerek ziyaretlerde bulunmak,
27. Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,
28. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
29. Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak,
30. Kütüphane ve basılı yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

31. Amasya Kalesinde mevcut Kale Bayrağı ve Saat Kulesinde mevcut saatin anlamına ve önemine uygun bakım kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
32. İl Özel İdaresine ait müzelerin işletimini yapmak,
33. KADHİM faaliyetlerini yürütmek,
34. Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesini uygulamak,
35. İl Özel İdaresine ait Misafirhane, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordine etmek, kontrolünü sağlamak ve istatistikî verilerini tutmak,
36. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeleri hazırlamak,
37. İlimizin tanıtılması için her türlü çalışmalarda yer almak, bu kapsamdaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine halinde olmak,
38. Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
39. Kültür ve sanat evlerinin aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını yaptırarak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını sağlamak,
40. İdarenin genel tören hizmetlerini yürütmek, bu konuda ki tüm çalışmaları organize etmek,
41. Resmi Gazeteyi takip etmek,
42. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
43. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
44. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
45. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
46. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
47. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
48. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
12. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.13 -Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Görev alanı içerisinde, çevre, doğal kirliliğinin önlenmesi, evsel katı atıkların ve sıvı atıkların, ekolojik dengeyi bozan hava, su ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi konularında yapılan çalışmalarda Kurumumuzu temsil etmek,
2. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
3. Görev alanı içerisinde, bulunan yerleşim yerlerinde, Atık su tesisleri (şebeke, fosseptik, arıtma) ile ilgili proje, uygulama, bakım-onarım iş ve hizmetlerini yürütmek,
4. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre sağlığı hizmetlerini takip etmek,
5. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde ağaçlandırılma çalışmalarının koordinasyonunda yer almak,
6. Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması çalışmalarını yürütmek,
7. Belediye sınırları dışındaki yerleşim yerlerinde çevrenin güzelleşmesini sağlamak ve yeşil bir yerleşim alanı oluşturmak, tarım dışındaki alanlarda toprağı korumak ve erozyonun önlenmesi amacıyla her türlü ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
8. Belediye sınırları dışındaki yerleşim alanlarında ve köylerde vatandaşların dinlenmesine ve eğlenmesine yardımcı olacak parklar, piknik ve yürüyüş alanları ve bahçeler ile çocuklar için oyun alanları ve oyun gruplarının oluşturulması çalışmalarını yürütmek ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
9. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereğince İl'de kullanılacak yakıtlarla ilgili toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde bulunmak,
10. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre hava kalitesinin ölçümünü yapmak, yaptırmak, ölçüm sonuçlarını yayınlamak, gerektiğinde talepte bulunan kişi ve kuruluşlara vermek,
11. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde araç egzozlarından çıkan gazların hava kalitesine olumsuz etkisini sınırlamak için gerekli çalışmaları yapmak, araç trafik seyrinin hava kalitesini iyileştirmesi yönünde düzenlenmesini imkanlar ölçüsünde sağlatmak,
12. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Kanunu'na göre; "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" gereğince Bakanlık tarafından verilen yetkiye dayanılarak çalışmalar yapmak,
13. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Sağlığı ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarının tespit edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
14. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Gıda sektöründe faaliyet gösteren tüm işyerlerinin teknik ve hijyenik denetimlerinin ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamak,
15. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Güvenli gıda tüketimi ve dengeli beslenme bilincinin yerleştirilmesi amacıyla her yaştan tüketiciye konuyla ilgili bilgilendirme eğitimleri vermek,
16. Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
17. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak, yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,

18. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Evsel katı atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katkıda bulunmak ve yapılan projeleri uygulamak,
19. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Parlayıcı ve yanıcı tehlikeli kimyasalların üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettmek, üretim, depolama ve satış yerlerini kontrol etmek, gerekli izinleri vermek ve yasal işlem uygulamak,
20. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılması ve bertarafının yapılması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
21. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde “Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre kaçak petrol olarak tanımlanan ürünlerin tespit edilmesi, saklanması ve tasfiye edilmesi işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
22. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda, “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
23. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda “Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği” hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
24. Kaçak akaryakıt iş ve işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
26. Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin alt yapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük bakım-onarımları yapmak ve yaptırmak,
27. Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal ve biyolojik arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
28. İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde uçkun ve larva ile mücadele çalışmaları yapmak,
29. Her türlü ağaçlandırma, ağaç bayramı kutlamalarını organize etmek,
30. Evsel atıkların toplanması ve kanalizasyon alt yapısı, sıvı atıkların yönetilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yönetmek,
31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
32. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
33. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
34. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
35. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
36. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
37. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
38. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,

4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbir almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
12. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Kurumdaki orta ve üst yöneticilerin yöneticilik ve liderlik yetkinliklerini; insan kaynağının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik sistemli eğitimler verilecek ve stratejik planlama sürecinin sonraki dönemlerde de sağlıklı ve etkin bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- İl Özel İdaresinin yaptığı çalışmalardan medya yoluyla tüm kesimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- Hizmetlerin hızlı sağlıklı yürütülebilmesi için uygun çalışma alanları oluşturulacaktır.
- Kurumun gelir girdilerinin artırılmasına yönelik olarak taşınır ve taşınmaz malların çeşitli yollarla (kira, satış, amme hizmeti vb.) değerlendirilecek ve gelirler artırılacaktır.
- Planlı ve plansız alanlarda, imar ve kentsel iyileştirme açısından ihtiyaç duyulan öncelikli eksiklikler tamamlanacaktır.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, kanalizasyon, atıksuyun arıtılması, katı atıkların toplanması vb. sorunları gidermeye yönelik hizmetler sunulacaktır.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını en verimli ve en ekonomik şekilde kullanılması için çalışmalar yapılacaktır.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarının tamamı karşılanacak, su kayıp-kaçakları önlenecek, mevcut şebekeler iyileştirilerek sağlıklı ve çevre dostu malzeme kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
- Kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak için çalışmalar yapılacaktır.

- Yoldan kaynaklanabilecek kusurların azaltılması için ihtiyaç duyulan yerlerde ulaşım standardı yüksek yeni yollar yapılacak, mevcut yolların standardı yükseltilerek ihtiyaç duyulan gerekli alt yapılar tamamlanacaktır.
- Kurumumuz yatırım hizmetlerinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli iş makineleri alınacak veya kiralama yoluna gidilecek; iş makinelerinin daha verimli çalıştırılması için gerekli bakım onarımları yapılacak ve ekonomik ömrünü tamamlamış iş makineleri servis dışı tutularak makine parkının işlerliği sağlanacaktır.
- Temel eğitimde nitelik ve nicelik ile ilgili sorunları çözmek için altyapı, insan kaynakları, rehberlik ve hizmet içi eğitim alanlarında yürütülen çalışmalara destek sağlanacak.
- Kültür varlıklarını açığa çıkarmak, varlık ve değerlerini koruyarak sürdürülebilirliklerini sağlama amacına destek sağlanacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın tanınması ve bu sayede daha çok ziyaretçinin ilimizi ziyaret etmesi için bütün alternatif tanıtım imkanları kullanılarak ulusal ve uluslararası alanda tanıtım çalışmaları yapılarak Amasya Turizmi markalaştırılacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın korunması ve tanıtılması adına halkta ve turizm işletmelerine yönelik eğitim programları düzenlenerek kültürel miras bilinci oluşturulması ve kentin turizme hazır olması sağlanacaktır.
- İldeki turizm potansiyellerini en etkin ve verimli şekilde değerlendirebilmek için, ihtiyaç duyulan alt ve üstyapı çalışmaları yapılacaktır.
- Rekabet gücü yüksek, verimli ve kaliteli, marka oluşturabilecek bitkisel üretim modeline geçilecektir. Yayımlar ve teşvik çalışmalarına hız verilecektir.
- Verimli, kaliteli, rekabet gücü yüksek, sertifikalı ve planlı bir hayvansal üretim modeline geçilecektir.
- Tarladan Sofraya Güvenli ve Sağlıklı Bir Üretim Modeline Geçilerek, Gıda Güvenliği Sağlanacaktır.
- Kırsal Alanda Tarımsal Altyapı Sağlanarak, Rekabet Gücü Yüksek Bir Tarım Sektörü Oluşturulacaktır.
- Sağlık hizmetlerini her kesime modern ve kaliteli bir şekilde sunabilmek için İhtiyacı olan sağlık evlerinin bakım onarımı yapılacaktır.
- Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerinin kalitesi artırılacak, sağlık hizmetlerinin büyük oranda birinci basamakta gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, bu sağlık kuruluşlarının alt yapısı ve insan kaynakları güçlendirilecektir. Ayrıca Acil Sağlık Hizmetlerinde kalite arttırılarak acil vakaya ulaşma seviyesi istenilen düzeye çıkarılacaktır.
- Koruyucu sağlık hizmetlerinde kalite arttırılacak ve KKKA hastalığına ve olası influenza salgınına hazırlıklı olunacaktır.
- Sportif faaliyet ortamlarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde yeni tesisler yapılacak, mevcut alt yapı tesislerinin verimli bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.
- Doğal afet (deprem, su baskını vb.) durumlarında ve olağanüstü durumlarda halkın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tedbir ve müdahale mekanizmaları kurulacaktır.
- Gelirleri ve/veya sermaye birikimleri yetersiz küçük girişimcilerin ve dezavantajlı grupların; mesleki, sanatsal birikimlerini ve yeteneklerini gelirlerini arttırıcı faaliyetlere kanallandırmak amacıyla mikro kredilerle desteklenmesi sağlanacak ve işsizliğin azalmasına katkıda bulunulacaktır.
- 2019 yılı sonuna kadar üretim ve satış şartları daha da geliştirilerek İşletmenin gelirleri yıllık % 5 olmak üzere 5 yılda toplam % 25 oranında arttırılacaktır.
- Çevre ve insan sağlığı ve güvenliği ön planda tutularak çalışma ortamı oluşturulacaktır
- İlimizdeki mevcut ormanların korunması, miktarlarının arttırılması ve köylerin ekonomik yapılarının güçlendirilmesi amacıyla ağaçlandırma çalışmaları yapılacaktır.
- Güçlü toplum yapısı oluşturulması için eğitimler verilecektir.
- Korumaya muhtaç bireylerin yeterli ortamlarda barınmaları sağlanacaktır.
- Mevsimlik gezici tarım işçilerinin çalışma ve sosyal hayat koşulları bütünsel ve çok boyutlu

bir bakış açısıyla değerlendirilerek iyileştirmeye gidilecektir.

- Sosyal yaşamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel İlkelerimiz

- Katılımcılığı sağlayarak
- Şeffaf ve adil
- İhtiyaçlara duyarlı, vatandaş memnuniyetini esas alan,
- Kaynak israfını önleyerek
- Hızlı, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunmaktır.

Bu ilkeler çerçevesinde istikrarlı bir ortamda, ilin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişiminin sağlanmasını, insan kaynaklarının geliştirilmesini, bütüncül kırsal kalkınmaya önem vererek kırsal farkını en aza indirmeyi ve ilimizi turizm merkezi haline getirmeyi amaçlayan, insanca yaşamının tüm gereklerini sunan, öncelikli olarak insanca yaşamının gereği olan ilin fiziki altyapısını tamamlayan, yerinden yönetim anlayışını geliştiren temel politikalar benimsenerek çalışmalar sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Amasya İl Özel İdaresinin 2017 Mali Yılı Bütçesi İl Genel Meclisi tarafından 59.500.00,00 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe başlangıç ödeneğine 2016 yılından 80.872.592,86 TL devredilmiştir. Yıl içinde bütçede gerçekleşen 87.707.562,27 TL ek ve olağanüstü ödeneklerle 2017 yılı toplam ödeneği 228.080.155,13 TL'ye ulaşmıştır. 228.080.155,13 TL toplam ödenekten 2017 yılı içerisinde 160.137.128,46 TL harcanmış (%70,21), yılsonunda kullanılmayan 137.703,50 TL ödenek iptal edilmiş, 67.805.323,17 TL devam eden projelerden dolayı 2018 mali yılına devretmiştir. Gider türleri itibarıyla harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama %
01	Personel Giderleri	4.230.000,00	54.563.642,04	48.869.362,08	89,56
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	400.001,00	573.977,99	573.977,99	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.971.679,40	27.077.820,04	22.575.805,36	83,37
04	Faiz Giderleri	27.540,24	295.254,95	295.254,95	100
05	Cari Transferler	2.226.430,88	2.308.081,44	2.308.081,44	100
06	Sermaye Giderleri	33.783.118,60	142.725.148,79	84.978.416,76	59,53
07	Sermaye Transferleri	536.229,88	536.229,88	536.229,88	100

08	Borç Verme	500.000,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	4.825.000,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		59.500.000,00	228.080.155,13	160.137.128,46	70,21

Tablo 19 İl Özel İdaresi 2017 Mali Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

Personel giderlerine mali yılbaşında 4.230.000,00 TL ödenek konulmuş; Özel İdare Personel gideri, Mülga Köy Hizmetleri Personelinin giderleri, İl Genel Meclis ile Encümen Üyelerinin oturum ücretleri, Muhtar Maaşları ve Stajyer öğrenci ücretleri için yıl içinde yapılan ek bütçe, gelen ödenekler ve aktarmalar ile yılsonu ödeneği 54.563.642,04 TL'ye çıkmış, yılsonunda da 48.869.362,08 TL'si harcanmıştır.

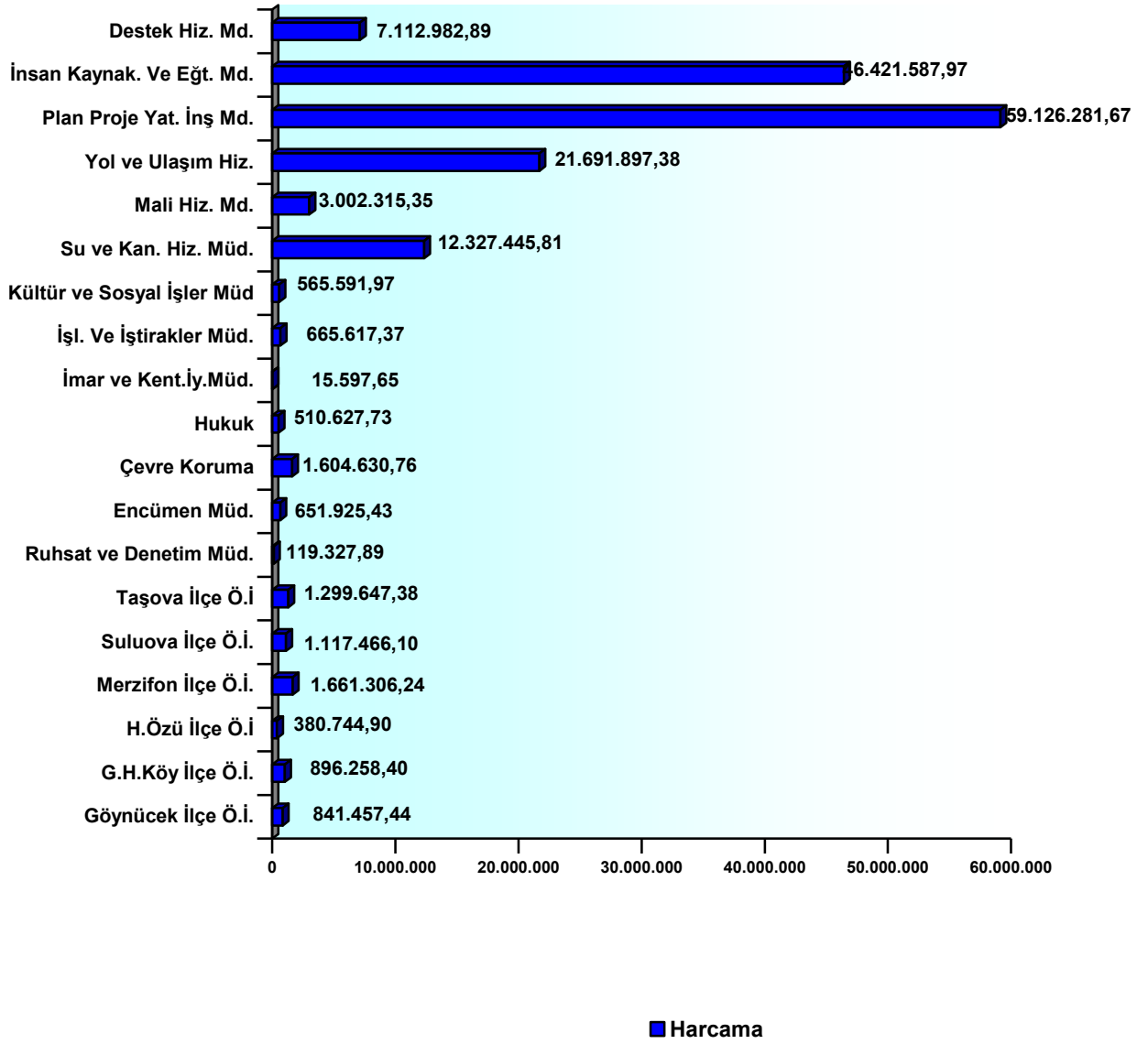
Kurumsal Kod					Açıklama	Bütçe	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Harcama %
I	II	III	IV	V					
44	05	00	62	01	Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	841457,44	841457,44	100
44	05	00	62	02	Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	1.020.776,53	1.020.776,53	100
44	05	00	62	03	Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	380.744,90	380.744,90	100
44	05	00	62	05	Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	1.661.306,24	1.661.306,24	100
44	05	00	62	06	Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	1.117.466,10	1.117.466,10	100
44	05	00	62	07	Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	70.000,00	1.299.647,38	1.299.647,38	100
44	05	01	18	00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	150.000,00	119.327,89	119.327,89	100
44	05	01	10	00	Encümen Müdürlüğü	1.000.000,00	651.925,43	651.925,43	100
44	05	01	23	00	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3.000.000,00	1.604.630,76	1.604.630,76	100
44	05	01	24	00	Hukuk Müşavirliği	900.000,00	510.627,73	510.627,73	100
44	05	01	13	00	İmar ve Kentsel İyileştirme. Müdürlüğü	110.000,00	15.597,65	15.597,65	100
44	05	01	15	00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	500.000,00	665.617,37	665.617,37	100
44	05	01	22	00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300.000,00	596.136,48	565.591,97	94,87

44	05	01	25	00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	13.000.000,00	12.327.445,81	12.327.445,81	100
44	05	01	20	00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.330.000,00	3.002.315,35	3.002.315,35	100
44	05	01	30	00	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	14.000.000,00	21.691.897,38	21.691.897,38	100
44	05	01	33	00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	12.000.000,00	115.030.504,76	59.126.281,67	51,40
44	05	01	71	00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5.100.000,00	56.291.267,50	46.421.587,97	82,46
44	05	01	73	00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.690.000,00	9.251.562,43	7.112.982,89	76,88
TOPLAM:						59.500.000,00	228.080.155,13	160.137.128,46	70,21

Tablo 20 İl Özel İdaresi Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Miktarı

2017 yılı gider bütçesinin kurumsal kodlarına göre ayrılan ödeneklerinin gerçekleşme oranı % 70,21' dir. Bu oran 2017 yılının oldukça etkili ve verimli bir çalışma ile geçirildiğini göstermektedir.

2017 mali yılı İl Özel İdare Bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarlarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir.

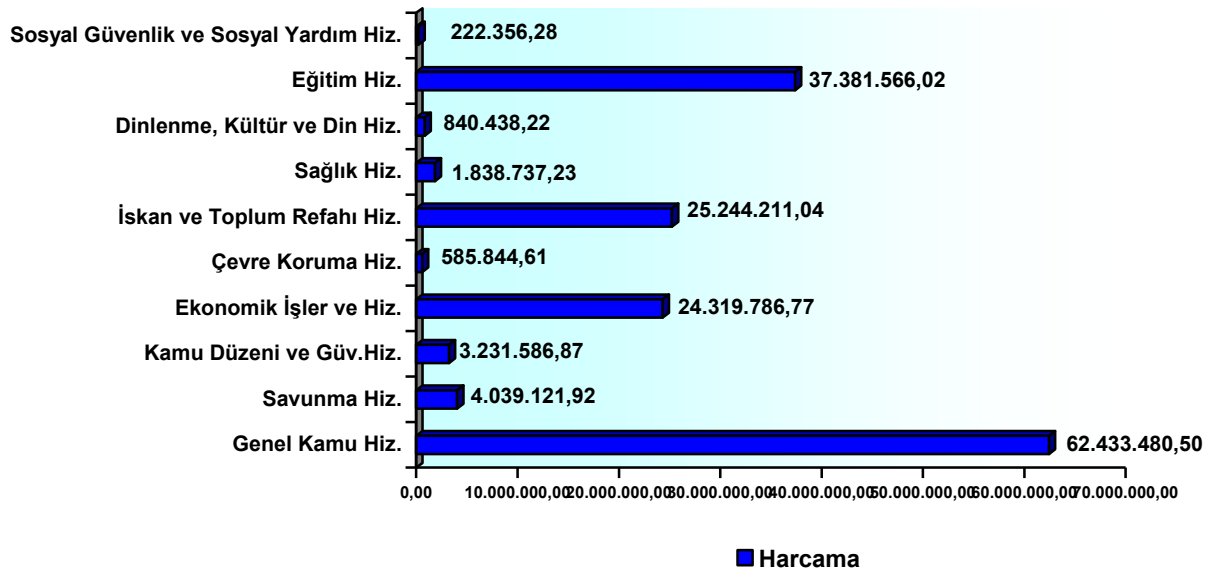


Grafik 7 Kurumsal Kodlara Gore Harcama Miktarı (TL)

2017 mali yılı İl Özel İdare Bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarlarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
1	Genel Kamu Hizmetleri	35.684.999,00	63.321.355,93	62.433.480,50	98,59
2	Savunma Hizmetleri	0,00	5.016.222,54	4.039.121,92	80,52
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	9.060.517,33	3.231.586,87	35,66
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	17.965.001,00	24.764.710,14	24.319.786,77	98,20
5	Çevre Koruma Hizmetleri	1.100.000,00	585.844,61	585.844,61	100
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	2.770.000,00	30.303.898,15	25.244.211,04	83,30
7	Sağlık Hizmetleri	0,00	12.945.633,06	1.838.737,23	14,20
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	4.886.128,14	840.437,22	17,20
9	Eğitim Hizmetleri	1.950.000,00	76.748.348,50	37.381.566,02	48,70
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	30.000,00	447.496,73	222.356,28	49,68
Genel Toplam:		59.500.000,00	228.080.155,13	160.137.128,46	70,21

Tablo 21 İl Özel İdaresi 2017 mali yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda dağılımı



Grafik 8 Fonksiyonel Kodlara Göre Yılsonu Ödeneğinin Harcama Miktarı (TL)

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Amasya İl Özel İdaresi 2017 Mali Yılı Bütçesi fonksiyonel bazda; Genel Kamu Hizmetleri için ayrılan 63.321.355,93-TL ödenekle personel giderleri, Vali, vali yardımcıları, kaymakam ve muhtar ödemeleri, köy ve birliklere yardımlar ile Kent Güvenlik ve Yönetim Sistemi harcamalarına 2017 yılı içerisinde 62.433.480,50-TL sarf edilmiştir. Ödeneklerin harcama oranı %98,59' tir. Sivil Savunma Hizmetleri için ayrılan 5.016.222,54-TL ödenekle, 2017 yılı içerisinde 4.039.121,92-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %80,52'dir. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri için ayrılan 9.060.517,33-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 3.231.586,87-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %35,66'tir. Ekonomik İşler ve Hizmetleri için ayrılan 24.764.710,14-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde toplam harcama 24.319.786,77-TL' dir. Ödenğin harcama oranı %98,20' dir. Çevre Koruma Hizmetleri için ayrılan 585.844,61-TL ödenek olup, 2017 yılı içerisinde 585.844,61-TL harcama yapılmıştır. Bu işe ait ödenğin harcama oranı %100,00'dür. İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri için ayrılan 30.303.898,15-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 25.244.211,04-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %83,30'dir. Sağlık Hizmetleri için ayrılan 12.945.633,06-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 1.838.737,23-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %14,20'dir. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri için ayrılan 4.886.128,14-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 840.437,22- TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %17,20'dir. Eğitim Hizmetleri için ayrılan 76.748.348,50.-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 37.381.566,02-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %48,70' dir. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri için ayrılan 447.496,73-TL ödenekle 2017 yılı içerisinde 222.356,28-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı % 49,68' dir.

Ödeneklerin tamamının harcama oranlarının %100 gerçekleşmeme nedeni; İdareimiz bütçesinde bulunan paydaş kurumların bütçelerinde kalan ve bir sonraki yıla devreden ödenekleridir.

