

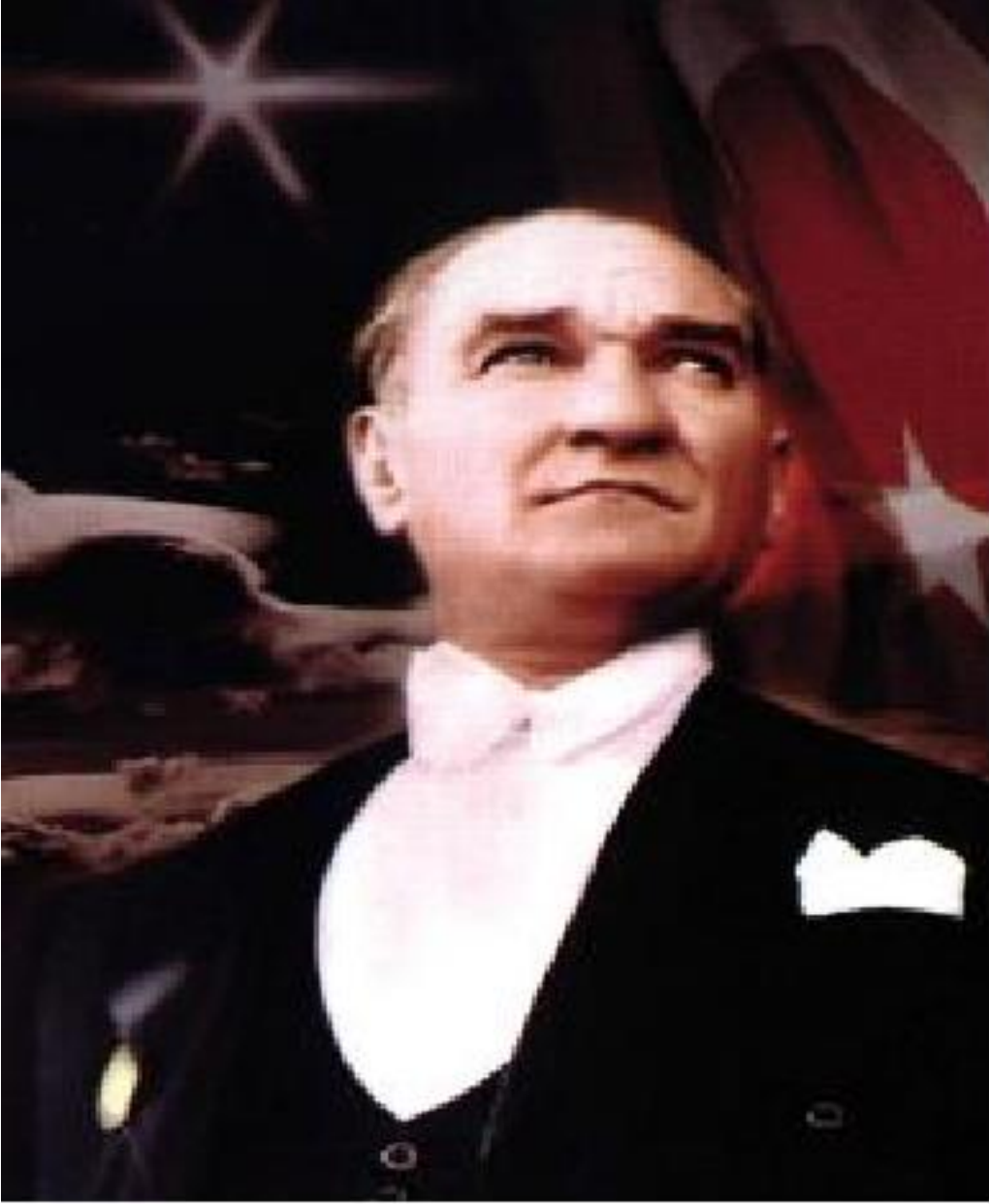
**T.C.**  
**KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ**

**PERFORMANS PROGRAMI**  
**(2014 YILI)**



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ 2014 MALİ YILI  
PERFORMANS PROGRAMI**



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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

2014 Mali Yılı hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmıştır.

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

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

**Murat KOCA**  
**Karaman Valisi**

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz**

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

#### **Vizyonumuz**

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

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

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

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

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

#### **İl Sınırları İçindeki Görevleri**

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

## **Belediye Sınırları Dışındaki Görevleri**

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

## **Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları**

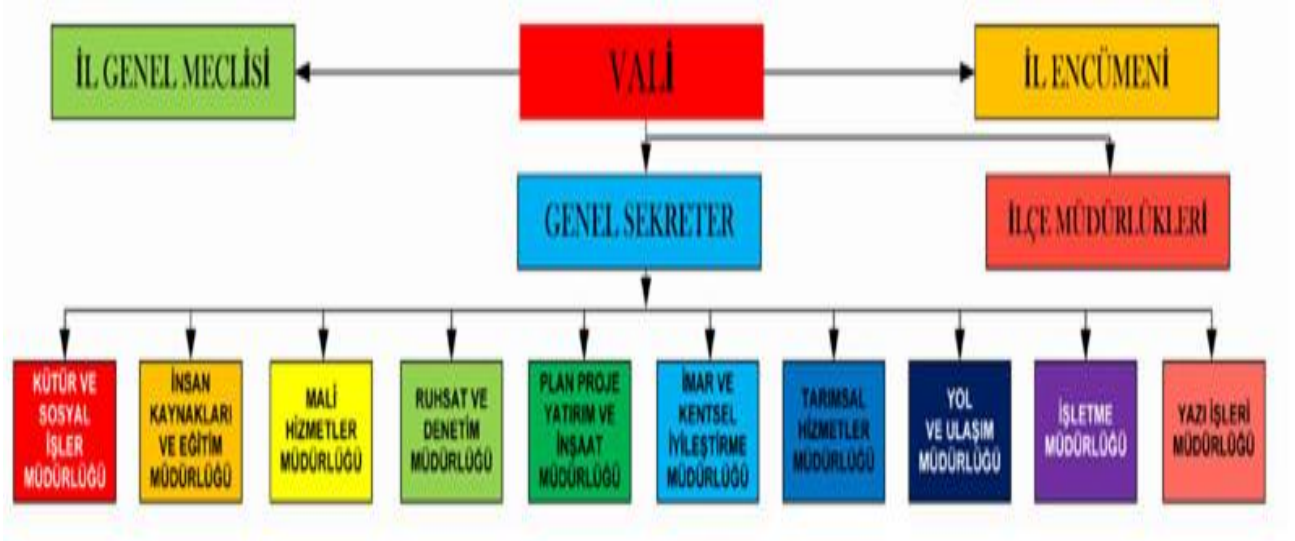
Yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi, hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren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

## **Diğer Kanunlarla Verilen Görevler**

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

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

## C- TEŞKİLAT YAPISI



### İl Özel İdaresinin Organları

#### 1) İl Genel Meclisi

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

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

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

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

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

**İlimizdeki İl Genel Meclis Üyesi sayısı 17 adettir.**

#### Dağılımı;

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

## **İl Genel Meclisinin Görevleri**

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

## **2) İl Encümeni**

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

## Encümenin Görevleri

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

### 3) Vali

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

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

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

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

Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

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

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



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

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

**İl Özel İdaresi Birimleri aşağıda belirtildiği şekilde kurulmuştur;**

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

## D-FİZİKSEL KAYNAKLAR

### KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ BİNALARI

HİZMET BİNALARI	ADET	AÇIKLAMA
İl Özel İdaresi Hizmet Binası ve Yerleşim Yeri	1	140.706 m2 (Hazine tahsisli)
Vali Konağı ve Devlet Konuk Evi	1	9.142 m2
İl Genel Meclisi Hizmet Binası	1	
<b>LOJMANLAR</b>		
Merkez	6	1.İstasyon Cad. Özel Fatih Apt. Özel İdare Lojmanları

Merkez	5	Alişahane Mahallesi özel idare Meclis binası üzeri lojmanları
Merkez	20	Kırbağı Mah.Urgan Boğazı Mülga Köy Hizmetleri Lojmanları (Hazine tahsisli)
Ayrancı	1	Kaymakam Lojmanı
Başyayla	1	Kaymakam Lojmanı
Ermenek	1	Kaymakam Lojmanı
Ermenek	1	İlçe Özel İdaresi Lojmanı
Kazımkarabekir	1	Kaymakam Lojmanı
Sarıveliler	1	Kaymakam Lojmanı
<b>ARSALAR-TARLALAR-DÜKKANLAR</b>		
Tarla (Merkez)	1	Pirireis Mahallesi 17.207 m2
Tarla (Merkez)	1	Hoşgörü Ormanı Sahası 680.353 m2
Bahçe (Kazımkarabekir)	1	22.500 m2
Arsa (Merkez)	1	Kırbağı Mahallesi (üniversiteye tahsisli) 14.459.870 m2
Arsa (Ayrancı)	1	Ayrancı İlçesi 2.668 m2
Arsa (Kazımkarabekir)	1	Kazımkarabekir İlçesi 8.010 m2
Dükkan (Ermenek)	5	Toplam 323 m2