3- Mali Denetim Sonuçları

İl Özel İdaresinin dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 2017 yılına ait dış denetim halen devam etmektedir. 5302 sayılı Kanunun 17'nci maddesi kapsamında İl Genel Meclisinin Ocak 2018 toplantısında kendi üyeleri arasından oluşturduğu Denetim Komisyonu denetim çalışmalarını sürdürmektedir. Komisyon, Şubat ayı sonuna kadar denetimi bitirecek, hazırlayacağı raporu Nisan ayı toplantısında Meclise sunacaktır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

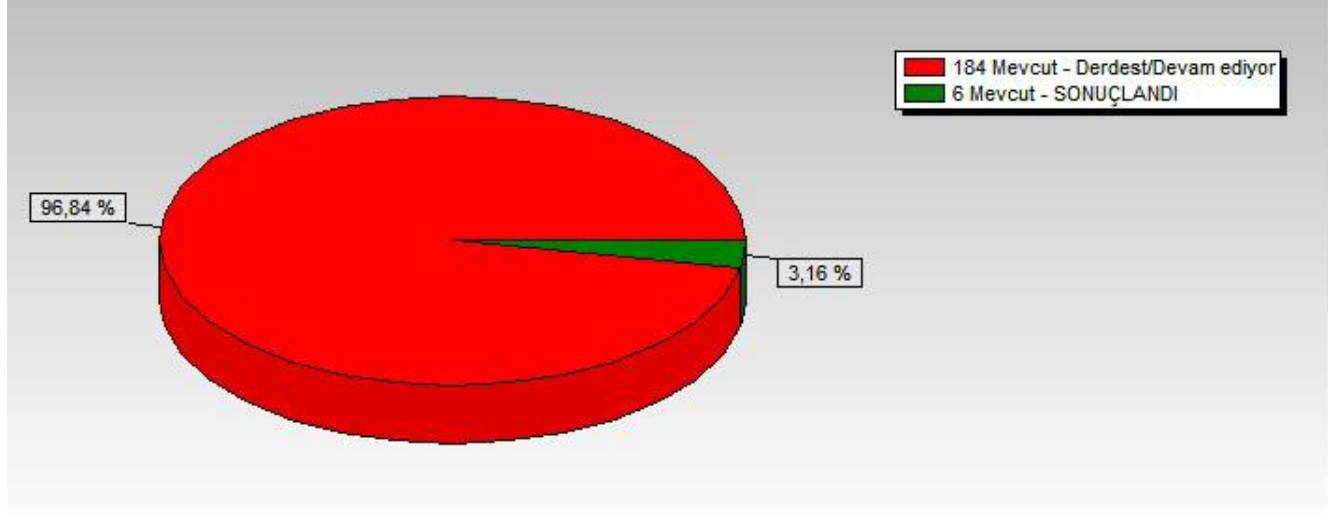
2017 yılı için İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle ve merkezi idare tarafından belirli bir hizmetin sunumu için tahsisli olarak İl Özel İdaresine gönderilen ödeneklerle yürütülen faaliyet ve projeler aşağıdaki gibidir.

Hukuki İşlemler
1.Davalar İşlemleri

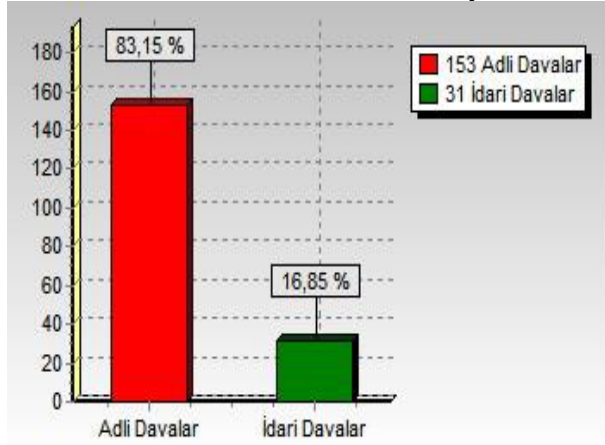
01.01.20 17 TARİHİ İLE 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI FAALİYET CETVELİ																
	01.01.2017 TARİHİNDEN SONRA AÇILAN DAVALAR						01.01.2017 TARİHİNDEN SONRA SONUÇLANAN DAVALARDAN									
DAVA TÜRLERİ	Kurumun Açtığı		Kuruma Karşı Açılan		Davalar Toplamı		KAZANILAN		KAYBEDİLEN		BİRLEŞEN		Davalar Toplamı		2018 YILI 01. AYINA DEVİR	PARASAL TOPLAM TUTAR TL
	Dava Adedi	Tutar TL	Dava Adedi	Tutar TL	Dava Adedi	Tutar TL	Dava Adedi	TOPLAM TUTAR TL	Dava Adedi	Tutar TL	Dava Adedi	Tutar TL	Dava Adedi	Tutar TL		
İŞ	0	0,00	136	0,00	136	0,00	1	0,00	6	0,00			7	0,00	129	0,00
HUKUK	5	0,00	145	0,00	150	0,00	4	0,00	12	0,00			16	0,00	134	0,00
İDARİ	1	0,00	28	0,00	29	0,00	2	0,00	3	0,00			5	0,00	24	0,00
VERGİ	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			0	0,00	0	0,00
CEZA	2	0,00	0	0,00	2	0,00	1	0,00	0	0,00			1	0,00	1	0,00
İCRA DAVASI	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			0	0,00	0	0,00
İCRA TAKİBİ	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			0	0,00	0	0,00
TOPLAM	8	0,00	309	0,00	317	0,00	8	0,00	21	0,00	0	0,00	29	0,00	288	0,00

Tablo 22 Faaliyet Cetveli

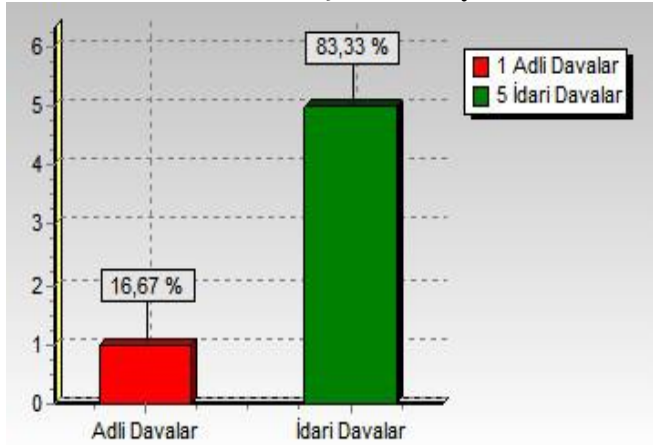
Davaların Durumuna Göre Dağılımı



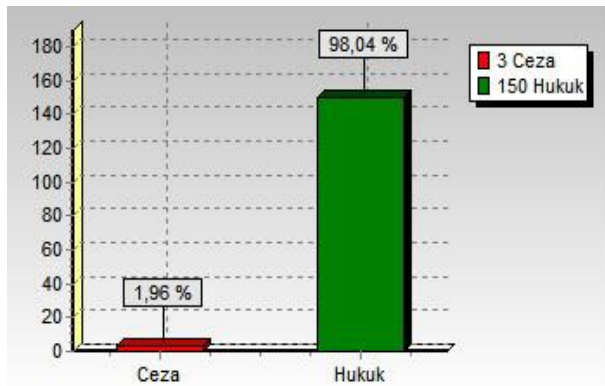
Dava Türüne Göre Devam Eden Dosyalar



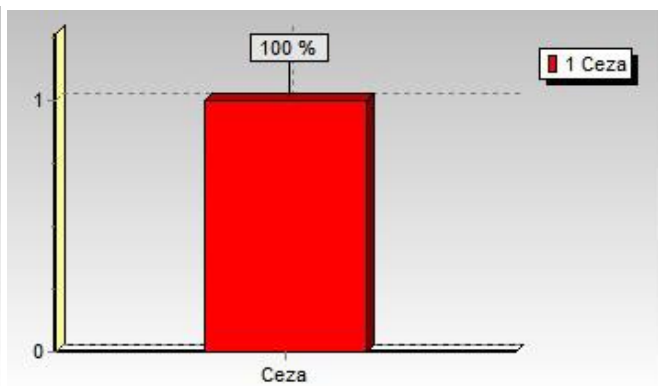
Dava Türüne Göre Sonuçlanan Dosyalar



Adli Davaların Türüne Göre Devam Edenler

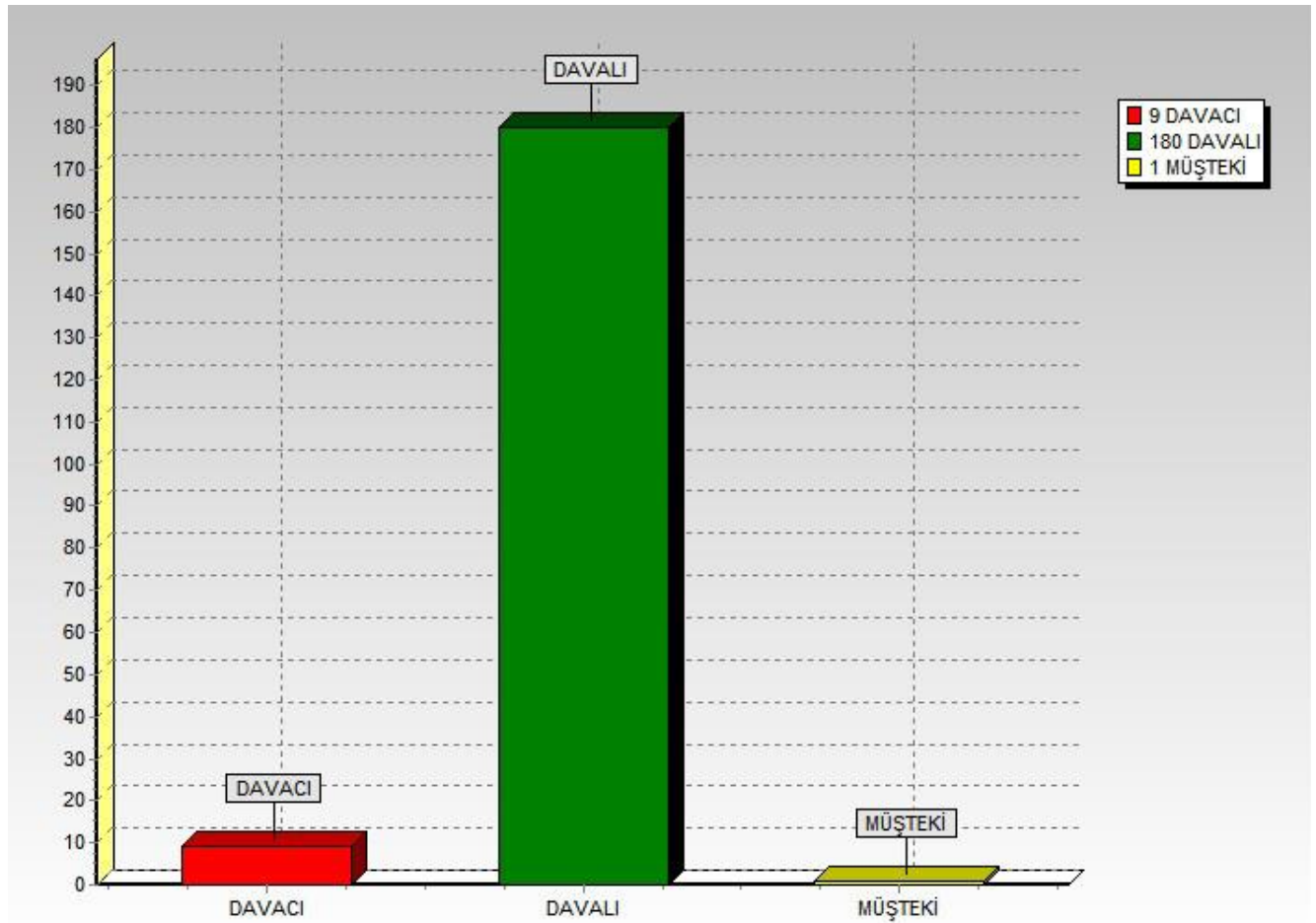
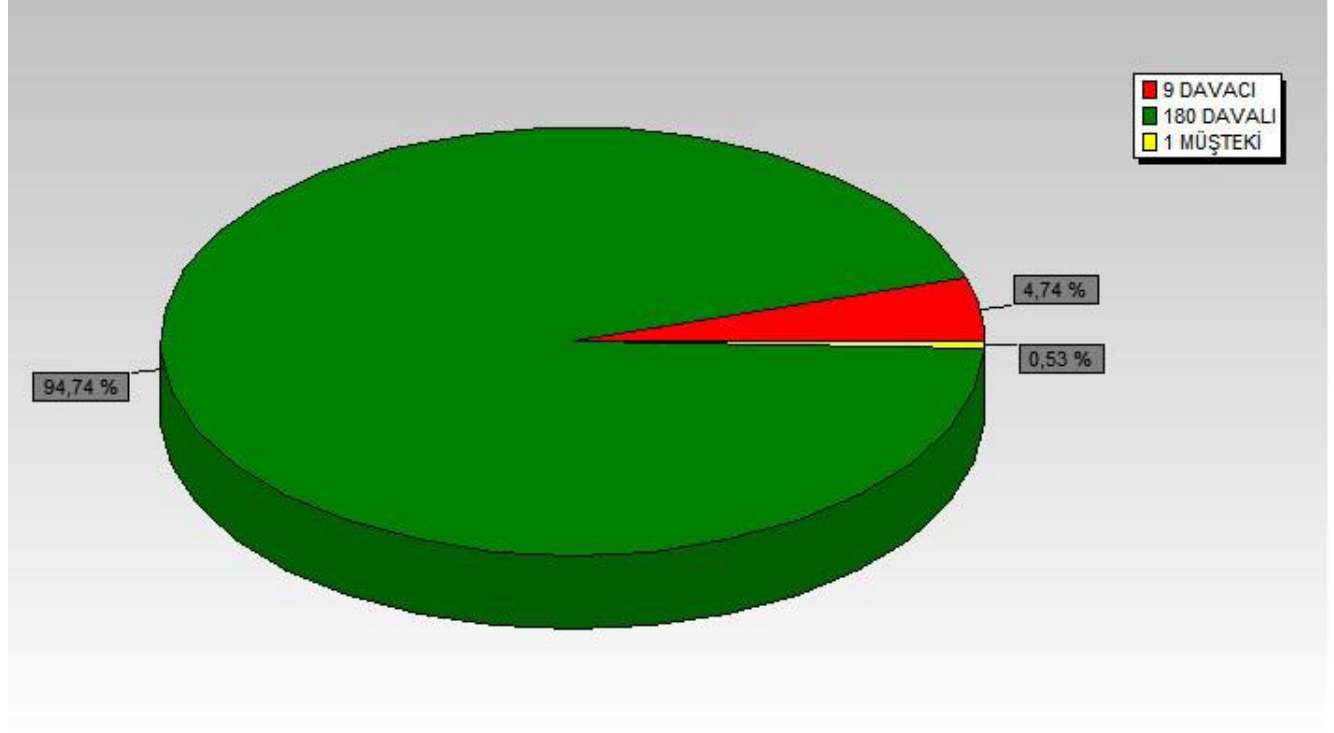


Adli Davaların Türüne Göre Sonuçlananlar



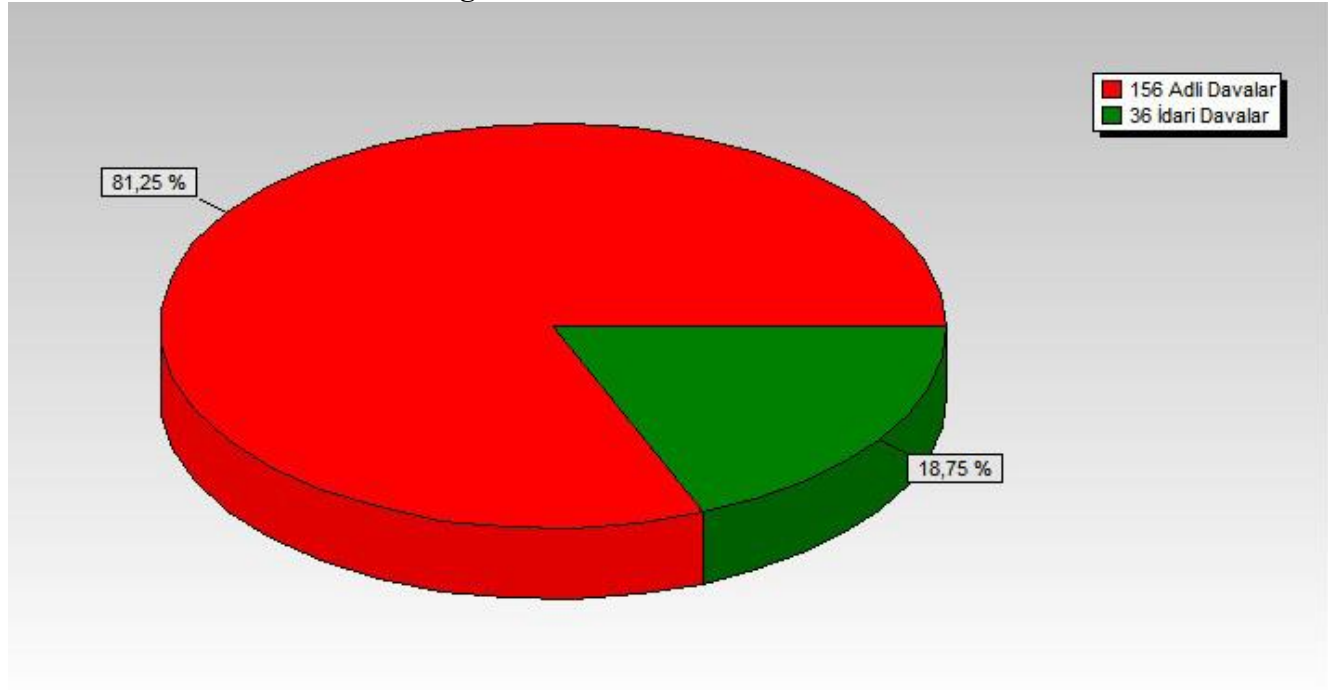
Grafik 9 Davaların durumuna göre dağılım

Davaların Taraflarına Göre Grafik



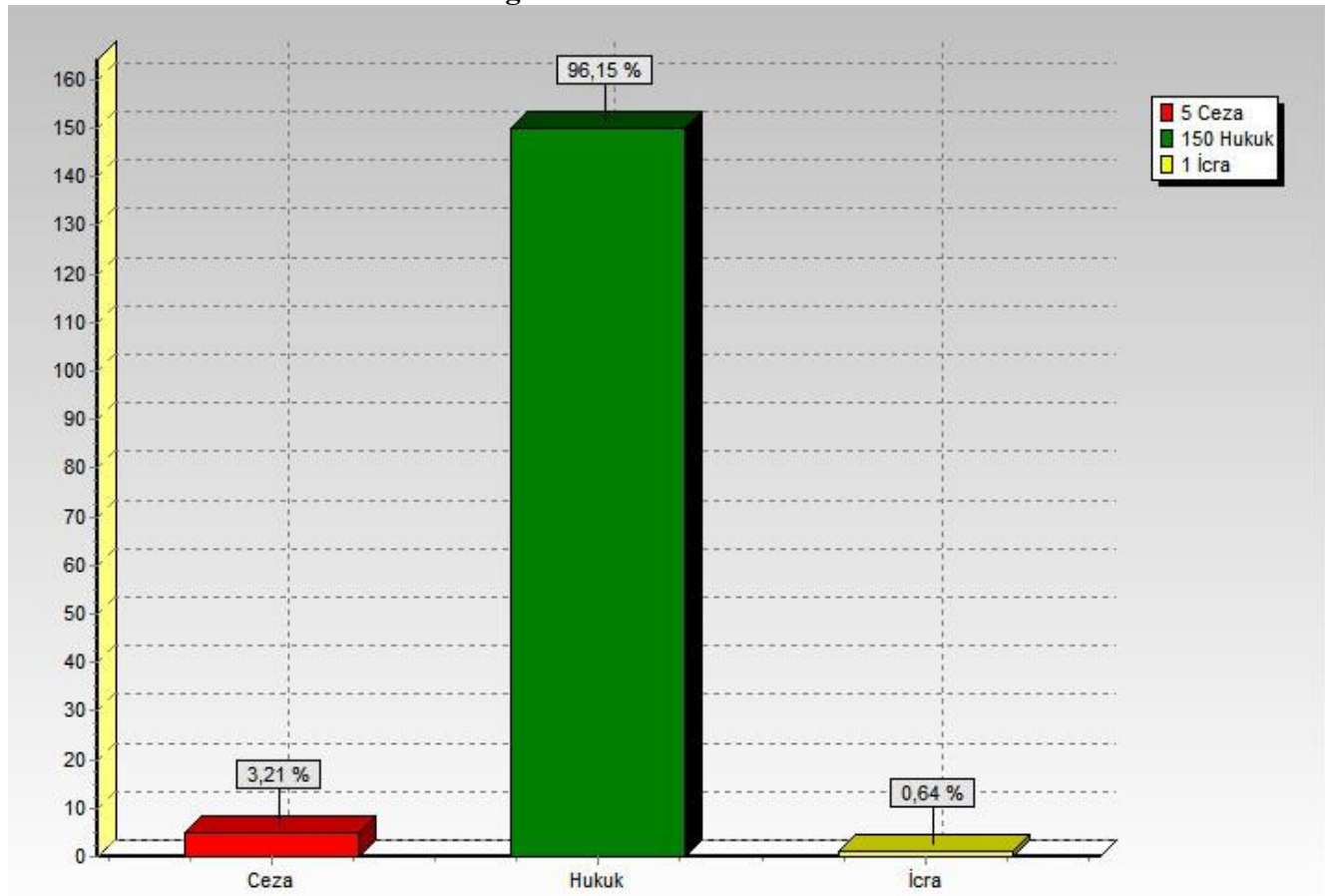
Grafik 10 Davaların taraflarına göre dağılımı

Davaların Dava Türüne Göre Dağılımı



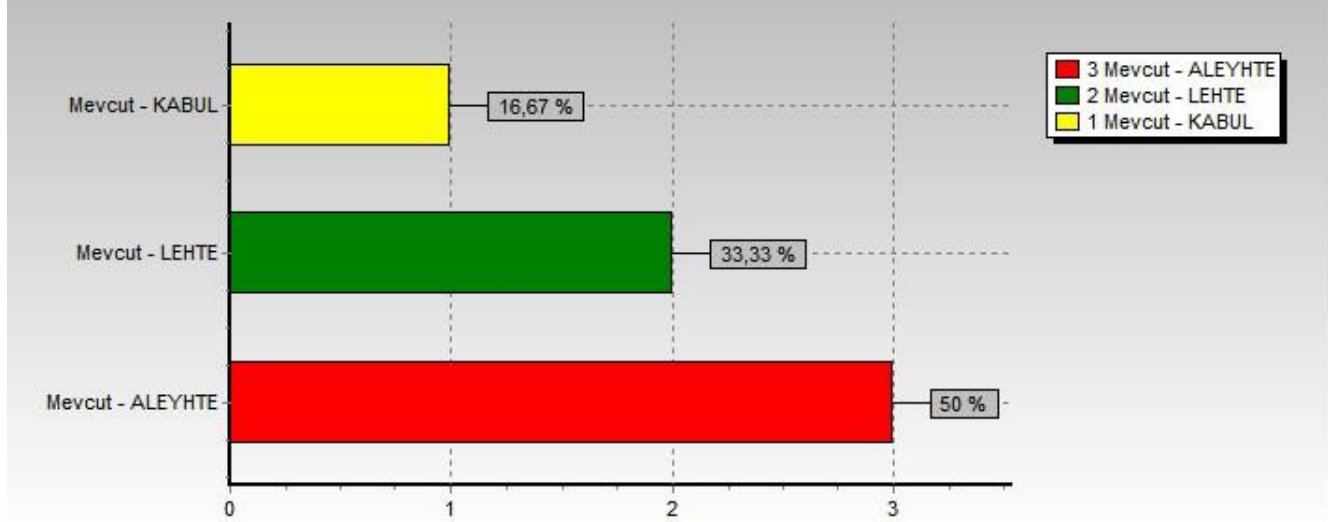
Grafik 11 Davaların türüne göre dağılımı

Adli Davaların Alt Türüne Göre Dağılımı



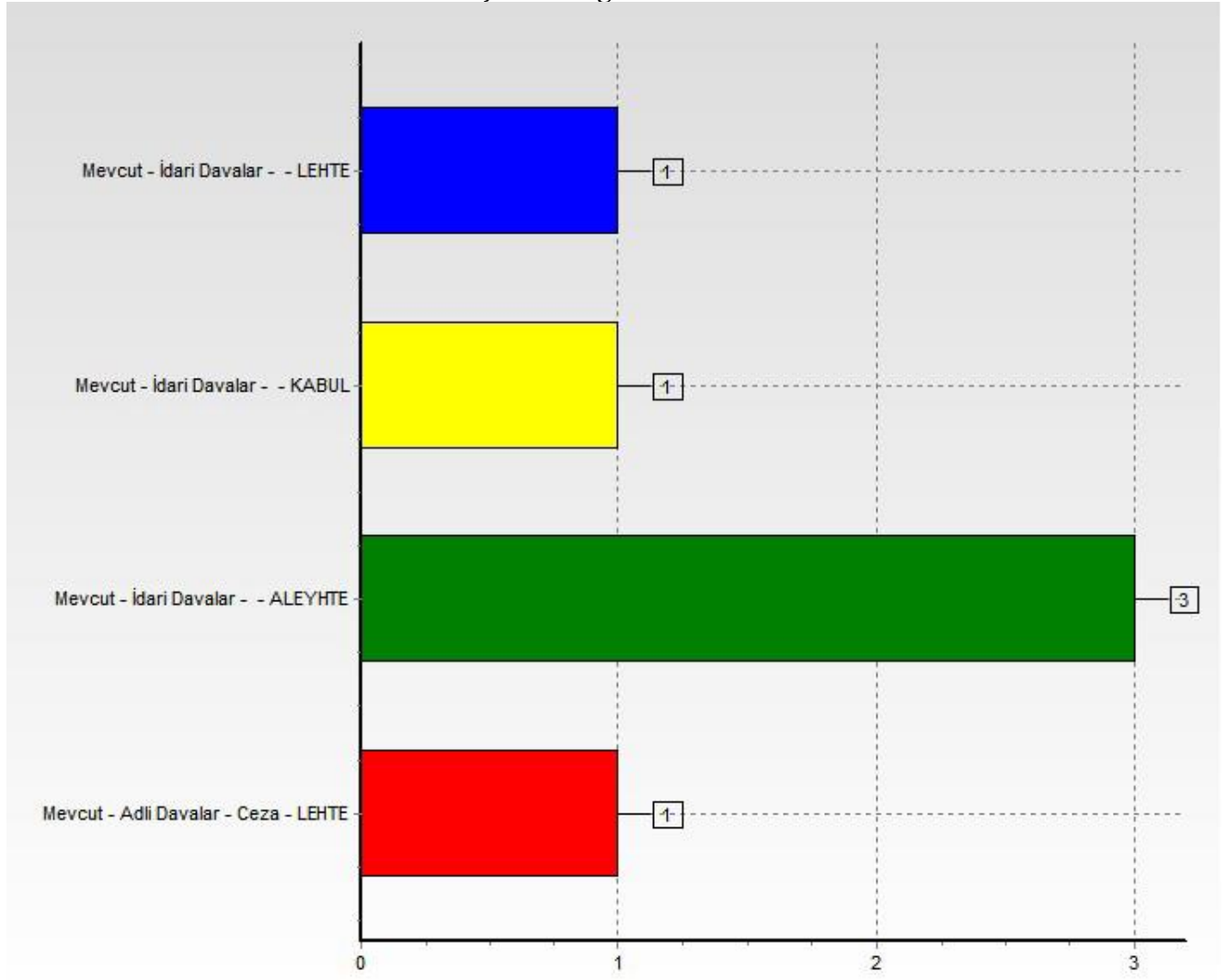
Grafik 12 Davaların mahkeme türüne göre dağılımı

Davaların Konumuna Göre Sonuçlanma Şekilleri



Grafik 13 Davaların Konumlarına göre dağılımı

Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı



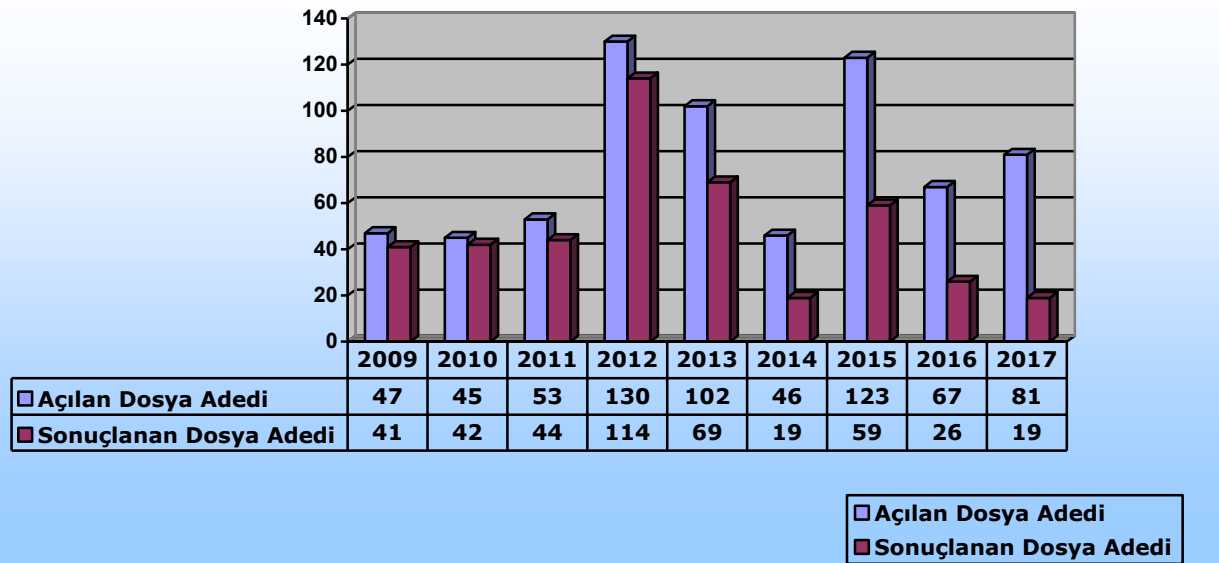
Grafik 14 Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı

2.İcra İşlemleri

Yıllar	Borç Tutarı (YTL)	Tahsilat Tutarı (YTL)	Terkin Tutarı (YTL)	Tahsilat Oranı	Açılan Dosya Sayısı	İnfaz	Derdest	Terkin	Sonuçlanan Dosya Oranı
2009	78.925,35	81.610,99	217,72	103,7%	47	41	6	0	87,2%
2010	70.327,07	85.732,62	1.122,24	123,5%	45	42	2	1	95,6%
2011	50.830,74	37.315,07	1.132,44	75,6%	53	44	9	0	83,0%
2012	192.242,26	140.071,19	9.674,56	77,9%	130	115	11	4	91,5%
2013	103.411,47	58.223,93	39.689,44	94,7%	102	72	27	3	73,5%
2014	2.494.600,00	641.036,81	4.107,30	25,9%	46	22	24	0	47,8%
2015	489.691,32	113.300,22	7.487,67	24,7%	123	67	55	1	55,3%
2016	228.774,47	87.350,46	13.671,86	44,2%	67	44	22	1	67,2%
2017	635.238,07	131.961,61	120.488,59	39,7%	81	11	62	8	23,5%
TOPLAM	4.344.040,75	1.376.602,90	197.591,82	36,2%	694	458	218	18	68,6%

Tablo 23 İcra takip izleme formu

İCRA TAKİP SERVİSİ FAALİYET İZLEME GRAFİĞİ



Grafik 15 İcra Takip Servisi İzleme Grafiği

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizde, 1482,62 km asfalt, 1.191,34 km stabilize kaplama, 253,66 km tesviye yol ve 33,12 parke 94,28 km Bitümlü Sıcak Asfalt olmak üzere 3055,02 km yol ağı bulunmaktadır. Ulaşım problemi olan köy ve bağlısı bulunmamaktadır.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından İl Özel İdaresi bütçesi ile köy yolları ve köylere bağlantılı yerleşim birim yollarının standartlara uygunluğu araştırılarak uygun olmayanların onarımı gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında denemesi yapılmış olan Bitümlü Sıcak Asfalt Uygulamaları 2017 yılında 13 Grup Köy yoluna uygulaması yapılarak Köy yollarımızın güvenli ulaşım standardı yükseltilmiştir. Yollarda meydana gelen çökme, bozulma veya heyelan durumlarında, yol güzergâhının değiştirilmesi ve iyileştirilmesi adına tesviye ve onarım çalışmaları yapılmıştır. Stabilize malzeme ihtiyacı olan yollarda da stabilize kaplama çalışması yürütülmüştür. Yıl içerisinde köy yollarında ve köy içi yollarda kanalizasyon ve içme suyu şebekesi yapılan köy ve mahallelere öncelik verilerek stabilize çalışmaları yapılmıştır. Yapılan çalışmaların denetlenmesi ve kontrolörlüğü sağlanmıştır. Devlet-vatandaş işbirliği ile yapılacak projeler için malzeme ve teknik yardımda bulunulmuştur.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından KÖYDES ve Özel İdare bütçesi ile sathi asfalt kaplama çalışmalarında işçilik ve kontrollük, sanat yapıları yapımı işlerinde etüt, proje ve kontrollük hizmetleri Kurumumuz tarafından gerçekleştirilmiş Stabilize, onarım, tesviye, kar mücadelesi, asfalt yapım, bakım ve greyderli bakım çalışmaları İl Özel İdaresi iş makineleri ile yapılmıştır.

1. İl Özel İdaresi Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

1.1. Asfalt Kaplama

2017 yılında Özel İdare ödeneği kullanılarak işçilik ve kontrollük hizmetleri İl Özel İdaresinden olmak üzere; 84,15 km Bitümlü Sıcak Asfalt kaplama 44,55 km I.kat sathi asfalt kaplama, 55,55 km II. kat sathi asfalt kaplama olmak üzere toplam 184,25 km Asfalt kaplama yol yapılmıştır.

1.1.1. Sathi Asfalt Kaplama



I.KAT ASFALT KAPLAMA

S.No	İlçesi	Köyyolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	MERKEZ	Kaleboğazı köy yolu	1,00	1,00	65.000,00	Bitti
2	MERKEZ	İlyasköy Ağıllar mah yolu	0,70	0,70	45.500,00	Bitti
3	MERKEZ	Karataş Böke Köy yolu	0,60	0,60	39.000,00	Bitti
4	MERKEZ	Kayrak- Kızıoğlu bağ.	0,50	0,50	32.500,00	Bitti
5	MERKEZ	Keşlik köy yolu	0,60	0,60	39.000,00	Bitti
6	MERKEZ	Halifeli köy yolu	0,10	0,10	6.500,00	Bitti
7	MERKEZ	Aktaş- Karakese	2,70	2,70	175.500,00	Bitti
8	MERKEZ	Çivi Akyazı köy yolu	2,60	2,60	169.000,00	Bitti
9	MERKEZ	Yassıçal Filingirler mezra yolu	0,70	0,70	45.500,00	Bitti
10	MERKEZ	Çatalçam Beldağ Yuva öy yolu	1,50	1,50	97.500,00	Bitti
11	MERKEZ	Direkli köy yolu	1,40	1,40	91.000,00	Bitti
TOPLAM			12,40	12,40	806.000,00	
1	GÖYNÜCEK	İlçe Mah.. Yolu	0,30	0,30	19.500,00	Bitti
TOPLAM			0,30	0,30	19.500,00	
1	G.HACIKÖY	Karakaya Köy yolu	2,10	2,10	136.500,00	Bitti
2	G.HACIKÖY	Kızık Ahlatlı köy yolu	0,20	0,20	13.000,00	Bitti
TOPLAM			2,30	2,30	149.500,00	
1	MERZİFON	Çayır köy yolu	1,25	1,25	81.250,00	Bitti
2	MERZİFON	Çaybaşı köyü	2,30	2,30	149.500,00	Bitti
3	MERZİFON	Kayadüzü- Osmanoğlu-Bayat ky	4,50	4,50	292.500,00	Bitti
TOPLAM			8,05	8,05	523.250,00	
1	SULUOVA	Ky İlt. Erikli mah. Eğribük	2,60	2,60	169.000,00	Bitti
2	SULUOVA	Ky İlt. Soku	1,00	1,00	65.000,00	Bitti
3	SULUOVA	Kılıçaslan Yedikır Gölet Yolu	3,00	3,00	195.000,00	Bitti
4	SULUOVA	Arucak köy yolu	0,70	0,70	45.500,00	Bitti
5	SULUOVA	Kapancıoğlu köy yolu	1,30	1,30	84.500,00	Bitti
TOPLAM			8,60	8,60	559.000,00	
1	TAŞOVA	Borabay köyü gölet yolu	2,00	2,00	130.000,00	Bitti
2	TAŞOVA	Körubaşı köyü yolu	7,20	7,20	468.000,00	Bitti
3	TAŞOVA	Karlık köy yolu	2,30	2,30	149.500,00	Bitti
4	TAŞOVA	Tatlıpınar köy yolu	1,40	1,40	91.000,00	Bitti
TOPLAM			12,90	12,90	838.500,00	
I KAT ASFALT TOPLAM			44,55	44,55	2.895.750,00	

Tablo 24 İÖİ Bütçesi ile yapılan 1. Kat Asfalt Kaplama

II. KAT ASFALT KAPLAMA

S.No	İlçesi	Köyyolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	MERKEZ	Kaleboğazı köy yolu	2,40	2,40	72.000,00	Bitti
2	MERKEZ	Uygur köy yolu	2,00	2,00	60.000,00	Bitti
4	MERKEZ	Karataş Böke Köy yolu	1,90	1,90	57.000,00	Bitti
5	MERKEZ	Kayrak Kızıoğlu bağ.	1,30	1,30	39.000,00	Bitti
6	MERKEZ	Keşlik köy yolu	1,80	1,80	54.000,00	Bitti
7	MERKEZ	Halifeli köy yolu	1,50	1,50	45.000,00	Bitti
8	MERKEZ	Çatalçam Beldağ Yuva	13,50	13,50	405.000,00	Bitti
		TOPLAM	24,40	24,40	732.000,00	
1	GÖYNÜCEK	Ky ilt. Ihsı- Alan köy yolu	9,30	9,30	279.000,00	Bitti
2	GÖYNÜCEK	Yassıkışla Çamurlu	2,50	2,50	75.000,00	Bitti
		TOPLAM	11,80	11,80	354.000,00	
1	G.HACIKÖY	Kızık Ahlatlı köy yolu	0,70	0,70	21.000,00	Bitti
2	G.HACIKÖY	Aşağıovacık- Karaali	5,20	5,20	156.000,00	Bitti
3	G.HACIKÖY	Karakaya köy yolu	0,50	0,50	15.000,00	Bitti
		TOPLAM	6,40	6,40	192.000,00	
1	H.ÖZÜ	İmar sınırı ilt. Arpadere- Alan	2,80	2,80	84.000,00	Bitti
		TOPLAM	2,80	2,80	84.000,00	
1	MERZİFON	Kayadüzü- Osmanoğlu- Bayat ky	3,00	3,00	90.000,00	Bitti
		TOPLAM	3,00	3,00	90.000,00	
1	SULUOVA	Ky. İlt. Arucak- Eraslan köy yolu	4,15	4,15	124.500,00	Bitti
2	SULUOVA	Saygılı- Aş Karasu köy yolu	2,00	2,00	60.000,00	Bitti
		TOPLAM	6,15	6,15	184.500,00	
1	TAŞOVA	Tatlıpınar köy yolu	1,00	1,00	30.000,00	Bitti
		TOPLAM	1,00	1,00	30.000,00	
		GENEL TOPLAM	55,55	55,55	1.666.500,00	

Tablo 25 İÖİ Bütçesi ile yapılan 2. Kat Asfalt Kaplama

1.1.2. Bitümlü Sıcak Asfalt

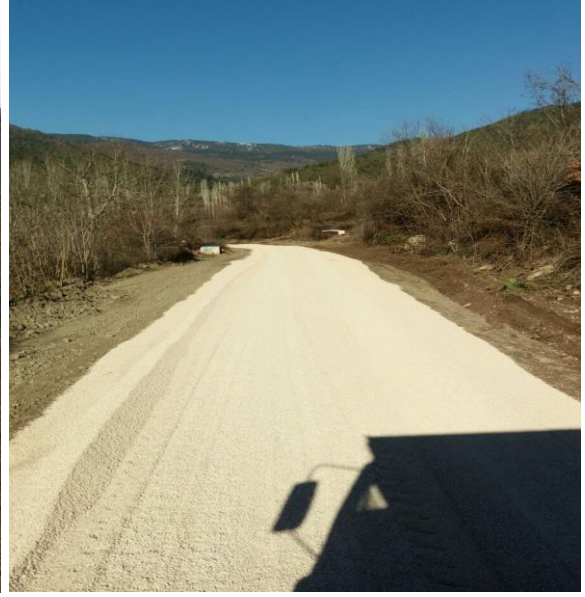


S.No	İlçesi	Köy yolu Tanımı	Program (km)	Uygulama (km)	Harcama	Durumu
1	Merkez	Ovasaray - B.Kızılca Köy yolu	7,00	7,00	974.696,10	Bitti
2	Merkez	Gediksaray Ky. İlt. Çivi Musaköy Zile Yolu bağlantısı	14,00	14,00	1.949.392,20	Bitti
3	Merkez	Yıldız Aydoğdu Boğaköy köy yolu	1,10	1,10	153.166,53	Bitti
		TOPLAM	22,10	22,10	3.077.254,83	
1	Göynücek	Ilısı Alan Köy yolu	2,10	2,10	292.408,83	Bitti
2	Göynücek	İl Yolu İlt. Damlaçimen köy yolu	2,40	2,40	334.181,52	Bitti
3	Göynücek	İl Yolu İlt Sığırçayı Beşiktepe Köy yolu	5,10	5,10	710.135,73	Bitti
		TOPLAM	9,60	9,60	1.336.726,08	
1	G.Hacıköy	Derbentobruğu- Kızılca köy yolu	12,50	12,50	1.740.528,75	Bitti
		TOPLAM	12,50	12,50	1.740.528,75	
1	H.Özü	Çayköy- Gölköy köy yolu	3,00	3,00	417.726,90	Bitti
		TOPLAM	3,00	3,00	417.726,90	
1	Merzifon	Ortaova Yalnız Karşıyaka köy yolu	13,50	13,50	1.879.771,05	Bitti
2	Merzifon	Alıcık Bulak Koç Eymir köy yolu	3,65	3,65	508.234,40	Bitti
		TOPLAM	17,15	17,15	2.388.005,45	
1	Suluova	Suluova Mezarlık Ortayazı Kulu Develi Eraslan Bağlantısı	3,00	3,00	417.726,90	Bitti
		TOPLAM	3,00	3,00	417.726,90	
1	Taşova	Dy. İlt Uluköy Köy yolu	6,50	6,50	1.255.837,44	Bitti
2	Taşova	Dy. İlt Destek Sepetli Arpadere Köy Yolu	10,30	10,30	1.434.195,69	Bitti
		TOPLAM	16,80	16,80	2.690.033,13	
GENEL TOPLAM			84,15	84,15	12.068.002,04	

Tablo 26 İÖİ Bütçesi ile yapılan Bitümlü Sıcak Asfalt

1.2. Stabilize

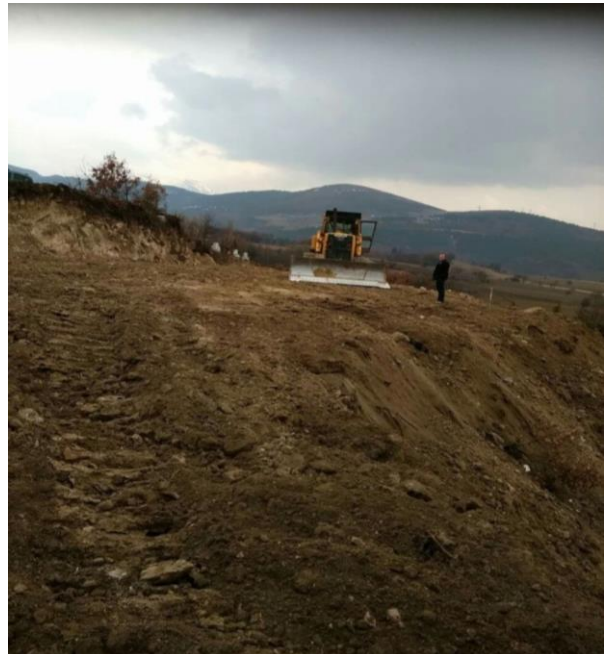
2017 yılında İl Özel İdare bütçesinden toplam 141,20 km Stabilize çalışması yapılmıştır.



- Merkez : 22 Köy yoluna 47,80 km uygulama
- Göynücek : 18 Köy yoluna 31,40 km uygulama
- G.Hacıköy : 7 Köy yoluna 11,30 km uygulama
- Hamamözü : 12 Köy yoluna 10,00 km uygulama
- Merzifon : 20 Köy yoluna 16,10 km uygulama
- Suluova : 21 Köy yoluna 15,75 km uygulama
- Taşova : 6 Köy yoluna 8,85 km uygulama

1.3. Tesviye

2017 yılında İl Özel İdare bütçesi ile 58,50 km tesviye yol çalışması yapılmıştır.



- Merkez :21 köy yoluna 34,55 km uygulama
- Göynücek : 3 köy yoluna 5,60 km uygulama
- G.hacıköy : 2 köy yoluna 3,80 km uygulama
- Hamamözü : 1 köy yoluna 0,80 km uygulama
- Merzifon : 5 köy yoluna 7,00 km uygulama
- Suluova : 4 köy yoluna 2,50 km uygulama
- Taşova : 5 köy yoluna 4,25 km uygulama

1.4. Onarım

2017 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile 71,75 km onarım çalışması yapılmıştır



- Merkez : 14 köy yoluna 17,40km uygulama
- Göynücek : 16 köy yoluna 15,30 km uygulama
- G.hacıköy : 5 köy yoluna 2,55 km uygulama
- Hamamözü : 2 köy yoluna 3,10 km uygulama
- Merzifon : 9 köy yoluna 6,90 km uygulama
- Suluova : 7 köy yoluna 6,80 km uygulama
- Taşova : 17 köy yoluna 19,70 km uygulama

1.5. Yol Bakım

2017 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile aşağıda verilen greyderli bakım ve asfalt bakım çalışmaları yürütülmüştür.

- Greyderli Bakım : 3020,38 km uygulama
- Asfalt Bakım : 1324,95 km uygulama

1.6. Verilen Malzemeler (Menfez Boruları)

İlçesi	Ø 500 mm	Ø 800 mm	Ø 1000 mm	TOPLAM
Merkez	510	242	12	764
Göynücek	102	97	39	238
Taşova	210	196	24	430
Suluova	222	43	22	287
Merzifon	102	186	-	288
G.Hacıköy	288	212	-	500
Hamamözü	66	50	16	132
Toplam	1500	1026	113	2639

Tablo 27 Köy yolları Malzeme Dağıtım

1.7. Sanat Yapıları



S.No	İlçesi	İşin Adı	Başlama ve Bitiş Tarihi	Harcama	Açıklama
1	Taşova	Uluköy menfez genişletme	2017-2017	10.894,27	Bitti
2	Taşova	Arpadere köyü istinat duvarı	2017-2017	25.110,99	Bitti
	TOPLAM			36.005,26	

Tablo 28 Köy yolları Sanat Yapıları

1.8. Köyiçi kilitli parketaşı yapımı



S.No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m2)
1	Merkez	(54 köy)	40.185
2	Göynücek	(20 köy)	10.000
3	G.Hacıköy	(21 köy)	10.250
4	H.Özü	(8 köy)	5.125
5	Merzifon	(20 köy)	15.250
6	Suluova	(6 köy)	15.000
7	Taşova	(30 köy)	21.800
	TOPLAM	159 (köy)	117.610

Tablo 29 İÖİ bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmalı

1.9. Kar Mücadelesi

Karla mücadele kapsamında 1 rotatif, 5 kar bıçaklı kamyon, 14 greyder, 8 servis kamyonu ve 4 pikap olmak üzere 40 personel ile karla mücadele çalışmalarını sürdürdük. 2017 yılında birkaç sefer kapanan 4.958,50 km köy yolu karla mücadele ile ulaşılabilir hale gelmiştir.



1.10. Malzeme Üretim Tesisleri

1.10.1. Asfalt Plant Tesis

1 kamyon ve 1 yükleyici ile hizmet etmekte olan tesisimizde 500 ton kapasiteli asfalt tankı mevcuttur. Saatte 60 ton üretim kapasitesine sahip olan tesisimiz 2 personel ile hizmetlerini yürütmektedir

1.10.2. Konkasör Tesis

1 kamyon, 1 ekskavatör ve 1 yükleyici ile hizmet etmekte olan tesisimiz saatte 60 ton kapasiteye sahip olup, 2017 yılında toplam 69.240 ton malzeme üretimi yapılmıştır. Üretilen malzeme parke elek altı, sathi kaplama agregası ve köy muhtarlıklarınca inşaatlarda (çeşme, çeşitli inşaat işleri vb.) ihtiyaç duyulan agrega ve diğer resmi kurumlarca ihtiyaç duyulan agrega üretimleri yapılmaktadır. Tesisimiz 6 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.



1.11. Atölye Bakım Onarım Çalışmaları

Cinsi	2017 Yılı Uygulamaları
Binek ve Otobüsler	38
Tır ve Sal Dorseler	10
Yükleyiciler	27
Kamyonlar	96
Greyderler	24
Dozerler	24
Excavatör ve Silindir	30
Toplam	249

Tablo 30 Araç bakım onarım tablosu

1.12. Akaryakıt

İlçelere Göre Akaryakıt Dağıtım Tablosu		
İlçesi	2016 (lt)	2017 (lt)
Merkez	920.115	1.066.714
Göynücek	43.579	52.347
Taşova	117.038	101.963
Merzifon	111.953	114.416
G.Hacıköy	96.696	83.586
Toplam	1.289.381	1.421.026

Tablo 31 İlçelere göre akaryakıt dağılım tablosu

Akaryakıt Maliyetleri (TL)		
Maliyet Kalemi	2016	2017
Merkez	3.363.270,66	3.992.315,74
İl afet	117.245,22	123.232,82
KÖYDES	328.000,00	317.868,97
Toplam	3.808.515,78	4.433.417,53

Tablo 32 Akaryakıt maliyetleri tablosu

Bütçelere Göre Akaryakıt Alımı (lt)		
Bütçe Tipi	2016	2017
Özel idare	1.186.824	1.119.289
İl afet	38.848	32.022
KÖYDES	100	169.951
Önceki yıldan devir	128.659	164.95
Stok miktarı	164.95	65.186
Toplam	1.454.331	1.486.212

Tablo 33 Bütçelere göre akaryakıt alım tablosu

1.13. İşletme ve araçların Tamir Bakım ve Hizmete Devam Giderleri Çalışmaları

01.01.2017 – 31.12.2017 Yılı içerisinde yedek parça ambarından yapılan giriş – çıkış değerleri aşağıdaki gibidir.