### 2013 YILI KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ MOTORLU ARAÇLARIN LİSTESİ

S.N O	ARACIN CİNSİ	MARKA VE MODELİ	ADE T	MODEL İ
1	Binek otomobil	Mercedes 350S	1	2005
2	Binek otomobil	Renault Fluance	3	2011
3	Binek otomobil	Opel Vectra	1	2000
4	Binek otomobil	Opel Vectra	3	2001
5	Binek otomobil	Megan Sedan	2	2006
6	Binek otomobil	Opel Omega	1	1998
7	Binek otomobil	Doğan SL	1	1992
8	Binek otomobil	Renault Toros	1	1992
9	Binek otomobil	Kartal	1	1991
10	Binek otomobil	Renault-9	1	1986

11	Pikap çift kabinli	Isuzu 4x4	4	2002
12	Pikap çift kabinli	Isuzu 4x4	3	2010
13	Pikap çift kabinli	Isuzu 4x4	3	2013
14	Pikap çift kabinli	Dodge	2	1991
15	Kapalı kasa kamyonet(kargo tipi)	Fiorino	1	2010
16	Kapalı kasa kamyonet (kombi tipi)	Fiorino	2	2010
17	Kapalı kasa kamyonet(kombi tipi)	Fiorino	2	2013
18	Kamyonet çift kabinli	Mercedes Sprinter	1	2010
19	(Minibüs) Panelvan araç	Ford Transit	1	2000
20	Minibüs	Renault Master	2	2010
21	Minibüs	Mercedes Sprinter	1	2005
22	Minibüs	Renault Master	1	2013
23	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	Mercedes 3031 K	6	2000
24	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	Fatih	5	1993
25	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	Fatih	1	1995
26	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	Fatih	4	1997
27	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	Fatih	2	2003
28	Damperli Kamyon(10m3 altı)	Mercedes LK 1513	1	1978
29	Damperli Kamyon(10m3 altı)	Mercedes LK 1513	1	1979
30	Damperli kamyon (14 m3)	Mercedes 3340 K	10	2012
31	Asfalt distribütörü	Fatih	2	1993
32	Vidanjör	Fatih	1	1995
33	Treyler çekici	İveco	1	1990
34	Treyler çekici	İveco	1	1998
35	Treyler çekici	Mercedes 3341 S	1	2011
36	Seyyar tamir aracı	Mercedes 911	2	1990
37	Dozer	Komatsu D155	2	2006
38	Dozer	Caterpillar D7G	7	1986
39	Greyder	Komatsu GD555	1	2012
40	Greyder	Komatsu GD 655	9	1986
41	Greyder	Mitsubishi MG 530	3	2000
42	Last.Tek.Yükleyici	Komatsu WA320	1	1992
43	Last.Tek.Yükleyici	Komatsu WA320	2	2000
44	Last.Tek.Yükleyici	Caterpillar 938G2	1	2006
45	Last.Tek.Yükleyici	Komatsu WA320-6	1	2013
46	Paletli Ekskavatör	Fiat Hitachi	1	1997
47	Paletli Ekskavatör	Fiat Hitachi	1	1998
48	Paletli Ekskavatör	Caterpillar 320 DL	1	2006
49	Paletli Ekskavatör	Sumitomo SH 210	2	2010
50	Paletli Ekskavatör	Komatsu PC200-8	1	2012
51	Paletli Ekskavatör	Komatsu PC 300-8	1	2013
52	Kan.Kaz.ön yük.	JCB	1	2006
53	Kan.Kaz.ön yük.	Hidromek	1	1993
54	Kazıcı-Yükleyici	Komatsu WB97R-5	1	2012
55	Asfalt yama silindiri	Ingersoll-Rand	2	2006

56	Dem.band. Silindir	Dynapac	2	1997
57	Dem.band. Silindir	Komatsu	1	1987
58	Dem.band. Silindir	HAMM	1	2000
59	Last.Tek.Silindir	BOMAG	1	2006
60	Seyyar Kompresör	KOMSAN	1	1993
61	Traktör	TÜMOSAN	1	1999
62	Traktör	Ford	1	1972
63	Vagondrill(Hidrolik Kaya Delicisi)	Furukowa	1	2000
64	Konkasör	Metso LT 1213 S	1	2013
<b>TOPLAM ARAÇ SAYISI</b>			<b>125</b>	