HARCAMANIN TİPİ	2012 (₺)	2013 (₺)	2014 (₺)	2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)
Yedek parça	290.505,00	255.572,00	349.774,00	383.575,00	610.450,54	490.620,18
Madeni yağ ve türevleri	89.857,00	84.751,00	113.997,00	123.893,00	172.267,34	201.667,51
Sarf malzeme	79.840,00	59.737,00	85.806,00	110.991,00	75.103,27	161.445,59
İşletme	81.218,00	94.776,00	49.817,00	107.540,00	39.113,75	164.122,70
Yetkili servis	11.500,00	14.521,00	46.525,00	52.382,00	23.614,00	41.137,32
Benzin & lpg vs.	DESTEK	43.742,00	25.786,00	43.324,00	36.847,88	59.336,92
Lastik	93.146,00	86.782,00	115.545,00	164.838,00	117.235,51	305.408,83
Piyasa tamir	298.420,00	125.972,00	252.303,00	306.282,00	537.869,61	833.580,92
Periyodik bakım	79.084,00	83.457,00	82.220,00	64.620,00	27.189,21	52.742,82
Özel bakım	DESTEK	27.569,07	9.800,00	20.610,00	13.214,00	22.298,45
Araç sigorta	İHALE	İHALE	İHALE	İHALE	155.289,92	143.600,31
Patlayıcı madde alımı						51.359,12
Müşavir firma						39.475,08
Toplam	1.023.570,00	876.879,00	1.131.573,00	1.150.579,31	1.808.195,03	2.566.796,17

Tablo 34 Yedek parça temini

1.14. 7020 Sayılı Kanun Çalışmaları

7020 sayılı Bazı alacakların yeniden yapılandırılması ile bazı Kanunlarda ve bir Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmasına dair Kanunun Geçici 1 nci maddesi hükmüne göre, Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri gereğince kayıt ve tescilinin silinerek 31/12/2018 tarihine kadar hurdaya çıkarılması şartıyla, 1997 yılından önceki araçlar Müdürlüğümüzce MKE' ye teslim edileceği güne kadar muhafaza edilmektedir.

Araç Cinsi	Adet
Kamyon	6
Otobüs	2
Otomobil	27
Minibüs	6
Kamyonet	35
Toplam	76

Tablo 35 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Teslim Alınan Hurda Araçlar

1.15. Araç Alımı

2017 yılında evsel atıkların toplanması projesi kapsamında 2 adet 8 m³ lük çöp toplama kamyonu 2017 yılında idaremiz tarafından alınmış ve karşılığında DMO' ya 454.000,00 TL (KDV + ÖTV dahil) ödenmiştir.



2. KÖYDES Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

2017 yılında KÖYDES ödeneği kullanılarak işçilik ve kontrollük hizmetleri İl Özel İdaresinden olmak üzere; 28,30 km I. kat sathi asfalt kaplama 25,10 km II. Kat sathi asfalt kaplama olmak üzere toplam 53,10 km Asfalt kaplama yol uygulanmıştır.

2.1. Asfalt Kaplama

2.1.1. Sathi Asfalt Kaplama

I. Kat Asfalt Kaplama

S.No	İlçesi	Köy yolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	Merkez	Dy İlt Aktaş Karakese köy yolu	8,10	8,10	526.500,00	Bitti
TOPLAM			8,10	8,10	526.500,00	
1	G.Hacıköy	Dumanlı Pusacık köy yolu	2,60	2,60	169.000,00	Bitti
2	G.Hacıköy	Pusacık Kızılcaören mah yolu	1,40	1,40	91.000,00	Bitti
TOPLAM			4,00	4,00	260.000,00	
1	Merzifon	Aş Bük Ortabük Yk. Bük bağ.	3,10	3,10	201.500,00	Bitti
2	Merzifon	Sazlıca köy yolu	1,20	1,20	78.000,00	Bitti
3	Merzifon	Çayırözü Yeşilören bağ. Yolu	0,50	0,50	32.500,00	Bitti
TOPLAM			4,80	4,80	312.000,00	
1	Suluova	Eğribük- Erikli köy yolu	2,00	2,00	130.000,00	Bitti
TOPLAM			2,00	2,00	130.000,00	
1	Taşova	İl Yolu İlt. Karsavul, Arısu mah. Hacıpiroğlu mah. Nizamoglu mah. Kabaceviz mah. Karlıkdere mah. Geriş	3,70	3,70	240.500,00	Bitti

		mah.Karlík				
2	Taşova	Dy İlt. Bakırpınar mah. Şeyhli Akçanındere mah Çingıllık mah. Karaağaç mah. Alçakbel köyü	5,70	5,70	370.500,00	Bitti
TOPLAM			9,40	9,40	611.000,00	
I KAT ASFALT TOPLAM			28,30	28,30	1.839.500,00	

Tablo 36 KÖYDES Bütçesi ile yapılan 1. Kat Asfalt Kaplama

II. Kat Asfalt Kaplama

S.No	İlçesi	Köy yolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	Merkez	Çiviköy - Akyazı öy yolu	5,10	5,10	153.000,00	Bitti.
TOPLAM			5,10	5,10	153.000,00	
1	Göynücek	Yassıkışla Çamurlu bağ. Yolu	3,50	3,50	105.000,00	Bitti.
TOPLAM			3,50	3,50	105.000,00	
1	Hamamözü	İmar Sınırı İlt. Kızılcaören, Kötü Mah. Arpadere, Alan	3,00	3,00	90.000,00	Bitti
TOPLAM			3,00	3,00	90.000,00	
1	Merzifon	Bulak Diphacı Bağ. Yolu	5,10	5,10	153.000,00	Bitti
2	Merzifon	Çayırözü Yeşilören bağ. Yolu	3,80	3,80	114.000,00	Bitti
3	Merzifon	Çamlıca Yakup Hayrettin Sazlıca Köy yolu	4,60	4,60	138.000,00	Bitti
TOPLAM			13,50	13,50	405.000,00	
II KAT ASFALT TOPLAM			25,10	25,10	753.000,00	

Tablo 37 KÖYDES Bütçesi ile yapılan 2. Kat Asfalt Kaplama

2.2 Sanat Yapıları (Menfez)

S. No	İlçesi	İşin Adı	Harcama	Açıklama
1	Merkez	Kapıkaya köyü istinat duvarı inşaatı	47.000,00	Bitti
	Merkez	Oluz Köyü V Kesitli Hendek kanalı yapımı	18.549,60	Bitti
2	Hamamözü	Dedeköy menfez yapımı 3x2	19.985,97	Bitti
	TOPLAM		85.535,57	

Tablo 38 KÖYDES bütçesi ile yapılan sanat yapıları (Menfez) icmali

2.3 Sanat Yapıları (Köprü)

S. No	İlçesi	İşin Adı	Harcama	Açıklama
1	Hamamözü	Damladere Köy yolu Köprü İkmal	40.499,09	Bitti
2	Merzifon	Sarıbuğday köyü köprü inşaatı	129.800,00	Bitti
	TOPLAM		170.299,09	

Tablo 39 KÖYDES bütçesi ile yapılan sanat yapıları (Köprü) icmali

2.4 KÖYDES Köyiçi kilitli parketaşı yapımı

S. No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m2)
1	Merkez	(29 köy)	20.000
2	G.Hacıköy	(9 köy)	3.500
3	Hamamözü	(4 köy)	2.000
4	Suluova	(10 köy)	14.500
Toplam:		52 (köy)	40.000

Tablo 40 KÖYDES bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmalı

3. Diğer Kurumlara Yapılan Hizmetler:

2017 yılı içerisinde Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak Taşova Belediye'sine 2.700 m şehir içi BSK uygulaması, Suluova Belediyesi mahalle yollarına 22 km 1. kat asfalt sathi kaplama uygulaması, Amasya Belediyesi mahalle yollarına 20 km 1. kat asfalt sathi kaplama uygulaması ve Hamamözü ilçesi ÇPL okul bahçe düzenlemesi için 1.500 m2 BSK uygulaması yapılarak hizmete sunulmuştur.

Ayrıca Merzifon POEM atış sahalarının yapımı ve düzenlenmesi ve Amasya Er Eğitim Tugayı atış sahalarının düzenlenmesi işi de Müdürlüğümüz tarafında yapılmıştır. Yapılan hizmetlerde işçilik bedeli alınmamış olup kullanılan malzemelerin bedeli ilgili kurumlardan tahsil edilmiştir.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İçmesuyu



1.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1.1. Yapım Programı

İl Özel İdaresi bütçesi aşağıda belirtilen çalışmaları yürütülmüştür.

Sıra No	Projenin Adı	Projenin Yeri (İlçesi)	2017 Yılı Yapılan Toplam Harcama	Uygulamada Ortaya Çıkan Sorunlarla İlgili Açıklamalar
1	Beldağ İkmal Yenileme	Merkez	76.406,15	Bitti
2	Ayvalıpınar İkmal Yenileme	Göynücek	206.463,17	Bitti
3	Yassıkışla İkmal Yenileme	Göynücek	31.120,02	Bitti
4	Pusacık İkmal Yenileme	G.Hacıköy	112.029,03	Bitti
5	Kızıroğlu İkmal Yenileme Sondaj	G.Hacıköy	60.250,00	Bitti
6	Kızıroğlu İkmal Yenileme	G.Hacıköy		İnşaat Devam ediyor
7	Alan İkmal Yenileme	H.Özü	61.190,02	Bitti
8	Osmanoğlu İkmal Yenileme	Merzifon	43.728,66	Bitti
9	Çavundur İkmal Yenileme	Merzifon	22.254,00	Bitti
10	Ortaova İkmal Yenileme	Merzifon	15.387,80	Bitti
11	Ayrancı Grubu İkmal Yenileme(İ.B.K.P katkısı1.500.000,00 TL)	Suluova	709.514,42	İnşaat Devam ediyor
12	Bayırlı İkmal Yenileme	Suluova	207.770,23	Bitti
13	Oğulbaşı- Uzunoba İkmal Yenileme	Suluova	106.327,18	Bitti
14	Arucak İkmal Yenileme	Suluova	19.299,64	Bitti
15	Güvendik Tekpınar Uluköy İkmal Yenileme	Taşova	434.556,29	Bitti
16	Çambükü İkmal Yenileme Sondaj	Taşova	12.000,00	Bitti
	16 Adet İkmal Yenileme		2.118.296,61	14 proje bitti.2 ek proje devam ediyor

Tablo 41 İl Özel İdaresi Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.1.2. Klorlama Cihazı Takılan Depolar

2017 yılında köy içmesuyu depolarına takılan klorlama cihazı listesi aşağıda sunulmuştur.

Sıra No	Köy Adı	Açıklama
Merkez		
1	Kızılkışlacık (Dirgen Mah.)	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Doğantepe	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Eski Kızılcıca	Güneş Enerjili Tam Otomatik
4	Özfındıklı	Güneş Enerjili Tam Otomatik
5	Kızıoğlu	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Göynücek		
1	Pempeli	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Merzifon		
1	Yeşilören	Güneş Enerjili Tam Otomatik

2	Demirpınar	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Çamlıca	Güneş Enerjili Tam Otomatik
4	Kızıleğrek (Kalburcu mah.)	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Suluova		
1	Kazanlı	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Taşova		
1	Belevi	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Esençay	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Kavaloğlu	Güneş Enerjili Tam Otomatik
4	Korubaşı	Güneş Enerjili Tam Otomatik
13 ADET KÖY DEPOSUNA		
2 ADET ÜNİTE DEPOSUNA		
15 ADET DEPOYA KLORLAMA CİHAZI TAKILMIŞTIR		

Tablo 42 Klorlama cihazı takılan depolar

1.1.3. İçmesuyu Analiz

Halk sağlığı Müdürlüğü ile içme ve kullanma sularına ilişkin oluşturulan yıllık protokol ve numune alma takvimi kapsamında aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

İlçe adı	Kontrol izleme numune sayısı	Denetim izleme numune sayısı	İzleme noktası sayıları
Merkez	270	119	134
Göynücek	92	42	42
Gümüşhacıköy	92	44	44
Hamamözü	38	19	20
Merzifon	140	72	70
Suluova	46	21	43
Taşova	166	75	75
Toplam	844	392	428

Tablo 43 Amasya İl Ve İlçe Köylerine Ait Alınan Numune Sayıları Ve İzlem Nokta Sayıları Cetveli

1.2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.2.1. Yapım Programı

S.No	İlçe	Köy Adı	Ünite Adı	Harcama	Açıklama
A-İkmal Yenileme İşleri					
1-Devam Eden İşler					
1	Merkez	Bayat		80.000,00	Bitti
2	Merkez	Ümük		22.905,03	Bitti
3	Merkez	Boğaköy	Kaşga	134.362,01	Bitti
4	Merkez	Kızılkışlacık	Dirgen	122.146,62	Bitti
Toplam				359.413,66	
1	Taşova	Karamuk		223.445,74	Bitti
Toplam				223.445,74	
2- Yeni İşler					
1	Merkez	Aydınlık		206.431,45	Bitti
2	Merkez	Değirmendere			Bitti

3	Merkez	Bağlarüstü		49.026,00	Bitti
4	Merkez	Doğantepe		306.328,43	Bitti
5	Merkez	Aydoğdu			Bitti
6	Merkez	Tuzluçal(Soma)			Bitti
7	Merkez	Böke		121.658,43	Bitti
8	Merkez	Sarımışe			Bitti
9	Merkez	E.Kızılca			Bitti
10	Merkez	Sarıyar		81.628,66	Bitti
11	Merkez	Dadı		50.566,35	Bitti
12	Merkez	Beldağ		76.406,15	Bitti
13	Merkez	Yuva		77.038,10	Bitti
14	Merkez	Uygur		91.060,25	Bitti
15	Merkez	Özfindıklı		169.872,76	Bitti
16	Merkez	Sevincer			Bitti
17	Merkez	Yassıçal		214.893,02	Bitti
18	Merkez	Çiğdemlik			Bitti
19	Merkez	Kızıoğlu		96.013,11	Bitti
20	Merkez	Köyceğiz		112.595,43	Bitti
21	Merkez	Ovasaray		96.545,13	Bitti
22	Merkez	Şeyhsadi			İptal
23	Merkez	Alakadı		30.951,00	Bitti
24	Merkez	Gökdere		7.500,00	Bitti
25	Merkez	Kızılca-Aksalur-Ovasaray		26.632,69	D.Ed.
Toplam				1.815.146,96	
1	Göynücek	Gediksaray		298.837,10	Bitti
2	Göynücek	Gaffarlı		10.982,00	Bitti
3	Göynücek	Kuyulu Kavaklı		71.460,09	Bitti
4	Göynücek	Yassıkışla			Bitti
5	Göynücek	Pempeli		118.630,31	Bitti
6	Göynücek	Ilisu	Kuyuma		Bitti
Toplam				499.909,50	
1	G.Hacıköy	Ovabaşı		92.969,58	Bitti
2	G.Hacıköy	Aşağı Ovacık		106.998,12	Bitti
3	G.Hacıköy	Çiftçiöğlu		48.664,76	Bitti
4	G.Hacıköy	Kağnıcı		19.986,53	Bitti
5	G.Hacıköy	Kızılca		176.994,78	Bitti
6	G.Hacıköy	Kızık	Ahlatlı		
7	G.Hacıköy	Kuzalan		136.533,15	Bitti
8	G.Hacıköy	Konuktepe			
9	G.Hacıköy	Çavuş			
Toplam				582.146,92	
1	Hamamözü	Yukarı Ovacık		104.781,57	Bitti
2	Hamamözü	Omarca			Bitti
3	Hamamözü	Alan		24.000,00	Bitti
Toplam				128.781,57	
1	Merzifon	Çavundur		80.466,05	Bitti
2	Merzifon	Çamlıca,Hacet,Hacıyakup		121.961,60	Bitti
3	Merzifon	Elmayolu		143.131,24	Bitti
4	Merzifon	Karacakaya			D.Ed.
5	Merzifon	Alışar		42.928,06	D.Ed.

6	Merzifon	Yeşiltepe			Bitti
7	Merzifon	Kızıleğrek	Kalburcu mah.		Bitti
8	Merzifon	Koçköy		77.871,93	Bitti
9	Merzifon	Yeşilören			
10	Merzifon	Demirpınar		121.736,95	Bitti
11	Merzifon	Çaybaşı		55.326,37	Bitti
12	Merzifon	Balgöze			Bitti
13	Merzifon	Sarıköy		35.500,00	Bitti.
14	Merzifon	Osmanoğlu		42.372,88	Bitti
Toplam				721.295,08	
1	Suluova	Eğribük		194.175,45	Bitti
2	Suluova	Kolay			Bitti
3	Suluova	Yüzbey			Bitti
4	Suluova	Uzunoba		102.408,21	Bitti
5	Suluova	Özalakadı			Bitti
6	Suluova	Alabedir			Bitt
7	Suluova	Kazanlı		107.474,63	Bitti
8	Suluova	Saluca			Bitti
9	Suluova	Harmanağılı			Bitti
10	Suluova	Armutlu		47.287,79	Bitti
Toplam				451.346,08	
1	Taşova	Çaydibi		220.678,82	Bitti
2	Taşova	Borobay			Bitti
3	Taşova	Balıca		183.839,21	Bitti
4	Taşova	Belevi			Bitti
5	Taşova	Destek		174.000,86	Bitti
6	Taşova	Yayladibi			Bitti
7	Taşova	Umutlu		222.570,43	Bitti
8	Taşova	Alpaslan			Bitti
9	Taşova	Geydoğan		351.661,84	Bitti
10	Taşova	Esençay			Bitti
11	Taşova	Uluköy		79.728,26	Bitti
12	Taşova	Kavaloğlu		164.500,17	Bitti
13	Taşova	Korubaşı			Bitti
Toplam				1.396.979,59	
A-İkmal Yenileme İşleri					
1-Yeni İşler İşler Ek Program					
1	Merkez	Şeyhsadi		99.103,77	Bitti
Toplam				99.103,77	
1	G.Hacıköy	Karacaören			
Toplam				0,00	
1	Merzifon	Sarıbuğday		37.666,00	Bitti
2	Merzifon	Yakacık(Muşruf) tellioglu mah.		39.452,22	Bitti
Toplam				77.118,22	
KÖYDES GENEL TOPLAM				6.354.687,09	

Tablo 44 KÖYDES Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.2.2. Bakım Onarım Çalışmaları

2017 yılında 230 yerleşim biriminde malzeme ve makine yardımı yapılarak içmesuyu bakım onarım çalışması yapılmıştır.

- Merkez : 104 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 29 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- G.Hacıköy : 17 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 5 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 32 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 9 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 34 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır

1.2.3. İçmesuyu Bakım Onarımında Kullanılan Boru Miktarları

KÖYDES bütçesi ile alınan borularla yapılan içmesuyu onarımlarında aşağıdaki cinsi yazılı borular kullanılmıştır..

Boru Cinsi	Miktarı (m)
Ø32 MM 10 ATÜ PE BORU	20.200
Ø 40 MM 10 ATÜ PE BORU	17.080
Ø 50-MM 10 M ATÜ PE BORU	12.900
Ø 63 MM 10 ATÜ PE BORU	20.600
Ø 90 MM 10 ATÜ PE BORU	1.000
Ø 110 MM 10 ATÜ PE BORU	100
Ø 125 MM 10 ATÜ P.V.C BORU	387
Ø 50/63 MM 10 ATÜ PVC BORU	3.570
Ø 100 MM 10 ATÜ PE DRENFLEKS BORU	1.130
Ø 125/140 MM 10 ATÜ PVC BORU	1.432
Ø 75 MM 10 ATÜ PE BORU	1.180
Ø 40/50 MM 10 ATÜ PVC BORU	120
Ø 65/75 MM 10 ATÜ PVC BORU	1.134
Ø 80/90 MM 10 ATÜ PVC BORU	3.634
Ø 100/110 MM 10 ATÜ PVC BORU	1600
Ø 150/160 MM 10 ATÜ PVC BORU	600
Ø 175/200 MM 10 ATÜ PVC BORU	350
Ø 160 MM 10 ATÜ PE. BORU	150

Tablo 45 İçmesuyu onarımında kullanılan borular

2. Sulama



2017 yılında İl Özel İdaresi, KÖYDES, İller Bankası ve KHGB ödenekleri ile yapılan çalışmaları ve yapılan harcamaları gösterir tablo aşağıda verilmiştir.

Ödeneği Sağlayan Kurum	Yerüstü Sulama		Yeraltı Sulama		Sulama Göleti		Toplam	
	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)
İl Özel İdaresi	65	1.013.115,00	10	1.337.637,00	1.225	7.801.203,00	1.300	10.151.955,00
KÖYDES	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
İller Bankası	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00
KHGB	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00
Toplam	65	1.013.115,00	10	1.337.637,00	1.225	7.801.203,00	1.300	10.151.955,00

Tablo 46 2016 Yılı Tarımsal Sulama Hizmetleri İcmali

2.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2017 yılında İl Özel İdaresi ödeneği ile toplam **1.300** ha. saha sulamaya açılmıştır. Yapılan çalışmalarda toplam **10.151.955,00** yapılmıştır.

2.1.1. Yerüstü Sulama

S.No	İşin Adı	Uygulama (ha)	Toplam Harcama (TL)	DURUMU
1	Tüm İlçeler Etüt Proje ve Jeoloji Hiz.		50.000,00	İnşaat Devam Ediyor.
2	Yavru Köyü 25 ha. YerÜstü Sulama Tesisi	25	148.418,00	Bitti
3	Bacakoğlu Köyü Yer Üstü Sulama Tesisi Yenileme	Yenileme	125.216,00	Bitti
4	Saayözü Köyü 20 ha.Yer Üstü Sulama Tesisi	20	87.691,00	Bitti
5	Çamlıca Yer Üstü sulama tesisi		40.148,00	Bitti

6	Çaybaşı 10 ha. Yer Üstü sulama tesisi Sağ Sahil.	10	199.096,00	Bitti
7	Çaybaşı 12 ha. Yer Üstü sulama tesisi Sol Sahil	10	152.164,00	İnşaat Devam ediyor.
8	Mülkbükü Köyü Yer Üstü Sulama Tesisi		210.382,00	Bitti
Toplam:		65	1.013.115,00	

Tablo 47 İÖİ Bütçesi ile YÜS Çalışmaları

2.1.2. Yeraltı Sulama

S.No	İşin Adı	Uygulama (ha)	Toplam Harcama (TL)	DURUMU
1	Mahmatlar Köyü Yet Altı Sulama Tesisi Tamamlama 10 Ha.	10	156.030,00	Bitti
2	Yeşilyenice Yer Altı Sulama Tesis	Yenileme	648.085,00	Bitti
3	Damlaçimen Köyü Yer Altı Sulama Tesisi	Tamamlama	533.522,00	Bitti
Toplam:		10	1.337.637,00	

Tablo 48 İÖİ Bütçesi ile YAS Çalışmaları

2.1.3. Sulama Göleti

S.No	İşin Adı	Uygulama (ha)	Toplam Harcama (TL)	DURUMU
1	Kızılkışlacık Köyü Göletten Sulam	25	435.697,00	Bitti
2	Musaköy- Çiviköy Terziköy- Başpınar Göletten Basınçlı Sulama Tesisi 1810 ha.	900	2.650.471,00	Devam Ediyor
3	Kolay Gölet Derivasyon	-	171.355,00	Bitti.
4	Ormanözü Sulama Göleti	-	2.302.365,00	Bitti
5	Karaşar Köyü Sulama Göleti Yapımı	-	578.608,00	Bitti
6	Çetmi Kazı Göleti	-		İnşaat Devam Ediyor.
7	Gökçebağ Kazı Göleti	-	675.340,00	Bitti.
8	Çakırsu Sulama Göleti	300	987.367,00	İnşaat Devam Ediyor
Toplam:		1.225	7.801.203,00	

Tablo 49 İÖİ Bütçesi ile Sulama Göleti Çalışmaları

2.1.4. Laboratuvar Hizmetleri



Kurumumuz bünyesinde oluşturduğumuz modern tekniklerle donatılı Toprak ve Sulama Suyu Analiz Laboratuvarı, çiftçimizin toprak analizlerini yaparak en verimli düzeyde hasat almalarına yardımcı olmaya çalışmaktadır. 2017 yılında Amasya İline kayıtlı 125 çiftçimizin toprak analizi, analiz başına 10 TL karşılığında yapılmıştır. 3 adet su analizi, analiz başına 132 TL karşılığında yapılmıştır.

2.1.5 Ceviz Bahçesi Projesi:



İdareimiz tarafından Meyveciliği geliştirme projesi kapsamında Ezinepazar köyünde O.G.M. tarafından idaremize 49 yıllığına tahsis edilen 197.300,061 m² alana 2015 yılında 1000, 2016 yılında 1.000 ve 2017 yılın 1000 adet olmak üzere Amerikan chandler ceviz fidanı dikilmiştir.

2.2. KÖYDES İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2017 yılında KÖYDES ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

2.3. KHGB İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2017 yılında KHGB ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

2.4. İller Bankası İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2017 yılında İller Bankası ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1. Kanalizasyon Şebekesi Yenileme

S.N	İLÇESİ	İŞİN ADI	HARCAMA (TL)	AÇIKLAMA
1	Merkez	Yıkılğan Köyü Kanalizasyon Tesisi Yapımı	48.195,75	Bitti
2	Merzifon	Ortaova Köyü Kanalizasyon Tesisi Yapımı	149.688,75	Bitti
3	Merzifon	Çavundur Kanalizasyon Tesisi Yapımı	120.825,00	Bitti
4	Taşova	Borabay-Mercimek-Çaydibi Kanlz. Tes. Yap.	321.126,00	D. Ediyor
5	Merzifon	Sarıköy Köyü şebeke yenileme	0	Başlamadı
6	Merzifon	Kayadüzü Köyü şebeke ilave	177.651,75	Bitti
TOPLAM			817.487,25	

Tablo 50 Kanalizasyon şebekesi yenileme



1.2. Fosseptik

2017 yılında Fosseptik tankı yapılmamıştır

1.3. Bakım Onarım

2017 yılında 97 köyümüze limitten toplam 55.945 m Ø 150 ve 200 lik korige boru verilerek, kanalizasyon bakım onarım yapılmıştır.