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

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

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

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

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

## E- İNSAN KAYNAKLARI

KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ				
Sıra No	ÜNVAN ADI	SINIFI	DOLU	BOŞ
1	Genel Sekreter	GİH	1	0
2	Genel Sekreter Yardımcısı	GİH	1	1
3	Şube Müdürü	GİH	7	3
4	Müdür	GİH	0	2
5	İlçe Müdürü	GİH	3	2
6	Hukuk Müşaviri	GİH	0	1
7	Avukat	AH	2	0
8	Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	0	2
9	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	GİH	1	0
10	İç Denetçi	GİH	0	3
11	Uzman	GİH	3	3
12	Şef	GİH	1	15
13	Mühendis	TH	41	8
14	Sanat Tarihçisi	TH	0	1
15	Arkeolog	TH	0	1
16	Restaratör	TH	0	1
17	Şehir Plancısı	TH	0	1
18	Mimar	TH	2	0
19	Tekniker	TH	8	0
20	Teknisyen	TH	2	0
21	Hemşire	SHS	0	1
22	Tabip	SHS	0	1
23	Psikolog	SHS	0	1
24	Sosyal Çalışmacı	SHS	0	1
25	Veteriner Sağlık Teknikeri	SHS	0	1
26	Çocuk Gelişimcisi	SHS	0	1
27	Ambar Memuru	GİH	2	0

28	Ayniyat Memuru	GİH	1	0
29	Ayniyat Saymanı	GİH	1	0
30	Bilgisayar İşletmeni	GİH	8	2
31	Çocuk Eğiticisi	GİH	0	1
32	Çocuk Eğitimcisi	GİH	0	2
33	Çözümleyici	GİH	0	1
34	Kontrol Memuru	GİH	1	0
35	Memur	GİH	3	2
36	Muhasebeci	GİH	0	1
37	Mutemet	GİH	0	1
38	Programcı	GİH	0	1
39	Sivil Savunma Uzmanı	GİH	0	1
40	Tahsildar	GİH	0	1
41	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	GİH	6	0
42	Aşçı	YHS	0	1
43	Bahçıvan	YHS	0	1
44	Dağıtıcı	YHS	0	1
45	Hizmetli	YHS	5	3
46	Kaloriferci	YHS	0	2
47	Teknisyen Yardımcısı	YHS	0	1
<b>TOPLAM KADRO SAYISI:</b>			<b>99</b>	<b>72</b>

<b>KADROLARIN SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI</b>	
Genel İdari Hizmetler:	84
Teknik Hizmetler:	65
Sağlık Hizmetleri:	6
Avukatlık Hizmetleri:	2
Yardımcı Hizmetler:	14
<b>TOPLAM</b>	<b>171</b>

## KADRO VE PERSONEL DURUMU :

### İl Özel İdaresi Memur Norm Kadrosu

- a) Toplam Kadro : 171
- b) Boş Kadro : 72
- c) Dolu Kadro : 99

### A- MEMUR PERSONEL:

- a) Merkezde Çalışan Kadrolu Memur Sayısı : 88
- b) İlçede Çalışan Kadrolu Memur Sayısı : 11

### B- İŞÇİ PERSONEL :

- a) Merkezde Çalışan Kadrolu İşçi Sayısı : 187
- b) İlçede Çalışan Kadrolu İşçi Sayısı : 11
- c) Toplam Kadrolu İşçi Sayısı : 198

### C- GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL :

- a) Merkezde Çalışan Geçici İşçi Sayısı : 25
- b) İlçede Çalışan Geçici İşçi Sayısı : 5
- c) Toplam Geçici İşçi Sayısı : 30

## **BİRİMLER**

### **GENEL SEKRETERLİK**

#### **Görev Tanımları**

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

#### **Bağlı Birimler,**

- 1- Genel Sekreter Yardımcılığı
- 2- Hukuk Müşavirliği
- 3- İlçe Özel İdareleri
- 4- Müdürlükler,
  - 4.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü
  - 4.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 4.3. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 4.4. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 4.5. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 4.6. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 4.7. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 4.8. İşletme Müdürlüğü
- 4.9. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- 4.10. Yazı İşleri Müdürlüğü

## **1-GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI**

### **Görev Tanımları**

Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Bağlı Birim Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak, idarenin bankalardaki hesaplarını takip ederek, değerlendirmeler yapmak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

## **2-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

### **Görev Tanımları**

Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Karaman İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve idareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

- a) İdarenin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
- b) İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- c) İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- d) Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ve gereğini yerine getirmek.
- e) Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
- f) Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- g) Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.



### 3-İLÇE ÖZEL İDARELERİ

#### Görev Tanımları:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35.maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

Bağlı olduğu üst birim: Genel Sekreter

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde özel idare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.
- c) Mevzuat gereği ve kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.
- d) İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
- e) İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.

#### 4.1 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**Görevin Kısa Tanımı:** İl Özel İdaresinin mevcut yapısında gidere ilişkin işlemler ile kayıtlar, gelirin tarh ve tahakkuku ile tahsili işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülmektedir.

Diğer taraftan, 01.01.2006 tarihinde bütçenin uygulanmasına ilişkin hükümleri yürürlüğe girmiş olan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması amaçlanmıştır.

Bu amacın yerine getirilmesi için idarelerin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içerisinde uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde muhasebe kayıtlarının tutulması, raporlanması, gelirlerin tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi veya gönderilmesi sorumluluk olarak belirlemiş, sorumluluğunda tek yetkilide olmasını öngörmüştür.

Söz konusu kanunun gerekli kıldığı yukarıda anılan iş ve işlemlerin yapılmasının Mali Hizmetler Müdürlüğü çatısı altında toplanması uygun olacağı gibi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun İl Özel İdaresi Teşkilatı başlıklı 35. maddesinde “Mali İşler Biriminin” kurulmasına hüküm tesis edilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinde belirtilen;

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, bu Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecektir.

#### **Görevleri:**

- 1- Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolü.
- 2- Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.
- 3- Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.
- 4- Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
- 5- Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
- 6- Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
- 7- Muhasebe raporlarının alınması.
- 8- İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurulması.
- 9- Vergi Daireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin ödenmesi.
- 10- Bütçe Emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. İcra, ilam ve lahiyaların takibi.
- 12- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Mevcut yapıdaki Bütçe Müdürlüğünün planlama, programlama dışındaki görevlerini aynen sürdürmesi, İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlanması.
- 13- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 14- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına uygun verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 15- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 16- İdarenin kesin hesabının ve yönetim dönemi hesabının düzenlenmesi.
- 17- Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünün yapılması.
- 18- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin aktarılması.

- 19- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 20- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de gerçekleştirmek.
- 21- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 22- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgilerin gönderilmesi.
- 23- Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.
- 24- Gerektiğinde ek bütçe hazırlanması.
- 25- Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması.
- 26- Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydının ve takibinin yapılması
- 27- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlara gönderilmesi.
- 28- Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünün yapılması.
- 29-Mevcut yapıdaki tarh, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerine ilaveten yine mevcut yapıda başka birimlerce gerçekleştirilen yasal payların tahsili ve kiralık işyerleri ile lojman kira gelirlerinin tahsili işlemleri de dahil olmak üzere tüm gelire ilişkin iş ve işlemler yürütülecektir.
- 30- İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsili.
- 31- 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından %50 Özel İdare payının tahsili işlemleri, mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsili.
- 32-Büyükşehir Belediyesi Kanunundan önce 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının tahsiline ait iş ve işlemler.
- 33-Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemler.
- 34-Kiralamalar ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler.
- 35-İl Özel İdaresinin her türlü İşletme ve iştiraklerinden doğan gelirlerin takip ve tahsili.
- 36-İl Özel İdaresinin stratejik plan (üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının görüşleri alınarak) ve yıllık performans planlarının hazırlanması, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde Özel idare hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak ve yaptırmak.
- 37- 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.
- 38- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

- 39- İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 40-Geçici ve kesin teminat mektuplarının teslim alınması, muhafazası ve iade işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- 41- KÖYDES projelerinin takibi, envanter bilgilerini tutmak(planlama ve kontrollük hariç).
- 42- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 43- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 44- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 45- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 46- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 47-Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 48- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 49- Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.
- 50- Avans verilmesine ilişkin iş ve işlemler ile mahsup işlemlerinin yapılması.
- 51-BİMER aracılığı ile gönderilen müracaatların takip ve koordinasyonunun sağlanması.
- 52- İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması. Bu amaçla;
- Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurulması.
  - Şikayet ve talep kabul masaları kurulması.
  - İnternet üzerinden oluşturulmuş internet sitesine gelen iletilerin değerlendirilmesi.
- 53- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 54-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 55- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