- Merkez : 45 adet şebekede (9718 m) bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 12 adet şebekede (3278 m) bakım onarım yapılmıştır
- G.hacıköy : 10 adet şebekede (1018 m) bakım onarım yapılmıştır

- Hamamözü : 4 adet şebekede (1912 m) bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 4 adet şebekede (21112 m) bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 8 adet şebekede (2716 m) bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 12 adet şebekede (16191 m) bakım onarım yapılmıştır

1.3.1. Vidanjör Hizmetleri

2017 yılında Kurumumuza ait vidanjör ile 276 köy ve bağlı mahallede toplam 18.295 metre tıkalı kanalizasyon şebekesi açılmıştır.



İlçe Adı	Köy	
	Sayısı (adet)	Açılan Hat (metre)
Merkez	122	8290
Göynücek	22	1320
Gümüşhacıköy	21	1450
Hamamözü	8	500
Merzifon	21	1310
Suluova	32	2135
Taşova	50	3280
Toplam	276	18295

Tablo 51 Vidanjör Hizmetleri

1.4. Evsel Katı Atıkların Toplanması

Proje kapsamında İl Özel idareimizce 2017 Aralık ayı itibariyle 372 adet köyün 348 adedinin evsel katı atıkları toplanarak Boğazköy AKAB tesisine teslim edilmektedir. Proje kapsamında aralık sonu itibariyle 7.976,04 ton evsel katı atık toplanmış ve AKAB Tesisine 233.973,68 TL ödenmiştir.



Evsel Atıklar İcmali

İlçe Adı	Toplam Köy Sayısı	2017 Yılı	
		Çöp Toplanan Köy Sayısı	Konteynır Sayısı
Merkez	100	98	1.449
Suluova	40	40	475
Merzifon	70	62	637
G.Hacıköy	44	41	379
Taşova	63	54	1.390
Göynücek	38	38	210
Hamamözü	17	15	112
TOPLAM	372	348	4.652

Tablo 52 Katı Atık Toplama İcmali

1.5. Arıtma Tesisi Yapımı

Kayabaşı Köyünde biyolojik arıtma tesisi tamamlanmış olup, köye ait kanalizasyon deşarjı arıtılarak çevre standartlarındaki değerlere ulaştırılarak ortama bırakılmaktadır. Harcaması 110.000,00 TL' dir.



1.6. Diğer Faaliyetler

S.No	Projenin Adı	İlçe	Köyü	Miktarı	Proje Bedeli	Harcama
1	Yangın Söndürme Tankeri Alım Projesi	Muhtelif	Muhtelif	11 adet	55.000,00	55.000,00
2	Köylerde Larvasit-Uçkunla Mücadele Projesi	Muhtelif	150 köy	1 Adet	50.000,00	72.747,00
3	Çöp Toplama Konteynır Alımı	Muhtelif	Muhtelif	600 Adet	400.00,00	303.956,860
4	Muayene Bacası Üretimi	Muhtelif	Muhtelif	300 Adet	50.000,00	11.648,96
Toplam				912 adet	545.000,00	443.352,82

Tablo 53 Çevre Koruma ve Kontrol Müd. Diğer faaliyetler

1.6.1. Yangın Söndürme Tankeri Alımı



Yangın Söndürme tankeri verilen köyler

- İbecik -Alan (Göynücek)
- Ortaköy -Alan (Hamamözü)
- Büyükçay -Kızılgöldüren
- Kağnıcı -Boraboy
- Eraslan

İl Özel İdaresi olarak özellikle orman köylerimizde oluşabilecek orman ve köy yangınlarına müdahale edebilmek maksadıyla ilk etapta 11 adet 2,5 tonluk su tankeri alınarak 2017 yılında köylerimize dağıtımları gerçekleştirildi.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce Yürütülen Faaliyetler sonucunda 1.593.338,39 TL harcanmıştır.

1.7. Kaçak Akaryakıtla Mücadele

Kaçak Akaryakıt Tank Kapasitesi : 340.000 kg

2007 Yılından itibaren toplam muhafaza edilen kaçak Akaryakıt: 871.303 kg

Motorin	: 568.149 kg
White Sprite	: 219.620 kg
Benzin	: 10.776 kg
Madeni Yağ	: 35.178 kg
Gaz Yağı	: 14.520 kg
JET – A Yakıt	: 23.060 kg

Aralık 2017 İtibariyle Tanklarımızda Mevcut Kaçak Akaryakıt

Motorin : 33.180 kg

Tasfiye edilen veya iade edilen akaryakıt

Motorin : 534.969 kg

White Sprite : 219.620 kg

Benzin : 10.776 kg

Madeni Yağ : 35.178 kg

Gaz Yağı : 14.520 kg

Jet – A Yakıtı : 23.060 kg

Toplam tasfiye veya iade : 838.123 kg

2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2.1. Arıtma Tesisi Yapımı

Boğa köy Köyünde paket arıtma tesisi 352.000,00 TL ile ihale edilmiş olup, inşaatı devam etmektedir. 2018 yılı içerisinde tamamlanarak hizmete sunulacaktır

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

2017 yılında;

- ✓ İl Genel Meclisince 11 adet toplantı ve 70 adet birleşim yapılarak, 189 adet karar alınmıştır.
- ✓ İl Encümenince 52 adet toplantı yapılarak, 585 adet karar alınmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce köylere verilen malzemeleri ve yapılan ihaleleri gösterir tablolar aşağıda verilmiştir.

Özel İdare ihaleleri

- ❖ **Doğrudan Temin Yoluyla;**
137 adet Mal Alımı İhalesi
170 adet Hizmet Alımı İhalesi
- ❖ **İhale Yoluyla;**
7 adet Mal Alımı
1 adet Hizmet Alımı ihalesi

b).Diğer Kurumlar İhalesi

- ❖ **Doğrudan Temin Yoluyla;**
137 adet Mal Alımı İhalesi

c).Özel Kalem Müdürlüğü

- ❖ **206 adet Mal Alımı İhalesi**

Olmak üzere toplam 658 adet ihale yapılmıştır.

2017 Yılında İl Özel İdaresi Tarafından Ödenen Elektrik, Su, Telefon Ve Doğalgaz Faturalarına Ait Bilgiler Aşağıda Verilmiştir.

Elektrik Ödemeleri (TL)

Abone No	Nereye ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
4001910839	VALİ KONAĞI	1.003.17	982.52	754.72	720.28	643.47	585.26	568.34	565.43	795.69	533.88	824.95	
4001679191	VALİ KONAĞI GARAJ	331.11	363.51	192.51	151.30	93.14	43.69	10.88	20.34	10.84		81.70	
4001910882	KÜİTÜR.SANAT EVİ	339.18	279.83	214.38	223.11	219.73	222.99	235.13	482.16	417.31	343.61	329.10	
4001690395	ÖZEL İDARE YÖRGÜÇPAŞA KONAĞI	293.33	99.22	175.95	477.31	181.63		139.87	62.82	40.27	90.45	179.40	
4001910913	MAKETİM AMASYA	615.80	520.22	445.93	477.31	376.20	316.05	272.44	328.12	342.82	480.38	458.28	
4001910848	ŞEHZADELER MÜZESİ	1.143.64	473.48	429.36	488.81	485.82	406.35	533.34	936.75	1065.55	800.22	250.03	
4001682500	HAT.KADHİM	276.62	57.65	419.02	232.96	264.74	159.60	157.55	167.95	116..40	254.72	250.03	
4001910986	HAT.KADHİM	541.58	407.91	232.70	273.81	349.35	183.08	37.14	39.72	32.45	60.94	410.22	
4001911049	HİZMET BİNASI	13.455.19	12.184.35	11.167.07	10.687.69	11.051.41	10.740.75	10.871.91	14.695.88	13.202.06	21.677.70	12.672.98	
4001693402	BOĞAZKÖY İMALATHANE	2.512.80	2.347.75	3.695.08	1840.68	1.967.05	1.862.17	1.605.50	2.277.23	2.419..10	3.350.75	2.909.90	
4001911160	ASFALT ŞANTI	2.344.27	976.47	691.98	996.17	1.008.44	834.23	1.509.35	1.496.00	968.63	852.55	529.64	
4001911223	İMARET KÜLTÜR MÜZESİ	1.633.84	517.49	2.025.61	650.93	481.23	466.85	415.21	876.37	886.48	631.22	823.54	
4001911219	YÜZBEYKÖYÜ	6.072.02	3.924.05	3.262.68	4.031.45	5.014.56	3.560.61	5.924.02	8.430.43	3.536.20	2.369.64	4.136.86	
4001686035	KALE BAYRAK	230.81	410.26	229.66	265.53	62.11	237.54	237.17	199.38	114.43	118.88	117.78	
4001910913	MAKETİM AMASYA2	615.50	1.074.90	449..36	650.93	376.20	466.85	272.44	328..12	1.079.60	480.38	458.28	
4001911279	İHSANYE ORM	363.32	247.11	228.11									
4001910963	FETİYE MAHALLESİ LABORATUVAR	167.05	155.83	175.62	189.09	137.43	90.34	99.50	226..33	210.04	130.26	188.84	
4002220503	İİ ÖZEL İDARE FİNDIKLI MAHALLESİ	438.22	1.211.95	949.73	1.821.26	2.823.16		4.806.46	3.182.10	3.245.61	4.217.92	4.642.55	
		32.377.46	25.824.24	26.117.35	23.768.49	25.869.97	20.077.21	28.028.85	35.196.73	28.483.48	36.613.42	29.557.28	
Genel Toplam													310.920.98

Tablo 54 Ödenen elektrik faturaları icmali

Telefon Faturası Ödemeleri (TL)

Numaralar	Telefon Abonesi	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2186000	DESTEK .HİZ.FAKS VE TOPLUMESAJ	31.25	33.25	33.25	33.50	33.50	33.25	33.25	33.25	33.50	33.25	33.25	33.50
2338474	ASFALT ŞANTİYESİ	29.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.75	31.50	31.25	31.50	31,00
2181258	ESKİ BİNA SANTRAL MECLİSBİNASI	29.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31.50	31,00	31.50
2124267	ESKİ BİNA FAKS MECLİS BİNASI	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
1805000043	ESKİ BİNA İNTERNET (MECLİS 2124267 ds)	89,00	94,00	94,00	94,00	97,00	97,00	97,00	31,00	97,00	97,00	101,00	101,00
2128673	FAKSMÜHASEBE (SMS)	386.75	180.50	110.75	264.75	728..20	240,00	407.25	312.50	54,00	465.75	289.75	325,00
1805000005	BİLGİŞLEM İNTERNET(VDSL2128673)50MB	123,00	160,00	160,00	150,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00
2124059	ŞEHZADELER MÜZESİ	29,00	31,00	37.01	31,00	31,00	46.89	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2810002	MAKATİM AMASYA	29,00	31,00	37,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2030021	KADHİM	35,00	37,00	33,00	37.25	37,00	37,00	37,00	31,00	37,00	37.25	37,00	37,00
2030022	KADHİM	31,00	33,00	33,00	33,00	33,00	33,00	33,00	33,00	31,00	33,00	33,00	33.25
8802780154	ŞEHZADELERSİ İNTERNET	62,00	62,00	62,00	62,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00	65.25	65,00	65,00
2100050	YENİHAT	340,00	344.04	342.75	341,00	341,00	340,00	343,00	340,00	340,00	340.75	340,00	341,00
2100051	YENİHAT	340,00	345.98	340,00	344.75	344.20	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00
2100052	YENİHAT	29,00	33,00	33.01	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31.25
2100053	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100054	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100055	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100056	YENİHAT	29,00	31,00	35.09	31,00	31,00	32.98	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100057	YENİHAT	29,00	54.93	31,00	31,00	36.92	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	32.98	31,00
2100058	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	40.90	31,00	32.98	31,00	31,00	34.50	31,00	31,00
2100059	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100060	YENİHAT MECLİS BİNASI	36.85	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	41.16	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
2100061	YENİHAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31.25	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31.25
2100062	YENİTAT	29,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	62,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00
7015808645	LABORATUVAR İNTERNET (2100061	84,00	89,00	89,00	89,00	89,00	89,00	89,00	31,00	89,00	89,00	93,00	93,00
7017723375	FİBER İNTERNET(Bilgi İşlem)	2.522.50	2.522.50	2.522.50	2.522.75	2.522.50	2.522.50	3290.75	3.408.75	3.409.00	2.949.25	2.216.76	2.216.00
1805098028	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY TETENET					171,00		174,00	175,00	175,00	174.75	175,00	174,00
2.338.484	İL.ÖZEL.İDARE MÜD.BOĞAZKÖY					43.75	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
2.338.485	İL.ÖZEL.İDARE MÜD.BOĞAZKÖY					43.75	39,00	51.50	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
880.530.76.14	İLÖZELİDARE MÜD BOĞAZKÖY									37.50	69.75	85.75	86,00
	GENEL TOPLAM	4.606.45	4.518.20	4.429.36	4.563.00	5.386.29	4.542.62	5.662.64	5.658.75	5.438,00	5.426.50	4.539.49	4.573.50
Genel Toplam													59.854.80

Tablo 55 Ödenen telefon faturaları icmalı

Cep Telefon Faturası Ödemeleri

Numaralar	Nereye Ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
5055304645	VALİLİK MAKAMI	24.50	24.25	24.50	24.75	24.50	24.75	24.50	24.75		14.50	1.75	1.75
5055304646	VALİK MAKAMI	24.50	24.25	24.50	24.50	24.25	24.75	24.50	24.75	10.50	1.50		
5056304647	VALİLİK MAKAMI	24.50	24.25	24.50	24.25	24.50	24.75	24.50	24.75	24.50	24.75	24.75	25.00
5055304747	VALİLİK BASIN HAMDİ YANIK	78.75	87.50	80.00	75.25	75.50	75.75	75.75	75.75	121.50	76.00	75.75	127.00
5054669005	VALİLİK MAKAMI VALİ BEY	75.00	76.25	67.00	75.75	76.75	70.00	71.75	69.75	82.50	71.00	70.75	71.25
5321381477	İL ÖZEL İDARE MÜD.GENEL SEK	73.50	52.50	44.25	43.25	88.00	69.00	64.25	75.75	62.75	66.25	92.25	108.50
5336189494	İL ÖZEL İDARE MÜD.GENEL SEK	43.50	43.25	43.25	43.50	43.25	43.75	43.75	43.75	31.66			
Toplam		344,00	332.25	308,00	311.25	356.75	332.75	329,00	339.25	333.41	254,00	265.00	333.50
Genel Toplam													3.839.16

Tablo 56 Ödenen cep telefonu faturaları icmalı

Doğalgaz Faturası Ödemeleri

Numaralar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1145776 VALİ KONAĞI SOFULAR MAHALLESİ	2.277.46	1.797..71	1.423.19	1089.88	579.88	266.37	201..85	184.25	203.94	977.30	1.0602.57	1.844.23
1145777 VALİ KONAĞI EVİ MUTFAKSOFULAR MAHALLESİ	11.44	11.43		21.38		16.66			17.71		18.25	
359800 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ KAZAN	7.944.28	4.929.45	2.609.90	831.61							3.635.25	5.516.09
409225 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE KAZAN												
980141 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ KÜLTÜR SANAT EVİ MECLİS	2.168.74	1.528.82	907.09	628.15	44.63					216.22	1.039.98	1.283.89
1003757 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ KÜLTÜR SANAT EVİ MUTFAK	43.41	42.34	43.57	30.96	25.04		23.52	22.17	20.27	22.82	31.05	28.33
980140 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ ŞEHZADELER MÜZESİ	781.77	678.78	620..59	432.84	23.75					25.06	239.33	634.03
359814 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ BİNASI	83.50	71.33	97.18	77.41	74.01		72.68	60.18	62.94	83.66	82.05	81.52
359801 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ BİNASI												
1146268 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ LABORATUVAR	390.11	376.77	338.94	153.07	30.71		20.49			50.86	236.37	255.76
1016353 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ HACİ İLYAS MAHALLESİ LOJMAN	2.375..09	2.268.16	1.484.37	1.195.63	287.23					156.70	903.00	1.633.31
TOPLAM	16.075.80	11.724.81	7.524.83	4.460.93	1.065.25	283.03	318.54	266.60	304.86	1.532.62	7.877.85	11.277.16
Genel Toplam:												62.652.43

Tablo 57 Ödenen doğalgaz faturaları icmalı

Su Faturası Ödemeleri

ABONE NO	NEREYE AİT	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
261	Vali Konağı	80.20	93.34	125.90	97.40	116.40	116.40	81.58	81.58	100.37	178.93	49.92	103.74
14284	Vali Konağı Garaj	140.36	90.20	40.42	2.43	37.25	46.75	65.75	81.58	81.56	55.51	53.08	18.26
1551	Yörgüçpaşa konağı	68.26	55.72	100.57	94.24	84.74	43.59	27.76	151.22	30.92	74.51	11.53	49.92
16892	Hizmet Binası	703.38	1.244.22	4.591.53	949.96	894.61	828.21	328.53	1.691.56	1.492.33	2.663.66	1.470.18	1.835.45
31443	Şehzadeler Müzesi	128,00	30.89	26.56	139.38	67.18	62.67	71.69	71.69	71.59	116.30	62.67	67.18
18468	Amasya Valiliği	2.43	43.18	21.42	97.40	72.08	76.41	8.50	8.75	27.76	68.18	56.25	53.41
672	Amasya Valiliği	77.67	49.45	62.50	97.40	27.76	21.42	6.80	27.76	8.76	17.53	15.09	27.76
36378	Kültür Evi(Haziran)	200,00	200,00	200,00				200,00	200,00	200,00			100,00
15504	Fetiye Mahallesi Laboratuvar	200,00			200,00							250.00	
3858	Kültür Merkezi	4,00	4,00	4,00		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	8,00	4,00	4,00
417	Sofular Misafirhane	2.43	2.43	2.40	2.43	2.43	2.43	2.43	2.43	2.40	4.86	2.43	2.43
	TOPLAM	1.519.62	1.813.43	5.175.41	1.520.76	1.306.45	1.203.88	958.34	2.320.58	2.320.58	3.187.53	1.975.55	2.268.15
Genel Toplam													25.850.29

Tablo 58 Ödenen su faturaları icmali

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



3213 Sayılı Maden Kanuna Göre Yapılan İşler:

3213 sayılı Maden Kanuna göre; I (a) grubu kum-çakıl hammadde üretim izin sahaları için 2 adet, I (b) grubu kil hammadde üretim izin sahaları için 2 adet, II(a) grubu kalker hammadde üretim izin sahaları için 4 adet ve IV. Grup linyit yer altı ocağı için 1 adet olmak üzere toplam 9 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

3213 Sayılı Maden Kanuna Muhalefet

3213 sayılı Kanuna göre 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında Maden Kanununa Muhalefetten İlimiz dâhilinde faaliyet gösteren işletmelere 5 adet sevk fişsiz maden sevkiyatından ve 2 adet ruhsatsız maden üretiminden olmak üzere toplam 7 adet İdari para cezası düzenlenmiş olup, 66.186,53 TL tutarında idari para cezası kesilmiştir. Bu konu ile ilgili dış paydaşlarımız İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü DSİ, İl ve İlçe Jandarma Komutanlıkları, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüdür.

İdarece ve müşterek olarak denetimlerimiz devam etmektedir.

2005/25902-2007/11882 Tarih Ve Sayılı Resmi Gazetelerde Yayımlanan Gayri Sıhhi Müesseseler Ve Açılması İzne Bağlı İş Yerleri Yönetmeliğine Göre:

01.01.2017-31.12.2017 arası İdaremiz tarafından verilen ruhsatlar şu şekilde sıralanmıştır.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	: 6	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) I. Sınıf	: 0	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) II.Sınıf	: 27	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) III. Sınıf	: 1	Adet	
Sıhhi Müessese	: 17	Adet	olmak toplam 51 Adet Ruhsat verilmiştir.

2017 yılı içerisinde 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arası 83 adet iş yeri denetlenmiştir.

5686 Sayılı Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu

01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında 2 adet Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Arama Ruhsatı düzenlenmiş olup İşletme Ruhsatı müracaatı olmamıştır.

Ruhsat İşlerine Dair Tahakkuk Eden Gelirler

Ceza Türü	Miktarı
GSM Ruhsat Bedelleri (Maden)	4.935,00 TL
Maden Özel İdare Payları	631.550,83 TL
Jeotermal İdare Payları	77.949,65 TL
İdari Para Cezaları	662.195,63 TL
TOPLAM	1.376.631,11 TL

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde kurulduğundan ve Birimimize ait 2017 yılı ödeneği olmadığından yıl içerisinde gerçekleştirilen bir harcamamız bulunmamakla birlikte aşağıda bahsedilen iş ve işlemler Birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.
- ❖ İdaremiz taşınmazlarından ecrimisil alınan 15 köy bulunmakta olup toplam 312 işgalci vardır. Taşınmazlarımız için mahallinde yapılan incelemeler ile işgalci ve işgal miktarını belirleme çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir. İşgal edilen yerler için işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirilmektedir. Taşınmaz tespit tutanakları ile işlemler kayıt altına alınmaktadır.
- ❖ İl Genel Meclisinin 06/10/2016 tarih ve 180 sayılı kararı ile İl Encümeninin 25/09/2017 tarih ve 351 sayılı kararı ile 89 parselin satış ihalesi gerçekleştirilmiştir. 16/10/2017 tarihli ihale ile 40 adet parsel, 30/10/2017 tarihli pazarlık ihalesi ile 8 adet parsel ve 31/10/2017 tarihli pazarlık ihalesi ile de 3 adet parsel satılmış olup bu satışı gerçekleştirilen 51 adet parselden 7 adet parsel satıcısı sözleşmeye gelmemiştir. Buna göre 44 adet parsel satılmış ve 45 adet parselin satışı gerçekleştirilememiştir. Satış işlemi devam eden 44 adet parselin toplam satış tutarı 1.943.035,00 TL'dir.
- ❖ İdaremiz bünyesindeki lojmanlarda 28/12/2017 tarih ve 30284 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 380 Sıra Nolu Tebliği gereğince 15/01/2018 tarihinden geçerli olmak üzere Kamu konutları kira bedelleri güncellenmiş olup, lojmanlarla ilgili diğer iş ve işlemler kayıt altına alınmıştır. İdaremize ait Merkez İlçede; Sofular mahallesinde Vali konağı olmak üzere, Hacı İlyas mahallesi, İhsaniye mahallesi, Hızır Paşa mahallelerinde, Suluova da Eski Çeltekte, diğer ilçelerde ise Kaymakamlık lojmanlarımız bulunmaktadır.
- ❖ İdaremize ait taşınmazlardan kiralık yerlerin tahsilat işleri aylık olarak takibi yapılmakta ve sistemden gelir modülüne işlenmekte olup kira bedellerini süresi içerisinde yatırmayan kiracıların tespiti halinde gecikme faiziyle birlikte Hukuk Birimimizle irtibatlı olarak borç tahakkuk ettirilmektedir. Süresi sonunda kira sözleşmelerinin 5. Maddesine istinaden İl Encümeni tarafından yeni kira bedeli belirlenmekte olup diğer kira iş ve işlemleri düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İlimiz merkez ve ilçelerdeki köy muhtarlıklarınca kullanılan ve Müdürlüğümüz tarafından cildi satılan salma makbuzlarının 2017 yılı satış bedeli İl Genel Meclisinin 02.02.2017 tarih ve 43 sayılı kararı ile 30,00 TL olarak belirlenmiştir. Belirlenen fiyat üzerinden 2017 yılı içerisinde toplam 33 köy muhtarlığına 4.590,00 TL karşılığında 153 cilt salma makbuzu tutanakla verilmiştir.
- ❖ İdaremiz tarafından kiralanan yerler:

- Mülkiyeti Neriman ÇOPUROĞLU'na ait KADİM,
- Mülkiyeti Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olan ve İdaremizce restore edilip işletilmesi amacı ile 01/02/2008 tarihinde 28 yıllığına kiralanan, İlimiz Merkez İlçe Dere Mahallesi'nde bulunan Taşhan'ın zemin-iç ve 1. Katın tamamı bir bütün şekilde kiralanmıştır.
- Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesi'nde bulunan "İmaret Müzesi" 052040063004 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.
- Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesi'nde bulunan "Maketim Amasya Müzesi" 052040063002 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.

(Söz konusu bu taşınmazların kira bedelleri düzenli olarak her ayın 1'i ile 5'i arasında İdaremiz tarafından ödenmektedir.)

- ❖ İdaremize ait olan taşınmazların devir, takas, trampa, tahsis, satış, irtifak hakkı sağlanması ile tevhit, ifraz, yola terk, kat irtifakı, kat mülkiyeti vb. iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.
- ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya Kurumumuza ait taşınmaz üzerindeki (Okulların ve resmi kurumların) tahsislerinin sağlanması çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İl sınırları içerisindeki şehitliklerimiz ile ilgili işlemlerde yer tahsisi yapılmakta, şehitliklerimizin bakımı ve temizliği haftanın belirli günlerinde özenle devam etmektedir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER (ESKİ ÇELTEK KÖMÜR MADENİ) MÜDÜRLÜĞÜ



- 1927 yılında DDY tarafından 444 hektar alanı kapsayan bir işletme ruhsatı alınarak çalışmaya başlanılmıştır.
- 1958 yılında Amasya İl Özel İdaresi tarafından satın alınmıştır. İl Özel İdaresi'ne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.
- 133 hektarlık işletilebilir kömür sahasında 1 adet açık ocak olup, halen 55 ve 57 nolu açık ocaklardan üretim yapılmaktadır.
- Elenmiş toz , Elenmiş Fındık, Yıkanmış toz , Yıkanmış fındık ,1 ve 2. ürün parça kömür cinslerinde üretim ve satış yapılmaktadır.
- İşletmemiz, Amasya İl Özel İdaresine bağlı bütçe içi işletme olup Faaliyetlerini Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği esaslarına göre yürütmektedir. Yapım işleri, Mal ve Hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna

tabidir. İşletmemiz, ticari faaliyetleri çerçevesinde, ana faaliyetlerine yönelik Mal ve Hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 3.maddesi (g) bendi gereği istisna kapsamındadır.

1. Üretim

2017 yılı Tüvenan Üretim miktarı (ton): 282.597,64

2. Satış

Satış Tablosu (ton)	
Ürün	Miktar
1. sınıf parça kömür	610,000
1. sınıf parça torba kömür	6.758,806
Elenmiş Fındık Kömür	2.720,780
Elenmiş Toz Kömür	83.267,420
Hurda Odun	117,510
Şlam Kömür	23.071,090
Tip 1 Kömür	14.228,250
Yıkanmış Fındık Kömür	7.485,830
Yıkanmış Fındık Torba Kömür	297,710
Yıkanmış Paçal Parça Kömür	1.771,290
Yıkanmış Paçal Torba Kömür	4.961,440
Yıkanmış Toz Kömür	24.463,310
Genel Toplam	169.753,436

Tablo 59 Kömür satış tablosu

3. Harcama Durumu

KÖMÜR SATIŞ HASILATI	22.143.316,10
GENEL ÜRETİM GİDERLERİ	16.783.648,92
<i>Dönem Başı Stok</i>	<i>(1.243.064,94)</i>
<i>Dönem Sonu Stok</i>	<i>(1.106.763,68)</i>
	<i>(136.301,26)</i>
	+ 136.301,26
TOPLAM	- 16.919.950,18

GAYRİ SAFİ KÂR (22.143.316,10-16.919.950,18)	5.223.365,92
<i>Diğer Gelirler</i>	<i>20.087,86</i>
<i>Faiz Gelirleri</i>	<i>231.178,98</i>
<i>Diğer Olağan Gelirler</i>	<i>6.286,11</i>
<i>Önceki Dönem Gelirleri</i>	<i>52.566,21</i>
<i>Diğer Ol.Dışı Gelir</i>	<i>7.685,42</i>
GELİRLER TOPLAMI	5.541.170,50

<i>Genel Yönetim Giderleri</i>	<i>1.650.263,85</i>
<i>Paz. Satış Dağ. Giderleri</i>	<i>365.703,74</i>
<i>Karşılık Giderleri</i>	<i>356.117,14</i>
<i>Olağandışı Giderler</i>	<i>147.877,54</i>
<i>Alış İadeleri</i>	<i>22.356,80</i>
<i>Mal Zaiyatı</i>	<i>236.540,34</i>
GİDERLER TOPLAMI	2.778.859,41

FAALİYET KÂRI (%3 ±) (5.541.170,50-2.778.859,41)	2.762.311,09
---	---------------------

Tablo 60 Kömür harcama tablosu

4. 2013 - 2016 Yılları Arası Üretim-Satış-Gelir-Gider

YILLAR	TÜVENAN ÜRETİM (TON)	SATIŞ (TON)	GELİR (TL)	GİDER (TL)
2013	241.017,48	134.149,94	16.466.512,33	13.702.303,45
2014	304.159,96	139.626,12	19.827.500,64	16.167.965,34
2015	319.293,74	129.526,00	17.421.149,45	16.127.213,83
2016	351.624,82	127.768,15	16.956.853,99	17.502.021,73
2017	282.597,64	169.753,44	22.143.316,10	19.381.005,01

Tablo 61 Kömür 2013 - 2016 yılları arası üretim-satış-gelir-gider tablosu

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. Giderler

Bütçe Giderleri	Bütçesi	Harcanan	Kalan
Kapanan Belediyelerin İmar planlarıyla ilgili 18. madde uygulaması yapılması	30.000,00	15.037,15	14.962,85
Kapanan Belediyelerin İmar Planlarının revize edilmesi	20.000,00	560,50	19.439,50
Köy Yerleşim Alanı İçin Tarımsal Amaçlı Tip Proje Üretilmesi	10.000,00	0	0
Yıkım ihaleleri	50.000,00	0	0
TOPLAM	110.000,00	15.597,65	94.402,35

Tablo 62 İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü giderler

2. Gelirler

YAPILAN İŞLER	TUTAR
Kaçak İnşaatlardan alınan cezalar	66.663,00
Köy içi inşaat izin harçları	5.250,00
İmar çapı harçları	7.600,00
İmar planı onay harcı	3.000,00
Yapı ruhsatı harcı	7.229,75
Yapı kullanma izin belgesi harcı	9.668,66
Halihazır harita onay harcı	2.500,00
İfraz Tevhit harcı	15.300,00
TOPLAM	135.211,41

Tablo 63 İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü gelirler

3. KUDEP (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu)

- Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği basit onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Taşınmaz kültür varlıkları bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesini düzenlemek.
- Samsun Koruma Bölge Kurulunun her ay düzenlemiş olduğu kurul toplantılarına katılmak.

İLÇE ADI	KUDEB FAALİYETLERİ										
	İzinsiz Uygulama	Verilen basit onarım izinleri	Basit Onarım Uygunluk	Mail-i inhidam	Tescilli Yapıların Çevresinde Yeni Yapılanma	Yıkım Talepleri	Kurum Görüşleri	Basit Onarım Talepleri	Basit Onarım Red	Esaslı Onarım Kapsamına giren	Basit onarım Başlama Bitirme
MERKEZ		1	2		1	2	68	2	1		
SULUOVA						1	20			1	
MERZİFON	5	22		2			50	6	2	1	22
G.HACIKÖY	3	6		1		1	18	2		1	1
HAMAMÖZÜ	1						7	1			
GÖYNÜCEK						1	28				
TAŞOVA						1	44				
TOPLAM	9	29	2	3	1	6	235	11	3	3	23

Tablo 64 2009-2017 yılları arası KUDEP çalışmaları





4. İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün 3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Yürüttüğü İşler

Sıra No	Yapılan İş	Miktarı
1	İnşaat İzinleri	90 adet
2	İnşaat Ruhsatı	92 adet
3	Yapı kullanma izni	49 adet
4	İzinsiz İnşaat tespiti	39 adet
5	Hâlihazır harita onayı	8 adet
6	Uygulama Nazım Planı Çizim	33 adet
7	Tevhit ve İfraz İşlemi	88 dosya
8	Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi işlemleri kapsamında kapı numarası	109 adet
9	İmar çapı	79 adet

Tablo 65 3194 Sayılı İmar Kanununa göre yürütülen çalışmalar

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müzeler



01.01.2017 ve 31.12.2017 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak yaptığımız çalışmalar hakkındaki faaliyet raporudur.

İdareimiz tarafından 2008 yılında yapılan Şehzadeler Müzesi ve 2010 yılında yapılan Minyatür Amasya Müzesi, İmarat Kültür Merkezi Birimimize bağlı olup 2017 yılı Aralık ayı itibari ile müzelerin yerli yabancı turist sayısı ve ziyaretçilerden elde edilen gelir aşağıda tabloda verilmiştir.

MÜZELER	GELİR(TL)	ZİYARETÇİ
Şehzadeler Müzesi	77.369,00	66163
Minyatür Amasya Müzesi	69.010,00	36970
İmarat Kültür Merkezi	-	60460

Tablo 66 Müzeler ile ilgili veriler

Şehzadeler Müzesi, Minyatür Amasya Müzesi ve İmarat Kültür Merkezine ait istatistik verileri her ay düzenli olarak tutularak İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne gönderilmektedir.

2. Yemekhane:



İdareimize ait yemekhanemiz İl Özel İdaresi Hizmet Binası içerisinde yer almaktadır. Yemekhanemiz öğle saatlerinde 12:00 – 13:00 arası Kurum personellerine, sağlık çalışanlarına ve

misafirlere öğlen yemeği hizmeti vermektedir. Ayrıca yemekhane salonumuz gelen talepler üzerine nişan, kına ve düğün törenleri için her sene İl Genel Meclisinden alınan karar doğrultusunda belirlenen ücret karşılığında kiraya verilmektedir. 2017 yılı için belirlenen kiralama bedelleri; İl Genel Meclisinin 08.12.2016 tarih ve 232 sayılı kararı ile, İl Özel İdare personelleri ve İl Genel Meclis Üyelerinin 1. derece yakınları için ise 350,00 TL’ diğerleri 700,00 TL dir.

	Yemek Yiyen Sayısı (Kişi)	Gelir Miktarı (TL)
TOPLAM	32929	301.549,38

3. Yürütülen Faaliyetler

Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihlerine ait tamamlanmış ve devam eden işler ile projelere ait bilgiler aşağıda çıkartılmıştır.

- ✚ Dünya kadınlar günü etkinliği için İdaremiz yemekhanesinde 8 Mart 2017 Çarşamba günü tüm bayan personellerimize kahvaltı programı düzenlenmiştir.
- ✚ Huzurevlerinde kalan yaşlılara ve çocuk yuvalarındaki çocukların ziyaretlerinde dağıtılmak üzere malzeme alımı ve pasta alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✚ İdaremiz ile Ajans Press arasında 1 yıllık medya takip sözleşmesi hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Gündemi takip etmek adına yerel gazetelerden Art Gazetesi, Haberci Gazetesi, Kent Gazetesi, Günebakış Gazetesi, Yeşilirmak Gazetesi ve Objektif Gazetesi, Ulusal gazete olan Sabah Gazetesi ile İdaremiz arasında yıllık abonelik sözleşmesi imzalanmıştır.
- ✚ Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün yapmış olduğu Koruyucu Aile Eğitimi ve Koruyucu Aile Hizmet Modeline yönelik mal, hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Spor Faaliyetleri için, “Sporcuların Ödüllendirilmesi” bütçe kaleminden Suluova Belediyesi Spor Kulübünün ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, spor malzemesi alınarak yardım yapılmıştır. (11.000,70 TL)
- ✚ İdaremiz, Amasya Milli Eğitim Müdürlüğü ve İris Ajans Gösteri Sanatları Merkezi Organizasyon Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. arasında Amasya İli eğitim kurumlarında tiyatro gösterimine dair iş birliği protokolü imzalanmıştır.
- ✚ Spor Faaliyetleri için, “Sporcuların Ödüllendirilmesi” bütçe kaleminden Taşova İlçesi YİBO Spor Kulübüne 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. Maddesinin a) bendi gereği müsabakalarda kullanılmak üzere spor malzemeleri alınmak suretiyle destek verilmiştir. (10.000,11 TL)
- ✚ Amasya’nın markalaşması, tanıtım ve imaj çalışmaları kapsamında İstanbul Deniz Otobüsleri (İDO) içindeki ekranda İdaremiz tanıtımına yönelik yayın yapılması organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.
- ✚ İdaremize ait 2016 yılı güncel bilgi paylaşımı (8. Sayı) dergisi bastırılmıştır.
- ✚ İdaremizin bastırmış olduğu kitapların (Amasya’da Sancak Beyliği Yapmış Osmanlı Şehzadeleri – Amasya Kitabeleri ve Mezar Taşları – Amasya Hükümet Konağı) komisyonca belirlenen fiyatlardan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren müzelerde satışa sunulmuştur.
- ✚ İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda “Amasya Oluz Höyük 2 Kuzey – Orta Anadolu’da Bir Akhaimenid (Pers) Yerleşkesi” adlı kitabın ön hazırlığı ve basım işi yapılmış olup söz konusu işin, işi alan firma tarafından matbaada basımı gerçekleştirilmektedir.

- ✚ İdareimizde bulunan ve kale bayrağı olarak kullanılıp hava şartlarından dolayı kullanılamaz hale gelen yıpranmış 104 adet Türk Bayrağı imhası gerçekleştirilmek üzere Valilik İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ✚ Türkiye Cumhuriyetinin 100. Kuruluş Yıl Dönümü kutlamalarına ilişkin strateji belgesinin içeriği çerçevesinde 2018 – 2023 yılları arasında İdareimiz tarafından yapılması planlanan kurumsal katkı ve değerlendirme çalışmaları; - Culüs tepenin düzenlenerek Milli Mücadele anıtı yapılması,
 - Saraydüzü Kışla Binasının işlevselliğinin artırılması, Harşena Kalesinde ve Saraydüzü Kışla Binası önünde Milli Mücadeleyi anlatan ışık gösterileri yapılması,
 - Amasya Havza İlçe sınırından itibaren Amasya'mızı tanıtıcı totemlerin dikilmesi,
 - Madencilik müzesinin kurulması.
- ✚ Amasya İlimizin tanıtımı için gerçekleştirilen 8 GB USB Flash Bellek Hizmet alımı işinde yüklenici firma Serbülent Taç sözleşmede belirtilen süre içerisinde malzeme teslimi yapmadığından sözleşme feshedilmiştir.
- ✚ Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğün düzenlediği kadına yönelik şiddetin önlenmesi eğitimi için alınan malzemelerin ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamalarında ilkokul çocuklarına dağıtılmak ve süslemelerde kullanılmak üzere bayrak ve balon alımları gerçekleştirilmiştir.
- ✚ İlimize gelen yerli ve yabancı konukların ikramlarında kullanılmak üzere logolu bez çanta alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamalarında Ulusal ve Uluslar arası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcuları Ödüllendirmek Üzere 82 Adet Gram Altın Alımı Gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Özel İdare Spor Kulübüne 2016-2017 Amatör Futbol 1. Kademe U-19 Türkiye Şampiyonasında Maçlarda Kullanılmak Üzere Spor Malzemesi Alınmıştır.
- ✚ Ankara Yayınevi Org. Ve Danış. Hizmetleri İş Yeri İmar Ceza Mevzuatı Üçgeni Kitabı Hizmet Alımı Yapılmıştır.
- ✚ Amasya'nın tanıtımının da yer aldığı Genç Bürokratlar Dergisi Hizmet Alımı Gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Mahalli İdareler Mesleki ve Mevzuat Dergisi Aboneliği Yapılmıştır.
- ✚ İdareimiz Adına Kurumlararası Voleybol Turnuvalarında Kullanılmak Üzere Spor Malzemesi Alınmıştır.
- ✚ Minyatür Amasya Müzesi Bakım ve Onarımı İçin Led Aydınlatma Sistemi, Stor Perde, Yıpranmış Sedir Yüzlerine Kumaş Kaplama ve Maket İç Duvarının Boyanması İşleri Gerçekleştirilmiştir.
- ✚ “Amasya Oluz Höyük 2 Kuzey Orta Anadolu’da Bir Akhaimenid (Pers) Yerleşkesi” adlı kitabın 250 adet basım işi yapılmıştır. (19.470,00 TL)
- ✚ 30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla Organizasyon hizmeti ve Küçük Ses Sistemi Kiralama işleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Hattat Piri Şeyh Hamdullah’ın “Hattı Mushaf-ı Şerif Yazması Tıpkı Basımı Kitabı”ndan İlimize gelen ziyaretçilere takdim edilmek üzere 10 adet alınmıştır.
- ✚ Maketim Amasya Müzesinin Köydes ihalesi ile Vektör Maket Adnan Erhan TUNÇ’a bakım onarım işi yaptırılmıştır. (62.976,60 TL)
- ✚ Yeni Amasya Spor Kulübüne malzeme alımı yapılmıştır
- ✚ Veteranlar Serbest ve Greko – Romen Güreş Dünya Şampiyonasına katılacak olan İdareimiz personellerinden Mahmut DEMİR e 1.500,00 TL yardımda bulunulmuştur.

- + 11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yemek organizasyonu İdaremiz tarafından karşılanmıştır.
- + 19 Ekim Muhtarlar günü programı kapsamında malzeme alımı yapılarak Büyük Amasya Otelinde kahvaltı düzenlenmiştir.
- + 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın 94. Yıldönümü kutlamaları için davetiye basım işi gerçekleştirilmiştir.
- + 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın 94. Yıldönümü kutlamaları için bayrak alımı işi gerçekleştirilmiştir.
- + 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın 94. Yıldönümü kutlamaları için ses sistemi ve organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.
- + Özel Şehzadeler Müzesinde kullanılmak üzere Galoş alımı yapılmıştır.
- + 10 Kasım Anma Programı kapsamında ses sistemi ve organizasyon işi gerçekleştirilmiştir.
- + Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen Kadına Yönelik Şiddet Çalıştayı için yemek hizmet alımı ve malzeme alımı yapılmıştır.
- + Travel Turkey İzmir Fuarı kapsamında İlimizi yerli ve yabancı konuklara tanıtmak amacıyla Amasya'mıza özgü geleneksel gıda ürünleri alınmıştır.
- + Travel Turkey İzmir Fuarı organizasyon işleri için hizmet alımı yapılmıştır.
- + İlimizin tanıtımı amacıyla Amasya Şehir Rehberi basımı yapılmıştır.
- + Amasya İl Özel İdare Spor için malzeme alımı yapılmıştır.
- + 12-22 Haziran 2017 Atatürk Kültür ve Sanat Festivali etkinlikleri dolayısıyla alımı gerçekleştirilecek işler;
 1. Davetiye ve Afiş Alımı İş (7.434,00 TL)
 2. Sandalye Kiralama İş (18.813,33 TL)
 3. Türk Bayrağı Alım İş (17.936,00 TL)
 4. Kiraz Teşvik Yarışması İçin Sepet Alım İş (5.097,60 TL)
 5. Gürcistan, Romanya ve Ukrayna Uluslararası Halk dansları Topluluğu Gösterisi (27.358,00 TL)
 6. BÜYÜK Sahne ve Ses Sistemi Kiralama İş (15.340,00 TL)
 7. KÜÇÜK Sahne ve Ses Sistemi Kiralama İş (16.638,00 TL)
 8. Renkli Baskı Pankart Alım İş (902,70 TL)
 9. Branda Afiş, Pankart Alım İş (4.289,30 TL)
 10. Resim Sergisi İçin Sergi Kitapçığı Basım İş (13.298,60 TL)
 11. Etkinliklerde Kullanılmak Üzere Arajman, Buket, Karanfil Alım İş (3.540,00 TL)
 12. Led Ekran Kiralama (10.030,00 TL)
 13. Yabancı Dans Topluluklarına Verilen Yemekler İçin Malzeme Alımı (9.000,63 TL)
 14. Yabancı Dans Toplulukları İçin Konaklama Hizmet Alımı (15.190,00 TL)
 15. Etkinlikler İçin Bastırılacak Materyallerin Grafik Tasarımlarının Alımı İş (5.074,00 TL)
 16. Havai Fişek Gösterisi (7.080,00 TL)

4. Diğer Etkinlikler

Spor Faaliyetleri



İl Özel İdaresi Spor Kulübü 13 yaş ve 19 yaş aralığındaki gençlere futbol takımıyla hizmet vermektedir. Kurumumuz her yıl yaz aylarında personellerimizden 1 tecrübeli hocamızın yetiştiriciliğinde futbol kursları açmaktadır. Buralarda başarı gösteren kursiyerlerimiz futbol takımımıza lisanslı futbolcu olarak kazandırılmaktadır. İlimiz Amatör Futbol U19 ve U16 yaş grubunda şampiyon olan kurumumuz futbol takımları Giresun ve Samsun’ da oynanan müsabakalarda ilimizi başarı ile temsil etmişlerdir.



Spor Faaliyetleri için, Suluova Belediyesi Spor Kulübüne, Taşova İlçesi YİBO Spor Kulübüne, Özel İdare Spor Kulübüne, İdaremiz Voleybol Takımına, Yeni Amasya Spor Kulübüne ve idaremiz personeli Güreş Dünya Şampiyonu 3. Mahmut DEMİR spor malzemesi alınarak yardım yapılmıştır.



12-22 Haziran Atatürk Kültür ve Sanat Haftası kutlamalarını İl  zel İdaremiz Amasya Belediyesi ile organize etmektedir.



Yabancı halk dansları gösterisi (Romanya-Gürcistan) İl  zel İdaresi tarafından finanse edilmiştir.



Amasya İl Özel İdaresi tarafından düzenlenen “Köyümde Tiyatro Var” isimli Sosyal Sorumluluk projesi gerçekleştirdik.



İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda “Amasya Oluz Höyük “ kitabı bastırılmıştır.



Travel Turkey İzmir Fuarında İlimizi yerli ve yabancı konuklara tanıtmak amacıyla Amasya'mıza özgü geleneksel gıda ürünleri alınıp gönderilmiştir.



19 Ekim Muhtarlar gününde Amasya Büyük Otelde Merkez köy ve mahalle muhtarlarına kahvaltı programı düzenlenmiştir.



Amasya Muharip Gaziler Derneği Başkan ve yönetim kurulu üyeleri 03.02.2017 Cuma günü Amasya İl Genel Meclisi toplantısına katıldılar.



Şanlı Türk Bayrağımızın bakımı İl Özel İdaresi tarafından gerçekleştirildi



“İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik” kapsamında Yangın tatbikatları gerçekleştirdi



İl Özel İdaresi tarafından tüm köy muhtarlarımıza kaçak yapı ve inşaat izinleri konusunda sunum yapıldı.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

2017 yılında 7 tane yapım, 57 tane büyük onarım, 18 tanesi zemin etüdü ve 20 tane hizmet alım ihalesi, açık ihale usulü ile yapılmıştır.

İl Özel İdaresi ve paydaş kurumlara ait bütçeden toplam 117 tane doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ihale edilmiştir.

Yapılan ihalelerden 6 tanesinin kontrollüğü Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce, Milli Eğitim Müdürlüğüne ait onarım işleri Milli Eğitim Müdürlüğünce, diğer işlerin kontrollüğü ise kurumumuz teknik personellerince yürütülmektedir

1. Önemli Yatırımlar

1-Taşova İmam Hatip Lisesi 16 Derslikli Okul, 200 Kişilik Pansiyon, Bekçi Kulübesi Ve Çevre Düzenleme Yapım İşi



İhale Tarihi	: 14.11.2014
Sözleşme Tarihi	: 30.12.2014
Yer Teslim Tarihi	: 05.01.2015
İşin Süresi	: 600 GÜN.
Sözleşme Bedeli	: 5.018.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 4.926.212,63 TL
Yüklenici Firma	: Zeyni Baran- Baran İnş. İnşaat Ltd. Şti. İş Ortaklığı
Açıklama	:Yıkılacak olan depoların sökülme ve yıkımı tamamlanmış, Okul ve Pansiyon blokları ile çevre yapım işleri tamamlanmış, geçici kabulü yapılarak bina Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

2-Hamamözü 10 Derslikli Okul Yapımı



İhale Tarihi	: 15.01.2016
Sözleşme Tarihi	: 08.02.2016
Yer Teslim Tarihi	: 11.02.2016
İşin Süresi	: 350 Gün
Sözleşme Bedeli	: 919.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 925.755,53 TL
Yüklenici Firma	: İbrahim Bahadır YİĞİT
Açıklama	: Yapım işi tamamlanarak geçici Kabulü Yapılmış, bina Milli

Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

3-Amasya İl Özel İdaresi Hizmet Binası Yapımı

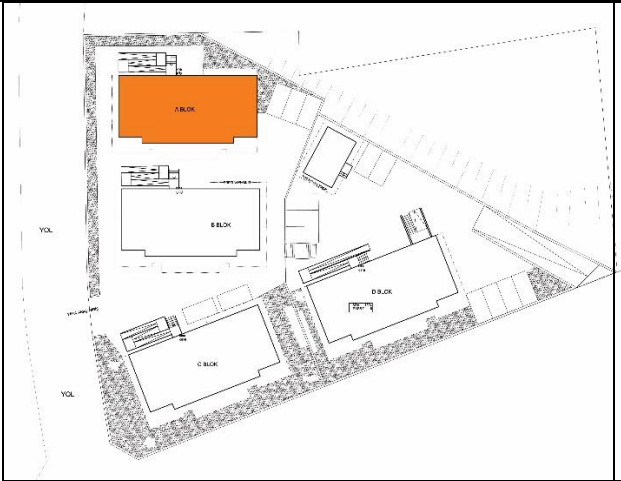


İhale Tarihi	: 02.05.2016
Sözleşme Tarihi	: 03.08.2016
Yer Teslim Tarihi	: 08.08.2016
İşin Süresi	: 600Gün
Sözleşme Bedeli	: 13.803.000,00 TL+ 1.202.442,45=15.005.442,45 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 15.541.061,96 TL
Yüklenici Firma	: Velihan ZOR-Fatih BÜRKE İş Ortaklığı
Açıklama	: Atölye ve bakım hane binaları yıkılmış olup malzemeler

Boğazköy şantiyesine taşınmıştır. Yeni Hizmet Binası temel altı su yalıtımı, temel, bodrum, zemin,1, 2, 3 4. ve 5. kat, A, B1, B2 ve C Blok betonarme imalatları ile Alüminyum çatı kaplama imalatları tamamlanmıştır.