## 4.2 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-İl özel idaresinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması.
- 2-İnsan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.
- 3-Özel İdare hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması.
- 4-Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi.
- 5-Personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması.
- 6-Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi.
- 7-İl Özel İdaresi personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesinin sağlanması.
- 8-İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikalarının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması ve yaptırılması.
- 9- Personelin (memur-işçi-geçici işçi-sözleşmeli)özlük ve sicil kayıtlarının tutulması.
- 10- Atama ve nakil ile ilgili işlerin yürütülmesi.
- 11- Personel derece ve kademe terfilerinin yapılması.
- 12- Personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 13- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetlerinin yürütülmesi ve yıllık izin onaylarının hazırlanması.
- 14- Sicil raporlarının yasalar çerçevesinde tutulması.
- 15- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 16- Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin yürütülmesi.
- 17- Geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek, vize işlemlerini yapmak.
- 18- İnsan kaynakları bilgi bankası oluşturulması.
- 19- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerinin düzenlenmesi.
- 20- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 21- Personele eğitim amacıyla seminer verilmesi.
- 22-Ölçme, değerlendirme ve eğitim çalışmaları yapılması.
- 23-Kanun gereği alınması gerekli sözleşmeli personel ile ilgili kişilerin işe alınması, işçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarının düzenlenmesi.
- 24-Norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.
- 25-Sözleşmeli personel, geçici ve daimi işçilerin özlük işlemlerini takip etmek.

26- 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun gereği iş ve işlemleri yapmak.

27- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun gereği mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

28- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

29-İl Özel İdaresinin ana hizmet binası, ek hizmet binalarını sabotajlar ve saldırılara karşı koruma ve güvenliği için koruyucu güvenlik özel talimatını hazırlamak, koruma planını yapmak, uygulaması ve bu amaçla koruma personelinin göreve hazır bulundurulması, sevk ve idare edilmesi, nöbetçi ve devriyelerin çalışma usul ve esaslarının tespit ve kontrolünü yapmak. Çevre otopark, bina girişleri ve blok geçişlerini kontrol altına almak, bina içinde personel, evrak güvenliğini sağlayacak tedbirler ile diğer her türlü fiziki güvenlik önlemlerini almak ve takibini yapmak.

30-İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almak, yangın yönergesi ve talimatını hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak.

31-Yetkili makamlar tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacıyla; ana hizmet binalarında birer nöbetçi memurluğu kurmak, nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlamak, nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi, nöbetçilerin seçimi, takip ve kontrolünü yapmak.

32-İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarının sivil savunma planlarını Sivil Savunma Genel Müdürlüğu ile koordineli olarak hazırlamak, güncelliğini sağlamak, plan çerçevesinde oluşturulacak sivil savunma servislerini kurmak, eğitimlerini yaptırmak ve sürekli olarak göreve hazır halde bulunmalarını sağlamak, gerektiğinde sevk ve idaresini yapmak.

33-Görevin gerektirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunmak.

34- Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek.

35- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

36-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

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

### 4.3 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- İdarenin yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2-Tabldot (yemekhane) komisyonunu oluşturmak.
- 3-Yemekhanede ve çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- 4-Yemekhane ve yemek ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5-Misafirhane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 6-Kültürel etkinlik faaliyetlerin yapılması.
- 7-Meslek edindirme kursları.
- 8-Sportif faaliyetler (il özel idaresi ve diğer amatör spor kulüplerinin desteklenmesi).
- 9-Sivil toplum faaliyetleri.
- 10- Mülkiyeti İl özel İdaresine ait 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa tabi lojmanların hak sahiplerine tahsis edilmesi için komisyon kurulması ve hak sahiplerine lojman tahsis iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 11-İl Özel İdaresine ait misafirhanenin bakım ve temizliği, misafirlerin yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- 12-4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre muhtaç asker ailelerine yardım yapılması.
- 13-İlimiz ve diğer illerde yapılacak sanat, bilim, kültür, spor gibi faaliyetlerin organizasyonu ve desteklenmesi.
- 14- Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesi ve takibi.
- 15-Yoksul ve muhtaçlara yardım yapılması ve mikro kredi projelerinin yürütülmesi ve takibi.
- 16- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 17-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 18- İdarenin ihtiyaç duyacağı demirbaşların temini ve birimlere transferini sağlamak. Kendi demirbaş kaydını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutmak.
- 19-Her türlü taşınır malların, alım, satım, kiraya verme, mali işlemlerden; İdarenin tamamını ilgilendiren hizmetleri yürütmek. (İş makinesi hariç)
- 21- Matbu evrak basma işlerini yapmak.
- 22- Telefon, internet, elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerinin bakım onarım alacak ve ödemelerinin yapılması.
- 23- Satın alma birimince alınan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerinin düzenli olarak hazırlanması, her üç ayda bir kurumun konsolide yetkilisine rapor verilmesi.
- 24- Bunlarla ilgili kendi bünyesindeki kayıtların tutulması.

25-Kendi bünyesindeki demirbaşların yıl sonu sayımlarının yapılması, düşülmesi gerekenlerin düşümünün sağlanması.

26- Kendi bünyesinde mevcut ambar mevcutlarını saymak, kayıtlarını tutmak.

27-İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri satın alarak ilgili yerlere teslimini sağlamak.

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

### **Bilgi İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları;**

- Kurumsal bilgi-işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak. Gerekli kayıtları tutmak.(Kurum içi IP loglarını)
- Tüm birimlerin elektronik ortamda faaliyetlerini yürütebilmesi için birimler arası ağ, yapısal kablolama ve internet erişim hizmetleri çalışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve diğer bilgisayar programlarının kurulması ve işletilmesini sağlamak.
- E-İçişleri Projesi uyum işleyiş çalışmalarının yürütülmesi, temel altyapısının oluşturulması.
- Bilişim ve teknolojik gelişmeleri takip ederek kuruma entegrasyon çalışmalarını yapmak.
- Bilgisayar cihazlarının, bunlara ait destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- İnternet, mail servisleri ve kurum web sayfası yönetim ve yönlendirilmesini sağlamak.
- İdaremizin tüm bilgisayar, bilgisayar donanımı, yazılımı ve sarf malzemelerine ait taleplerinin değerlendirilmesinin yapılarak, uygun görülen alımların ilgili birime sevk edilmesi.
- Bilgisayar, telefon, güvenlik, UPS ve uyarı sistemleri ağı, kurulumu ve yapımı için gerekli işlemleri yürütmek.

## **4.4 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görevin Kısaca Tanımı:**5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu İle İl Özel İdarelerine verilen belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, 5177 sayılı Kanunla I(a) grubu madenlere ruhsat vermek ve verilen bu ruhsatları ve ayrıca Maden İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yetki çerçevesinde il sınırları dahilinde bulunan tüm ruhsat alanlarını denetlemek, ayrıca 4916 sayılı Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (membra suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünleri) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kurulması öngörülmüştür.

**Kanuni Dayanak:**5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, ilgili mevzuat.

1- Membaların ihtilafı olması durumunda ihtilafı memba tahsis kararı almak.

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



- 3- İçme suyu temin ve kanalizasyon yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak veya yaptırmak, onaylatmak.
- 4-Projesi mevcut içme suyu, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlemler geçici-kesin kabul işlemleri ile kesin hesabı yapmak.
- 5- Hazırlanan projelerden devlet-vatandaş işbirliği ile yapılacak olanların malzeme ihalelerini yapmak, iş programına göre dağıtımını takip etmek, teknik denetimini yerine getirmek.
- 6-Kaynak suları ve yüzeysel su kaynakları ile ihtiyacı karşılanamayan yerleşim birimlerinin (grup, köy, ünite, askeri garnizon) hidrojeolojik etütlerini yapmak ve uygun görülmesi halinde sondaj kuyularını açmak veya açtırmak.
- 7-Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak, yaptırtmak.
- 8-Orta gerilim-alçak gerilim enerji nakil hattı projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili makama tasdik ettirmek, projelerin ihalelerini, kontrollük ve denetim işlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaptırmak, kesin hesapları yapmak.
- 9- Talepte bulunulması halinde KHGB'lerinde yapılacak içme suyu ve kanalizasyon tesisi inşaatlarının kontrol ve denetim işleri ile geçici, kesin kabuller ile kesin hesaplarını yapmak.
- 10- Yapılmış veya yapılması planlanan tesislerdeki içme ve kullanım suları ile atık suların numunelerini alarak analizlerini yapmak, yaptırmak.
- 11-İçme suları ile evsel atık suların arıtma tesislerine ait her türlü etüt projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.
- 12- Ekonomik ömrünü tamamlamış veya mücbir sebeplerle hasar görmüş olan mevcut içme suyu ve kanalizasyon tesislerinin bakım ve onarımı ile tesis genişletme-geliştirmesini yapmak, gerek görülmesi halinde yenilemek.
- 13- İçme suyu temini, kanalizasyon ve arıtma tesislerine ait proje-denetim işleri için ihtiyaç duyulması halinde müşavirlik hizmeti satın almak.
- 14-İçme suyu ve kanalizasyon işleri ile ilgili tüzük, yönetmelik, teknik şartname, fiyat analizi ve birim fiyat hazırlamak.
- 15- İçme suyu ve kanalizasyon işlerine ait yatırım program teklifleri hazırlamak, sonuçlandırmak. İhtiyaç duyulması halinde program veya proje değişikliklerini hazırlayarak Onay'a sunmak.
- 16-İş yeri açma ve çalışma ruhsatı iş ve işlemlerini yapmak.
- 17- Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek
- 18-Mevzuata aykırı işletilen umuma açık işyerlerine idari para cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 19- 3213 sayılı Maden Kanunu gereği ilimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren maden ocaklarının yıllık satış tutarından, İl Özel İdaresine yatırılması gereken, devlet hakkının takibinin yapılması ve her yıl haziran ayına kadar tahsil edilmesi gereken tutarların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 20- I(a) grubu (kum-çakıl) madenlerin işletme ruhsatı vermesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 21- I(a) grubu (kum-çakıl) madenlerin hammadde üretim izni talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 22- Taş ocakları ve kum-çakıl ocaklarıyla ilgili denetimleri yapmak.