Tüm katlarda duvar ve alçı sıva imalatları, dış sıva ve mantolama imalatları tamamlanmış olup elektrik ve mekanik tesisat imalatları dış cephe traverten taş kaplama imalatları, Katlarda duvar ve taban seramik ve mermer imalatları, alçı asma tavan ve saten alçı ile boya imalatları büyük ölçüde tamamlanmış olup tesisat ve çevre imalatları devam etmektedir.

4-Amasya 167 Afet Konutu Yapım İşi



Göllü Bağları Mevkii, 1804 Ada, 16
Parselde yer alan 5'er katlı 4 Blok ve 110
m2 40 Daire

İhale Tarihi : 13.04.2015

Sözleşme Tarihi : 28.05.2015

Yer Teslim Tarihi : 02.06.2015

İşin Süresi : 600 GÜN.

Sözleşme Bedeli : 14.814.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 17.640.690,51 TL

Yüklenici Firma : MCA İnş. Ltd.Şti – Mustafa KAZANCIOĞLU iş ortaklığı

Açıklama : Geçici Kabulü yapıldı. Geçici kabul eksiklerinin tamamlanması için verilen süre sonunda iş tamamlanarak geçici kabul onaylanmıştır.

5-1MW Lisanssız Rüzgâr Enerjisi Santrali Yapım İşi



İhale Tarihi	: 26.05.2016
Sözleşme Tarihi	: 20.06.2016
Yer Teslim Tarihi	: 27.06.2016
İşin Süresi	: 280 Gün
Sözleşme Bedeli	: 1.337.000,00 AVRO +55.138 AVRO= 1.392.138 AVRO
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 1.265.941,61 AVRO (5.564.143,59 TL)
Yüklenici Firma	: İnemko İnş. Elk. Telk. San. Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: Gümüşhacıköy Dumanlı'da İl Özel İdaremize ait taşınmaz

üzerine OKA (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı)'dan dan hibe alınarak 1 MW gücünde rüzgâr enerji santrali (RES) yapılacaktır. RAPSİM (Radar Performans ve İz Analiz Merkezi)'den TEA (Teknik Etkileşim Analizi) raporu alınmış olup YEGEM'den olumlu rapor ve TEDAŞ'dan çağrı mektubu alındı. Sahada zemin iyileştirmesi ve temel, drenaj ve topraklama imalatları yapıldı. Türbin ve köşkün sahaya nakli gerçekleştirilmiş olup projelendirme çalışmaları ve diğer bürokratik iş ve işlemler tamamlanmıştır. Montaj ve bağlantı yapılarak bitirilecektir.

6-Şeyhcu Mahallesi 20 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu



İhale Tarihi	: 26.08.2016
Sözleşme Tarihi	: 27.09.2016
Yer Teslim Tarihi	: 03.10.2016
İşin Süresi	: 400 Gün
Sözleşme Bedeli	: 2.362.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 2.318.425,64 TL

Yüklenici Firma

: Mustafa KAZANCIOĞLU

Açıklama

: Betonarme imalatı, tuğla duvar, elektrik ve pis su tesisatı, alçı, çatı, pvc doğrama, mantolama fayans, yalıtım, tesviye, şap, denizlik, parapet, saten boya imalatları tamamlanmıştır. İşin süresi dolmuş olup, çevre düzenlemesi, elektrik ve tesisat imalatlarına cezalı olarak devam edilmektedir.

7-Gümüşhacıköy 16 Derslikli İlköğretim Okulu**İhale Tarihi**

: 22.09.2016

Sözleşme Tarihi

: 20.10.2016

Yer Teslim Tarihi

: 25.10.2016

İşin Süresi

: 400 Gün

Sözleşme Bedeli

: 1.930.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil)

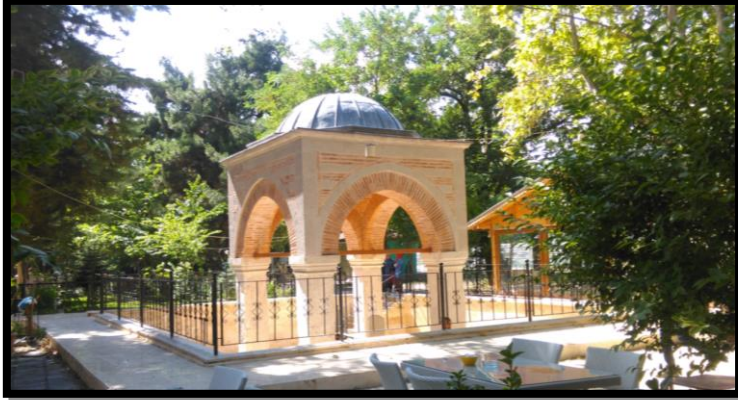
: 1.344.462,66 TL

Yüklenici Firma

: Eyfer İnş.Müh. Tic. Ve San. Ltd. Şti.

Açıklama

: Betonarme imalatı, dış cephe boya, pvc doğrama imalatı, çatı, tuğla duvar, sıva imalatları tamamlanmış olup, seramik, elektrik ve pis su tesisatı imalatlarına devam edilmektedir.

8- Amasya Kurtboğan Türbesinin Restorasyonu**İhale Tarihi**

: 20.07.2016

Sözleşme Tarihi

: 08.08.2016

Yer Teslim Tarihi

: 11.08.2016

İşin Süresi

: 75 Gün + 103 Gün

İş Bitim Tarihi

: 20.04.2016

Sözleşme Bedeli

: 77.822,45 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil)

: 116.388,56 TL (KDV Hariç)

Yüklenici Firma

: İstankol Turz. Tic. Ltd. Şti.

Açıklama : Amasya Merkez İstasyon Caddesinde, DDY arazisi içinde kalan sahada yer alan, Halk arasında Kurtboğan Hz. Olarak tanınan zatın türbe yapısının restorasyonu için hazırlanan restorasyon projesi ile Samsun Anıtlar Kurulundan izin alınarak yapıtıtamamlanarak geçici kabul işlemleri yapılmıştır

9-Şamlar 20 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Ve 200 Kişilik Pansiyon Binası Yapım İşi



İhale Tarihi : 06.12.2016

Sözleşme Tarihi : 12.01.2017

Yer Teslim Tarihi : 16.01.2017

İşe Başlama Tarihi : 19.01.2017

İşin Süresi : 600 Gün

Sözleşme Bedeli : 5.830.000,00 TL

Yapılan Harcamalar(KDV dahil) : 3.605.126,10 TL

Yüklenici Firma : Şam İnşaat Mim. Ltd. Şti.

Açıklama : Amasya Merkez Şamlar Mahallesinde yapımına başlanan pansiyon binasının temel altı su yalıtımı yapılarak temel, bodrum ,zemin,1, 2,ve 3. kat betonarme imalatları ve tuğla imalatları tamamlanmıştır. Dış cephe mantoluma işlemi bitmiş, ahşap çatı imalatları ile çatı üzeri kiremit uygulaması tamamlanmıştır. Okul binasının betonarme, çatı ve tuğla duvar imalatları tamamlanmıştır. Bununla birlikte parsel sınırını belirleyen çevre duvarı imalatı yapılarak duvar üzeri demir korkuluk imalatları ile Bekçi kulübesine ait imalatlar tamamlanmıştır. Sıva işleri devam etmektedir.

10- Merzifon 20 Derslikli Sağlık Meslek Lisesi Yapım İşi



İhale Tarihi : 05.12.2016

Sözleşme Tarihi : 01.02.2017

Yer Teslim Tarihi : 06.02.2017

İşe Başlama Tarihi : 06.02.2017

İşin Süresi : 400 Gün

Sözleşme Bedeli : 2.174.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 2.458.869,43 TL

Yüklenici Firma : İsmail ARSLAN

Açıklama : Batonarme, Sıva, fayans, Alçı, Dış cephe sıva, fayans mantolama, saten, boya çatı, mutfak tezgahları, laminant parke malatları tamamlanmıştır. Çevre düzenleme imalatlarına devam edilmektedir.

11- Merzifon 20 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi Yapım İşi



İhale Tarihi : 15.11.2016

Sözleşme Tarihi : 20.12.2016

Yer Teslim Tarihi : 26.12.2016

İşe Başlama Tarihi : 26.12.2016

İşin Süresi : 400 Gün

Sözleşme Bedeli : 2.193.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 1.825.131,18 TL

Yüklenici Firma : ALİ BODUR

Açıklama : Betonarme, tuğla duvar, Sıva, fayans, Alçı, Dış cephe sıva, fayans mantolama imalatları tamamlanmıştır. Çevre düzenleme, saten, boya, elektrik ve mekanik imalatlarına devam edilmektedir.

12- Taşova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Yapım İşi



İhale Tarihi : 21.12.2016

Sözleşme Tarihi : 15.02.2017

Yer Teslim Tarihi : 20.02.2017

İşe Başlama Tarihi : 20.02.2017

İşin Süresi : 400 Gün

Sözleşme Bedeli : 2.388.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 1.663.430,14

Yüklenici Firma : İEG İNŞAAT (İ.Emre GÜR)

Açıklama : Betonarme, çatı, tuğla duvar, İç kaba sıva ve alçı sıva imalatları tamamlanmış olup pencere kör kasa ve kapı kasaları takılmıştır. Mekanik ve elektrik imalatları devam etmekte olup, dış cephe kaba sıva ve mantolama imalatlarına başlanmıştır.

13- Suluova 20 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi Ve 100 Kişilik Pansiyon Yapım İşi



İhale Tarihi : 07.12.2016

Sözleşme Tarihi : 10.01.2017

Yer Teslim Tarihi : 13.01.2017

İşe Başlama Tarihi : 13.01.2017

İşin Süresi : 500 Gün

Sözleşme Bedeli : 5.200.000,00 TL

Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 3.924.530,68 TL

Yüklenici Firma : Yapı San. İnş. San. Tic. Ltd. Şti.

Açıklama : Okul ve pansiyon binalarının zemin iyileştirme (jet ground) imalatları temel kazı ve dolguları tamamlandı. Okul binası betonarme, tuğla ve çatı imalatları tamamlandı. İç duvarların kaba sıva imalatları ve dış cephe boya imalatları devam ediyor. Pencere kör kasaları takıldı. Pansiyon binası iç duvar kaba sıva ve kaba alçı imalatları tamamlandı. Çevre imalatlarından ihata duvarı tamamlandı.

14- Suluova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Yapım İşi



İhale Tarihi : 18.01.2017

Sözleşme Tarihi : 17.03.2017

Yer Teslim Tarihi : 20.03.2017

İşe Başlama Tarihi : Yapılmadı
İşin Süresi : 350 Gün
Sözleşme Bedeli : 1.984.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 1.665.456,92 TL
Yüklenici Firma : Salih Aydın – Murat İşeri İş Ortaklığı

Açıklama

: Yer teslimi yapıldı. Şantiye alanında TOKİ yüklenicisinin

hafriyat çalışması nedeniyle işe geç başlanmıştır. İstinat ve ihata duvarları tamamlandı. Saha betonu imalatları devam ediyor. Okul binası kaba inşaatı tuğla imalatları ile iç duvar kaba sıva ve kaba alçı imalatları tamamlandı. Pvc pencere imalatları, tabliye şap ve karo seramik, fayans dış cephe dekoratif sıva imalatları devam ediyor.

15- Amasya Boğazköy Şantiyesi Çevre Düzenleme Yapım İş



İhale Tarihi : 07.02.2017
Sözleşme Tarihi : 15.02.2017
Yer Teslim Tarihi : 20.02.2017
İşe Başlama Tarihi : 01.04.2017
İşin Süresi : 60 Gün
Sözleşme Bedeli : 725.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil) : 757.045,06 TL
Yüklenici Firma : Sistem Elk. İnş. Ltd. Şti.
Açıklama : İhalesi Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliği tarafından

yapılan çevre düzenlemesine ait tel çit, duvar, altyapı, kazı, dolgu, aydınlatma ve güvenlik kamerası, bordür, parke, toprak dolgusu, demir kapı ve kamelya imalatları tamamlanmış olup geçici kabulü yapılmıştır.

16- Okullarımıza Z Kütüphane Yapılması

a-Amasya Müftü Tefik Efendi ve Gazi İlköğretim Okullarına Z Kütüphane Yapılması



Amasya Müftü Tevfik Efendi ve Gazi İlköğretim Okullarına Z Kütüphane Yapılması
Sözleşme bedeli 49.880,71 TL olup, 13.08.2017 tarihinde geçici kabulü yapılarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



Yapım İş Plan Proje Birim Müdürlüğünce tamamlanan Z Kütüphanelerin donanımı toplam 130.024,20 TL bedelle Destek Hizm. Müd. ce yaptırılmıştır

b-Amasya Taşova Yeşilirmak İlköğretim Okuluna Z Kütüphane Yapılması



Taşova İlçe Emniyet Müdürlüğü bütçesinden karşılanarak, yapım İş Plan Proje Birim

Müdürlüğünce 21.340,00 TL bedelle tamamlanan Z Kütüphanenin donanımı 46.663,10 TL bedelle Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yaptırılmıştır.

17- Amasya Merkez Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım İşi



İhale Tarihi	: 31.05.2017
Sözleşme Tarihi	: 03.07.2017
Yer Teslim Tarihi	: 04.07.2017
İşe Başlama Tarihi	: 04.07.2017
İşin Süresi	: 500 Gün
Sözleşme Bedeli	: 7.628.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 1.332.053,02 TL
Yüklenici Firma	: Bems Müh. San. Tic. Ltd. Şti. – Çağsan İnş. Tic. San. Ltd. Şti. İş Ort.

Açıklama : Yer teslimi yapılarak aplikasyon çalışmalarına başlandı.

Jetgrout zemin iyileştirme, hafriyat, grobeton, temel altı su yalıtımı, temel betonu, 1. Kat kolon betonu imalatları tamamlanmıştır. 1. Kat döşeme ve kirişleri kalıbı yapılmaktadır.

18 – Merzifon 20 Derslikli İstiklal İlkokulu Yapım İşi

İhale Tarihi	: 26.09.2017
Sözleşme Tarihi	: 25.10.2017
Yer Teslim Tarihi	: 30.10.2017
İşe Başlama Tarihi	: 30.10.2017
İşin Süresi	: 400 Gün
Sözleşme Bedeli	: 2.610.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 381.427,74 TL
Yüklenici Firma	: Miralp Yapı İnş. Tic. ve San. Ltd. Şti.

Açıklama : Yer teslimi yapıldıktan sonra eski okulun yıkımı tamamlandı bina kazı ve dolgu işleri, grobeton, su yalıtımı ve koruma betonu koruma betonu atılarak temel imalatına başlandı.

20 – Amasya Koza Mah. 20 Derslikli Şehitler İlkokulu Yapım İşi

İhale Tarihi	: 24.08.2017
Sözleşme Tarihi	: 17.11.2017
Yer Teslim Tarihi	: 21.11.2017
İşe Başlama Tarihi	: 21.11.2017
İşin Süresi	: 400 Gün
Sözleşme Bedeli	: 2.329.000,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: 294.947,71
Yüklenici Firma	: Sistem Elk. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.

Açıklama : Yer teslimi yapıldıktan sonra bina kazı ve dolgu işleri

tamamlandı. Temel çalışmaları devam ediyor.

20 – Amasya Fındıklı Spor Lisesi Zemin Etüdü Ve Geoteknik Proje Yapım İşi

İhale Tarihi	: 25.10.2017
Sözleşme Tarihi	: 01.12.2017
Yer Teslim Tarihi	: 05.12.2017
İşe Başlama Tarihi	: 05.12.2017
İşin Süresi	: 70 Gün
Sözleşme Bedeli	: 198.300,00 TL
Yapılan Harcamalar (KDV dahil)	: -
Yüklenici Firma	: Geodizayn Proje Müh. Müş. Ltd. Şti.
Açıklama	: Yer teslimi yapıldı işe başlandı.

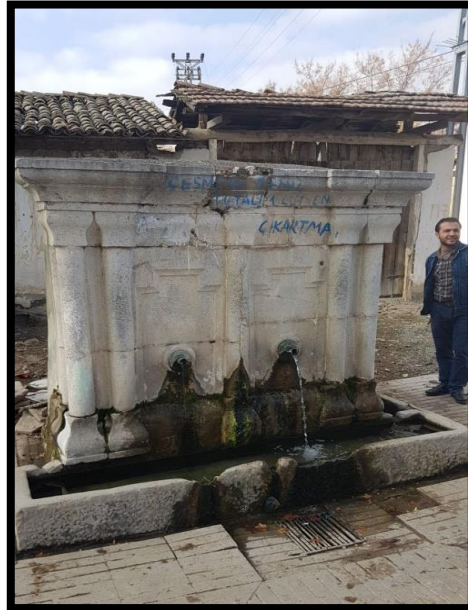
2. Diğer Faaliyetler

Amasya Merkez Ezinepazar ve Hamamözü Sarayözü Köylerine Çocuk Oyun Grubu Yapılması



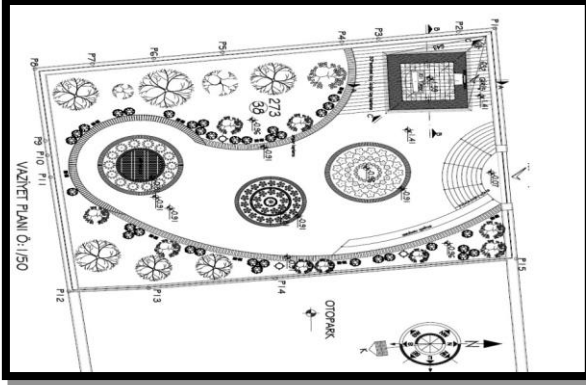
KDV Dahil toplam bedeli 20.650,00 TL olan oyun grupları okul bahçelerine yapılarak çocukların kullanımına sunulmuştur.

Merzifon Yolüstü Köyü Tarihi Çeşme Restorasyonu



Amasya İli Merzifon İlçesi Yolüstü Köyünde Köy Tüzel Kişiliğine ait sahada yer alan halk arasında Korköy Çeşmesi olarak bilinen ve suyu akmayan çeşme 18-19. YY Post Bizans dönemine kesme taş ile örülerek sütunlu olarak inşa edilmiştir. Çeşmeye ait projeler Mimar Mustafa Güner tarafından bedelsiz hazırlanarak Samsun Anıtlar Kurulundan onay alınmıştır. GNR Mimarlık firması tarafından KUDEP katkı payı ile KDV dahil 75.520,00 TL bedelle restorasyon çalışmalarına başlanarak Çeşme kısmının restorasyonu tamamlanmış olup çevre düzenleme çalışmaları devam etmektedir. Çeşmeye temiz su getirilmiştir.

Amasya Merkez Anonim Türbe Restorasyonu



Amasya Merkez'de Maliye Hazinesi üzerinde bulunan ve İl Özel İdaresine tahsisi yapılan halk arasında Anonim Türbe diye bilinen yapı eski Üçler Mezarlığı içerisinde kalmaktadır. Yapım tarihi bilinmemekle birlikte sanat tarihi uzmanlarınca Osmanlı Dönemine ait olduğu düşünülmektedir. Bir dönem cephanelik olarak kullanılan almaşık sistemle inşa edilen kâgır yapı 1992 yılında tescillenmiştir. Türbeye ait projeler KUDEP katkı payından 24.900,00 TL bedelle Mimar Mustafa Güner tarafından hazırlanarak Samsun Anıtlar Kurulundan onay alınmıştır.

Amasya Merkez Sofular Sokağındaki 2 adet tescilli evin Restorasyonu



Amasya Merkez Sofular Mahallesinde Yer alan, Sokak Sağıklaştırma Projesi kapsamında İl Özel İdaresince satın alınan tescilli 2 adet ahşap evin beraber kullanımına yönelik restorasyon projeleri 15.000,00 TL bedelle Mimar Mustafa Güner tarafından hazırlanarak Samsun Anıtlar Kuruluna Ocak ayı toplantısında görüşölmek üzere sunulmuştur. Proje onayından sonra restorasyon ihalesine çıkılacaktır.

Amasya Hükümet Konağı Güvenliği



302.245,00 TL bedel ile Hükümet Konağının bahçesi ferforje korkuluk, road blocker ve kollu bariyerler ile güvenli hale getirilmiş, güvenlik kontrol binası yapılarak giriş çıkış tek noktaya toplanmıştır.

Amasya Kalesi, Harşena Dağı ve Yalıboyu Evlerinin Aydınlatılması

Amasya Harşena dağı üzerinde bulunan kale, mağaralar, kızlar sarayı, yalıboyu evleri ve Tarihi Köprülerin aydınlatılması projesi OKA desteği ile İl Özel İdaremiz tarafından gerçekleştirilerek bakımı ve işletmesi yapılmaktadır. Yaklaşık 29000 m2 alanda yapılan aydınlatma için 2017 yılında toplamda 183.381,44 TL tutarında malzeme alınarak işçiliği kurumumuz personellerince yapılmak suretiyle pek çok arıza ve eksiklikler giderilmiştir. Çeşitli renklerle yapılabilen aydınlatmaya ait renkler, özel günlerde destek, farkındalık ve kutlama renkleri olarak değiştirilmektedir



2 Nisan 2017 Otizm Farkındalık Gününde 'Otizme Mavi Işık Yak Kampanyası'na renklendirmeyi mavi yaparak destek verilmiştir.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramında Şanlı Türk Bayrağımızın renkleri olan kırmızı – beyaz kullanılarak yapılan aydınlatma ile kutlamalara destek verilmiştir.



25 Kasım 2017 de «Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Gününde ‘Kadına şiddete karşı Turuncu Işık’ yakılarak destek verilmiştir.

3. Yapılan İhaleler ve Kontrollük Hizmetleri

Yapılan ihaleler ve kontrollük hizmetleri aşağıda tablolarda verilmiştir.

Milli Eğitim Müdürlüğü Yatırımları

2015 -2017 YILI MİLLİ EĞİTİM YENİ YATIRIMLAR

Sıra	İşi Adı	İhale Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Başlama Tarihi	Süre	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme	Firma Adı	Açıklama
1	12 Derslik Merkez Bilim Sanat Merkezi (2014 YILI YATIRIMI)	01.07.2015	4.211.795	3.130.000	26	03.08.2015	400	06.06.2016	100	ŞAM İNŞAAT	Geçici kabul Yapıldı
2	Amasya Merkez Teknik ve Endüstri Meslek Yapım İşi	07.10.2013	16.912.517	13.746.000	20	13.01.2014	800	29.04.2016	100	Yaşar İnşaat-Eğitim	Geçici kabul Yapıldı
3	12 Derslik Merkez Gökhöyük Tarım Meslek Lisesive 200 kişilik pansiyon (2014 YILI YATIRIMI)	08.01.2015	7.496.562	5.212.000	30	09.03.2015	600	28.10.2016	100	Mustafa KAZANCIOĞLU	Geçici kabul Yapıldı
4	Taşova İmamhatip 16 Derslik 200 Kişilik Öğrenci PansiyonuYapım İşi(2014 YILI)	14.11.2014	6.702.054	5.018.000	25	05.01.2015	600	26.08.2016	100	ZEYİNİ BARAN - BARAN İNŞ. İŞ ORTAKLIĞI	Geçici kabul Yapıldı
5	HAMAMÖZÜ ATATÜRK 10 DERSLİKLİ OKUL	15.01.2016	1.155.251	919.000	20	12.02.2016	350	26.01.2017	100	İbrahim Bahadır YİĞİT	Geçici kabul Yapıldı
6	Amasya Merzifon Fen Lisesi Spor Salonu Yapım İşi	26.08.2015	1.658.671	1.250.000	25	28.09.2015	350	12.09.2016	100	EYFER İNŞAAT	Geçici Kabul yapıldı
7	SULUOVA BİR EYLÜL 10 DERSLİKLİ İLKOKUL	30.11.2015	2.071.576	1.488.000	28	11.01.2016	350	25.12.2016	100	İbrahim Emre GÜR	Geçici Kabul yapıldı

8	Merzifon Endüstri Meslek Lisesi 3 Atölye Yapım İşi	14.07.2015	6.044.718	4.423.000	27	05.11.2015	500	18.03.2017	95	MCA İNŞAAT	Geçici Kabul aşamasında
9	Şeyhcuı 20 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu	26.08.2016	2.999.069	2.362.000	21		400			Mustafa KAZANCIOĞLU	27.09.2016 tarihinde sözleşmesi imzalandı.
10	Bahçeleriçi 20 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi ve 200 Kişilik Pansiyon Yapım İşi	06.12.2016	8.000.218	5.830.000	27		600			ŞAM İNŞAAT	İş Devam ediyor
11	Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım İşi	31.05.2017	10.507.302	7.628.000	27		500			BEMS-Çağsan	İş Devam ediyor
12	Merzifon Meslek teknik(SAĞLIK) Lisesi	05.12.2016	2.949.575	2.174.000	26		400			İSMAİL ARSLAN	İş Devam ediyor
13	Suluova 20 Derslikli İmam Hatip Lisesi ve 100 kişilik Pansiyon	07.12.2016	7.141.030	5.200.000	27		500			Yapı-San	İş Devam ediyor
14	Amasya Fındıklı 16 derslikli Spor Lisesi --200 Kişilik Pansiyon ve Kapalı Spor Salonu Yapım İşi										Zemin etüdü Çalışmaları Devam Ediyor
15	Amasya Merzifon Yenimahalle 16 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi	15.11.2016	2.874.793	2.193.000	23		400			ALİ BODUR	İş Devam ediyor

16	Gümüşhacıköy 16 Derslikli İlkokul Yapım İşi	22.09.2016	2.570.000	1.930.000	24		400			EYFER İNŞAAT	İş Devam ediyor
17	Taşova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu	21.12.2016	2.823.730	2.388.000	15		400			İEG İNŞAAT	İş Devam ediyor
18	Suluova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu	18.01.2017	2.661.714	1.984.000	25		400			Murat İŞERİ-Salih Aydın	İş Devam ediyor
19	Göynücek YİBO Güçlendirme İnşaat İşi	04.12.2017	2.928.823	2.265.000	22		400			ERAY İNŞAAT	Geçici Kabul aşamasında
20	Merkez Şehitler 20 Derslikli Ortaokulu	24.08.2017		2.329.000			400			Sistem Elektrik	21/11/2017 tarihinde yer teslimi yapıldı
21	Merzifon 20 Derslikli İstiklal İlkokulu Yapım İşi	26.09.2017	3.505.300	2.610.000	25		400			Miralp Yapı İnş	İş Devam ediyor
22	Merzifon Yeni mahalle 8 Derslik Anaokulu	11.12.2017					300				İhalesi yapıldı çalışmalar devam ediyor
23	Amasya Mehmet Varinli 20 Derslikli Okul Yapım İşi	18.01.2018					400				

Diğer Yatırımlar

2015-2017 YILI YATIRIMLARI												
Sıra No	İşin Adı	ihale tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzi lat %	başlama tarihi	süre	bitim tarihi	Gerçekleşme oranı %	Firma Adı	açıklama	kontrol
1	İl Afet 167 Konut	13.04.2015	19.904.178	14.814.000	25	02.06.2015	600	21.01.2017	100	Musatafa KAZANCIOĞLU & MCA İnşaat İş Ortaklığı	Geçici Kabul yapıldı	İL ÖZEL İDARE
2	3-4 Hekimlik Aile Sağlığı Merk.(Merkez)	08.03.2016	1.981.792	1475000	25	23.05.2016	450	15.08.2017	100	İrfan Bıyıklı	Geçici Kabul yapıldı	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
3	Şamlar 40 Daireli Polis Lojmanları Güçlendirme	03.11.2016	2.019.938	1487750	26		300		100	Ahmet Uygun-Fazlı ERGİŞİ	Geçici Kabul yapıldı	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
4	Suluova Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası İnşaatı	27.10.2016	3.516.660	3.099.000	12		700			Ocak İnşaat	24.11.2016 tarihinde sözleşmesi imzalandı	İL ÖZEL İDARE
5	İL Özel İdaresi CBS Hizmet Alımı	07.12.2015	385.667	385.000	0	30.12.2015	90			İşlem Coğ.Bil.Sis.	30.12.2015 tarihinde sözleşmesi imzalandı	ORMAN BÖLGE MD.
6	Özel İdare Hizmet Binası	02.05.2016	18.686,00	13.803,00	26	08.08.2016	600	30.03.2018	85	Velihan Zor-Fatih Bürke İş Ortaklığı	iş devam ediyor	İL ÖZEL İDARE

7	RES Yapım İşi	26.05.2016		1.337.000			280			İnemko	İş devam ediyor	İL ÖZEL İDARE.
8	Müftülük Hizmet Binası Yapım İşi	14.07.2017	8.167.505	5.833.000	28		700			Elay-Murat Özen İş Ortaklığı	İş devam ediyor	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
9	Suluova Huzurevi Onarım	04.08.2017					90			Servet Balkaş	Sözleşmesi imzalandı	İL ÖZEL İdaresi
10	Taşova Emniyet Doğalgaz Dönüşüm İşi	11.08.2017					70			Buğra HÜYÜK	Geçici Kabul aşamasında	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
11	Emniyet Müdürlüğü Asansör Yapım İşi	12.10.2017		264.000			50			Buğra HÜYÜK	Yer teslimi yapıldı	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK

Onarım İşleri

Sıra	İşi Adı	İhale Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzi lat %	Süre	Firma Adı	Açıklama
1	Amasya Gümüşhacıköy Gümüş İlkokulu Ortaokulu Bina Onarım İşi	03.04.2017	89.049,00	71.373,00	20	60	Burak SÜTÇÜ	22.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
2	Amasya Merzifon Resmîye Mehmet Karaöz İlk-Ortaokulu Bina Onarım İşi	03.04.2017	109.616,00	78.386,00	28	60	Ortadoğu	08.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
3	Amasya Merzifon Şehit Polis Muzaffer Öztas İlkokulu Bina Onarım İşi	04.04.2017	62.623,00	44.917,00	28	60	Servet BALKIŞ	22.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
4	Amasya Merzifon Şehit Polis Halim Çalkan İlkokulu Bina Onarım İşi	04.04.2017	86.639,00	66.050,00	24	60	Burak SÜTÇÜ	24.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı

5	Taşova Özkan Ağış İlkokulu ve 15 Temmuz Şehitler Anaokulu Doğalgaz Dönüşümü İşi	05.04.2017	145.885,00	104.790,00	28	60	Hasan Serhan YILDIRIM	06.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
6	Amasya Taşova Esençay İlk-Ortaokulu Bina Onarım İşi	05.04.2017	120.523,00	88.492,00	26	60	Eyfer İnş	08.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
7	Amasya Merkez 12 Haziran Anadolu Lisesi Bina Onarım İşi	06.04.2017	42.602,00	33.515,00	21	45	Servet BALKIŞ	11.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
8	Amasya Taşova Yeşilırmak İlkokulu Bina Onarımı İşi	06.04.2017	164.460,00	116.596,00	29	60	Eyfer İnş	08.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
9	Amasya Suluova Halit Osman Otçu İlk-Orta Okulu Doğalgaz Dönüşüm ve Onarım İşi	07.04.2017	107.222	77.400	28	60	Hasan Serhan YILDIRIM	11.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
10	Amasya Suluova Eraslan Şehit Fatih Mehmet Keleş İlk-Orta Okulu Bina Onarım İşi	07.04.2017	37.274,00	27.084,00	27	45	Kervanyolu Akaryakıt	15.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
11	Amasya Merkez Boğazköy Ortaokulu Anasınıfı Kalorifer Tesisatı ve Genel Onarım İnşaatı İşi	10.04.2017	47.411,00	41.553,00	13	45	Erbal Yapı	24.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
12	Amasya Merkez Mehmet Varinli İlkokulu Bina Onarımı İşi	10.04.2017	34.334,00	29.937,00	13	45	Zafer ÇETİN	31.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
13	Amasya Merkez Atatürk İlkokulu Bina Onarımı İşi	11.04.2017	113.464,00	81.675,00	28	60	Ortadoğu	16.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
14	Amasya Merkez Plevne Ortaokulu Bina Onarımı İşi	11.04.2017	54.868,00	41.154,00	25	45	Salih Cantekin	13.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
15	Amasya Merkez Gökmedrese Kız İmamhatip Ortaokulu Bina Onarımı İşi	17.04.2017	105.000,00	77.693,00	26	60	Eyfer İnş	08.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
16	Amasya Merkez Hikmet Akıncı İlk Orta Okulu Bina Onarım İnşaat İşi	17.04.2017	60.024,00	50.889,00	16	60	Erbal Yapı	06.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
17	Amasya Gümüşhacıköy Mehmetpaşa Ortaokulu Onarım İşi	18.04.2017	81.780,00	63.152,00	23	60	Kervanyolu Akaryakıt	31.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
18	Amasya Merzifon Anadolu İmam Hatip Lisesi Çok Amaçlı Salon (Konferans Salonu) İşi	18.04.2017	207.135,00	151.800,00	27	90	Mutlu KILIÇASLAN	02.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı

19	Amasya Suluova Şehit Muharrem Saygün Anadolu Lisesi Doğalgaz Dönüşüm ve Onarım İşi	19.04.2017	100.741,00	71.786,00	29	75	Nihat DEMİRKAN	31.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
20	Amasya Suluova Murat Deniz ilkokulu Doğalgaz Dönüşümü Onarım İşi	19.04.2017	81.744,00	57.995,00	29	60	Buğra HÜYÜK	29.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
21	Amasya Suluova Gazi Ortaokulu Doğalgaz Dönüşümü Onarım İşi	20.04.2017	123.076,00	86.852,00	30	75	Buğra HÜYÜK	05.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
22	Amasya Suluova Çeltekk İlk-Ortaokulu Bina Onarım İşi	20.04.2017	78.886,00	60.407,00	23	60	Burak SÜTÇÜ	24.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
23	Amasya Taşova Cumhuriyet İlkokulu-Ortaokulu Doğalgaz Dönüşüm ve Mantolama Yapım İşi	21.04.2017	233.901,00	172.954,00	26	90	M.Onur KAVAKLIOĞLU	06.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
24	Amasya Taşova Belevi İlk-Ortaokulu Bina Onarım İşi	21.04.2017	59.094,00	48.873,00	18	60	Zafer ÇETİN	31.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
25	Amasya Merkez Aydınca İlkokulu Onarım İnşaatı İşi	24.04.2017	299.390,00	208.799,00	31	90	Veyis Kolsuzoğlu	15.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
26	Amasya Merzifon Abidehatun İlk-Ortaokulu Doğalgaz Dönüşümü ve Onarım İşi	24.04.2017	175.865,00	121.610,00	31	75	Samtek Müh.	02.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
27	Amasya Suluova Hürriyet İlkokulu Mantolama ve Doğalgaz Dönüşüm İşi	28.04.2017	255.521	184.764	28	90	Kutluhan Müh	06.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
28	Amasya Gümüşhacıköy Anadolu İmam Hatip Lisesi Onarım İşi	28.04.2017	31.244,00	27.325,00	13	30	Servet BALKIŞ	31.05.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
29	Amasya - Merkez Bahçeleriçi İlkokulu Bina Onarım İşi	02.05.2017	465.912,00	320.482,00	31	90	Şehrizade Yapı	12.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
30	Amasya -Merkez Bülbül Hatun Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Wc Onarım İşi	02.05.2017	88.265,00	64.868,00	26	60	Zafer ÇETİN	01.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
31	Amasya Merkez Ziyaret İlk-Ortaokulu Bina Onarım İşi	03.05.2017	227.488,00	164.759,00	28	80	Kutluhan Müh	12.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
32	Amasya-Göynücek Atatürk İlkokulu Bina Onarım İşi	03.05.2017	101.896,00	73.981,00	27	90	Akif ÇELİK	06.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı

33	Merkez Anadolu İmam Hatip Lisesi Bina Onarım İnşaatı İşi	04.05.2017	639.139	473.377	26	120	Metin Şahin	09.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
34	Amasya Merkez Hatdat Hamdullah İmam-Hatip Ortaokulu Konferans Salonu Düzenlemesi Onarım İşi	04.05.2017	88.108,00	72.593,00	18	60	Eyfer İnş	08.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
35	Amasya Suluova Adnan Menderes Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Bina Onarım İşi	05.05.2017	366.866,00	263.634,00	28	90	Şehrizade Yapı	19.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
36	Amasya Göynücek İmam Hatip Lisesi Onarım İnşaatı İşi	05.05.2017	82.351,00	58.480,00	29	45	Veyis Kolsuzoğlu	09.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
37	Amasya Suluova Anadolu İmam-Hatip Lisesi Bina Onarım İşi	08.05.2017	441.620,00	313.148,00	29	100	Şehrizade Yapı	19.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
38	Amasya Göynücek İmam Hatip Ortaokulu Onarım İnşaatı İşi	08.05.2017	182.723,00	129.419,00	27	90	Veyis Kolsuzoğlu	19.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
39	Amasya Gümüşhacıköy Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okul ve Pansiyon Bina Onarım İşi	09.05.2017	577.705,00	402.718,00	30	120	Çakıroğulları	09.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
40	Merkez Fındıklı Toki İlk-Ortaokulu Kazan Değişimi	09.05.2017	136.411,00	107.377,00	21	70	Çakıroğulları	09.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
41	Macit Zeren Fen Lisesi Onarım İşi	29.05.2017	225.034,00	156.939,00	30	60	Eyfer İnş	28.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
42	Müftü Tefik Efendi ve Gazi Okulları Z Kutüphane Yapım	22.05.2017	64.281,00	49.880,00	22	60	Zafer ÇETİN	09.06.2017 tarihinde sözleşmesi imzalandı
43	Taşova Alpaslan Ortaokulu Kazan Değişim İşi	13.07.2017	133.668,00	102.972,00	22	45	Servet BALKIŞ	05.09.2017 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.
44	Bahçeleriçi 10 Daireli Lojman Onarım İşi	08.08.2017	77.726,00	64.479,00	16	45	Zafer ÇETİN	06.09.2017 tarihinde sözleşme davet gönderildi.

2017 Yeni Yapım Tüm Kurumlar

Sıra	İşi Adı	İhale Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Başlama Tarihi	Süre	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme	Firma Adı	Açıklama	Kontrollük
1	3-4 Hekimlik Aile Sağlığı Merk.(Merkez)	08.03.2016	1.981.792	1475000	25	23.05.2016	450	15.08.2017	100	İrfan Bıyıklı	Geçici Kabulü yapıldı	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
2	Şamlar 40 Daireli Polis Lojmanları Güçlendirme	03.11.2016	2.019.938	1487750	26		300		100	Ahmet Uygun-Fazlı ERGİŞİ	Geçici Kabulü yapıldı	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
3	İl Afet 167 Konut	13.04.2015	19.904.178	14.814.000	25	02.06.2015	600	21.01.2017	100	Musatafa KAZANCIOĞLU & MCA İnşaat İş Ortaklığı	Geçici Kabulü yapıldı	İL ÖZEL İDARE
4	Özel İdare Hizmet Binası	02.05.2016	18.686,00	13.803,00	26	08.08.2016	600			Velihan Zor-Fatih Bürke İş Ortaklığı	iş devam ediyor	İL ÖZEL İDARE
5	RES Yapım İşi	26.05.2016		1.337.000		27.06.2016	280			İnemko	iş devam ediyor	İL ÖZEL İDARE
6	Müftülük Hizmet Binası Yapım İşi	14.07.2017	8.167.505	5.833.000	28	07.09.2017	700			Elay-Murat Özen İş Ortaklığı	iş devam ediyor	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
7	Suluova Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası İnşaatı	27.10.2016	3.516.660	3.099.000	12		700			Ocak İnşaat	iş devam ediyor	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK

4. METİP (Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri Projesi)

Arazi Temin Çalışmaları devam ediyor.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİMLER:

31.12.2017 itibari ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce 10 adet hizmet içi eğitim semineri düzenlenmiş olup, bu seminerlerde toplam 266 kişiye eğitim verilmiştir

2017 YILINDA VERİLEN HİZMETLER:

VERİLEN HİZMETLER	TOPLAM İŞLEM SAYISI
Naklen Atanan Personel İşlemleri	2
Görevlendirilen Geçici Personel İşlemleri	1
Kurumuna İade edilen Geçici Personel İşlemleri	1
Emekli Olan Personel İşlemleri	25
İstifa ve Vefat Eden Personel İşlemleri	2
Naklen Ayrılan Personel İşlemleri	3
Personel Disiplin İşlemleri Memur	6
Personel Disiplin İşlemleri İşçi	7
İşçi Sağlık	46
İşçi İzin	325
Memur Sağlık	69
Memur İzin	378
Personel İntibak İşlemleri	52
Personel Terfi İşlemleri	83
Personel İl Dışı Görevlendirmeler	14
Mal Bildirim İşleri	24
Personel Ailen Bildirim Beyanı İşlemleri	136
Eğitim Programı İşlemleri Kurum İçi	19
Eğitim Programı İşlemleri Kurum Dışı	8
Gelen Evrak Sayısı	3901
Giden Evrak Sayısı	1789
Onay Evrak Sayısı	316
Personel Görevlendirme ve Olur İşlemleri	83
Sözleşmeli Geçici Personel İşlemleri	54
Çeşitli Komisyon ve Kurul Olur İşlemleri	37
Personel İş Kazası ve İş Güvenliği İşlemleri	11
Vekâlet İşlemleri	63
Stajla İlgili İşlemler Lise	96
Stajla İlgili İşlemleri Yaz Lise ve Üniversite	135
Arşive Giren Evrak (Dosya) + Belediyeden Gelen Dosyalar Hariç	48

Arşivden Faydalanan	43
Bimer Başvurusu	167
Bilgi Edinme	124
Muhtar Bilgi Sistemi	175
Engelli Personel İşçi	0
Engelli Personel Memur	0
Eski Hükümlü İşçi	0
Terör Mağduru Çalıştırılanlar İşçi	2
Terör Mağduru Çalıştırılanlar Memur	2
Dilek ve Şikayet Kutusu	14

Tablo 67 Personel hareketleri tablosu

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

Denetim Faaliyetleri

"Valilik Makamının 14.10.2015 tarihli oluru ile yürürlüğe konulan 2017 yılı İç Denetim Programı kapsamında;

- ✓ Maaş/ücret tahakkuk işlemleri,
- ✓ Yolluk tahakkuk işlemleri,
- ✓ Taşınmaz satış işlemleri,
- ✓ İmar denetim ve ceza faaliyetleri,
- ✓ Kira ve aidatların tahakkuk ve tahsilat işlemleri,
- ✓ Demirbaş giriş, çıkış ve devir işlemleri,
- ✓ Teminat mektubu alınması ve iadesi işlemleri,

Olmak üzere toplam 7 süreç/faaliyette uygunluk, mali ve sistem denetimi planlanmış, bu süreçlerden, 5 tanesinin denetimi tamamlanmış, teminat mektubu alınması ve iadesi işlemleri denetiminin saha çalışması devam etmektedir. Ayrıca Valilik Makamının 20.11.2017 tarih ve 10553 sayılı oluru ile denetim programında değişikliğe gidilmiş olup, bu olur ile “yolluk tahakkuk işlemleri” programdan çıkarılmış ve onun yerine “Müze, mağara, gezi ve öğren yerlerinin denetimi” programa dahil edilmiş ve bu faaliyetin denetimi de tamamlanmıştır.

Danışmanlık Faaliyetleri

Üst yöneticinin talimatları doğrultusunda program dışı toplam 10 adet inceleme/araştırma/ön inceleme raporu düzenlenmiştir.

2017 yılı hizmet içi eğitim programı kapsamında idaremiz personellerine; Taşınır ve İhale Mevzuatı, İç Denetim ve Bütçe Hazırlama Süreci, İç Kontrol Standartları ve Taşınır Mal Yönetmeliği konularında eğitimler verilmiştir.

Ayrıca Başkanlığımızca, idaremiz Çalışma Usul ve Esasları Hakkında çıkarılan yönetmeliğin hazırlık aşamasında görüş verilmiştir.

PAYDAŞ YATIRIMLAR

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

1- Amasya Harşena Kalesi 2016–2017 yılları Sur Duvarları Onarımı

Oka ve İl Özel İdaresince Finanse edilen iş sözleşme bedeli 679.124,98 TL olup 248.350,00 TL ödenek aktarılmış ve iş tamamlanarak geçici kabulü yapılmıştır.

2- Tarihimizi Aydınlatıyoruz (Şirvanlı Camii)

Oka ve İl Özel İdaresince Finanse edilen iş sözleşme bedeli 5.866,66 TL olup 1.040,00 TL ödenek aktarılmış ve iş tamamlanmıştır

İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü

İli	Gerçekleşen En Son Yıl Bütçe Gideri (TL)		Kanun Kapsamında Ayrılan Ödenek Tutarı (TL) 2017	
	Büyükşehir Belediyesi	İl Özel İdaresi 2017	Büyükşehir Belediyesi (Binde Bir)	İl Özel İdaresi (Yüzde Bir)
AMASYA	----	49.000-TL	---	57.820,00-TL

5902 sayılı kanun kapsamında ayrılan ödeneğin afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hangi yatırım projesinde nasıl kullanıldığı ya da kullanılmasının planlandığı konusunda açıklama : 2017 Yılı Bütçesi giderinden 49.000,00-TL Amasya İli Merkez Kızseki Köyü Heyelan Afetine Yönelik-Jeoteknik Etüt Raporu Hazırlanması.

İl Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğü

Tarım Hizmetleri Yatırımları	Harcanan Miktar (TL)
Yemlik Bitki Üretim Projesi	96.120,00
Ceviz Fidanı Alımı	5.246,00
Çiftçilerin Eğitilmesi Projesi	7.171,20
Bağcılığı Destekleme Projesi	104.370,00
Haşere ile mücadele ilaç ve malzeme alımı	49.855,00
Kiraz Bahçesi Projesi	105.000,00
Toplam	367.762,20

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 76/B Maddesine göre 2017 yılı Müdürlüğünüz tarafından Temel Eğitime ayrılan 1.950.073,68,00 TL ödeneğin ayrıntısı.

SIRA	MİKTARI	ÖDEME EMRİ TARİH VE NOSU	KİME ÖDENDİĞİ
1	11.210,00	28/04/2017-5923781	Merkez Bahçeleriçi Ortaokulu 24 Derslik (Statik Proje Bedeli Hatipoğlu İnş Akın Hatipoğlu)
2	16.520,00	28/04/2017-5923799	Merkez Bahçeleriçi Ortaokulu 24 Derslik (Mimari Prooje Rüveyda Koç Mimar)
3	306.809,20	30/05/2017-7812100	İbrahim Emre Gür İnş. - Taşova İHO 16 Derslik 1- Hak
4	324.614,72	11/04/2017-4940130	İbrahim Emre Gür İnş. - Taşova İHO 16 Derslik 2- Hak
5	108.061,23	17.01.2017 - 609582	Bahadır Yiğit Mimarlık 7 No' lu Hakediş (Hamamözü Atatürk)
6	209.849,73	20/02/2017-2183379	Kazancıoğlu İnş.(Merkez Şeyhcu Derslik İmam Hatip Ortaokulu(2. hak))
7	190.607,75	14/03/2017 - 3330000	Eyfer İnş.1 Nolu Hakediş (Gümüşhacıköy Cumara Mah. 16 derslik)
8	259.246,61	28/03/2017-4145651	Kazancıoğlu İnş.(Merkez Şeyhcu Derslik İmam Hatip Ortaokulu(3. hak))
9	334.069,85	09/05/2017-6601773	Merkez Şeyhcu İHO (Kazancıoğlu) 4. Hakediş
10	9.440,00	11/04/2017-4940113	Merkez Bahçeleriçi Ortaokulu (Mekanik Proje Hazırlanması İşi)
11	8.850,00	12/04/2017-4979907	Merkez Bahçeleriçi Ortaokulu (Akçay Otomasyon Enerji Elektrik Müh.İnş.San.Tic.Ltd.Şti)
12	170.794,59	13/07/2017-10692188	Eyfer İnş. 2 Nolu Hakediş (Gümüşhacıköy Cumara Mah. 16 derslik)

İl Emniyet Müdürlüğü

İl Özel İdaresi Ödeneği ile herhangi bir harcamamız ve faaliyetimiz yoktur.

Orman İşletme Müdürlüğü

İl Özel İdaresi Ödeneği ile herhangi bir harcamamız ve faaliyetimiz yoktur.

Gençlik Hizmetleri Ve Spor İl Müdürlüğü

İl Özel İdaresi Ödeneği ile herhangi bir harcamamız ve faaliyetimiz yoktur.

Aile Ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü

Sosyal Yardım Hizmetleri	Harcanan Miktar (TL)
-Aile ve Çocuklara Yönelik Koruyucu Hizmetler	12.156,91
Kapsamında Eğitim Verilmesi projesi	
-Çocuklara yönelik malzeme alımı	3.455,49
TOPLAM	15.612,40

2- Performans Sonuçları Tablosu

İl Özel İdaresi Stratejik Planı ve Performans Programına göre hazırlanan performans sonuçları ekli tablolarda verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Vali Bey'in desteği
2. İl Genel Meclisinin uyumlu çalışması
3. Amir-memur ilişkisinin iyi olması
4. Bütçesini kendisi yapması ve kendi meclisinin onaylaması
5. Yeterli sayıda personel bulunması
6. Genel Sekreter'in desteği
7. İç denetim mekanizmasının işlemesi
8. Makine parkının sayıca zengin ve araçların yeni olması
9. İlin kültür ve turizm değerleri açısından zengin oluşu
10. Her alana hizmet götürülebilmesi
11. İl bazında söz sahibi olması
12. İşlerin istenildiği zaman hemen yapılabilme gücünün olması
13. Kaynakların yeterli olması, etkin bir şekilde kullanılması
14. Ödemelerin zamanında yapılması
15. Yönetimin ve çalışanların gayretli olması

B. ZAYIFLIKLAR

1. Binaların çeşitli düzenlemeler ve onarımlar yapılmasına rağmen yapıların çok eski olması, yeni yapılmakta olan hizmet binasına taşınılamaması nedeniyle istenilen büro düzenlemelerinin yapılamaması.
2. Emekli olan personelin yerine yenilerinin alınamaması özellikle vasıflı işçi personel sıkıntısı çekilmesine neden olmaktadır.
3. Meslek içi eğitim yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

Üstünlük ve zayıflıklara bakıldığında; üstün yönlerin zayıf yönlere göre çok güçlü olduğu görülmektedir. Üstün yönler faaliyetlerin yerine getirilmesinde destek teşkil etmekte, zayıf yönler ise başarıların önünde engel teşkil etmektedir. Ancak özellikle güçsüz yönler konusunda gerekli altyapı oluşturulmaya başlanmış, 2018 yılında sonuç odaklı hareket edilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İl Özel İdaresinde hizmet binasının yetersizliği hizmetlerin yürütülmesi konusunda sıkıntı yaratmaktadır.
- İl Özel İdareleri'nin yerel yönetim birimi olduğunu göz önüne alındığında, AB normlarında yapılan hizmetlerin eş güdümünün sağlanabilmesi açısından, personele yurtdışındaki benzer kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde araştırma ve inceleme imkânı sağlanmalıdır.