- 23- I(a) grubu (kum-çakıl) ve II. grup (taşocağı) madenleri kaçak üreten, taşıyan veya satışını yapanlara idari para cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 24-Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sularla ilgili işletme ruhsatı işlemlerini yürütmek.
- 25- Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sularla ilgili denetimleri yapmak.
- 26- Ruhsatsız işletilen jeotermal ve doğal mineralli suları işletenlerle ilgili uygulanacak idari para cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 27- Maden Kanunu kapsamında özel idareye verilen denetim ve diğer görevleri yapmak.
- 28- Yasalarca özel idare tarafından verilmesi öngörülen ruhsatları vermek ve denetlemek aynı zamanda raporlama işini yapmak.
- 29- İl Özel İdaresinin alanına giren yerlerde yapılan imar planlarıyla ilgili sağlık koruma bandı mesafelerini belirlemek ve İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne bildirmek.
- 30-Mevzuatta İl Özel İdaresinin alanına giren işyerlerinin denetimini yapmak.
- 31- 3213 sayılı Maden Kanununun gereği ilimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren maden ocaklarının yıllık satış tutarlarından, İl Özel İdaresine yatırılması gereken, devlet hakkının takibinin yapılması ve her yıl haziran ayı sonuna kadar tahsil edilmesi gereken tutarların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 32-4916 sayılı kanun 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki, 927 sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ile Tesisatı Hakkındaki Kanunla Yeraltı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi.
- 33- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 34-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 35- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

#### 4.6 PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

**Görevin Kısa Tanımı:** Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen görevler ile ilgili yapım, bakım ve onarım işlerinin etüt proje ihale ve inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak. Bu nedenle DPT'nin uygun görüşü, ilgili bakanlığın onayı ile İl Özel İdaresine aktarılan ödeneklerin, ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanımı, yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü projeleri yapmak, yaptırmak uygulanmasını takip etmek, kesin hesapların tetkik ve tasdikini sağlamak için anılan birimin kurulması öngörülmüştür.

##### **Görevleri:**

- 1-İl Özel İdare bütçesine aktarılan kamu yatırım programı kapsamında bakanlıkların ve taşra teşkilatlarının yapım, bakım ve onarım işlerinin ihale iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak
- 2- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak, yaptırmak ve işlemleri yürütmek,

- 3- İl Özel İdaresine ait idari bina ve diğer bina ve tesislerin ihtiyaç programlarının, proje, inşaat ve onarımlarının yapılması, acil durum planlarının hazırlanması ve donanımlarının temini,
- 4- Birim envanter bilgileri ve faaliyet raporlarını hazırlamak, birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- 5-İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyacağı bina ve her türlü tesislerin yapım, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 6-Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan etüt ve projeleri yürütmek,
- 7-İl Özel İdaresinin yatırım programında yer alan ve merkezi idarenin taşra teşkilatına ilişkin yatırımların ihale öncesi arazi çalışmalarının ve proje çalışmalarının, yaklaşık maliyetlerin, ihale işlem dosyalarının hazırlanması ve ihalelerinin gerçekleştirilmesi, denetimi üstlenilen yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığı ile hakediş, kabuller ve iş artışı ile revize fiyatlarının hazırlanmasını yapmak,
- 8-Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak,
- 9-İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- 10-İhale işlem dosyasını hazırlamak, her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemleri,
- 11-Plan ve Proje Müdürlüğünce ihalesi yapılan işlerin; sözleşmesi, yer teslimi, hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemleri ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak,
- 12-İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,
- 13-Kesin hesabı düzenlemek.
- 14-Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışı, revize birim fiyatları hazırlamak,
- 15-İdarenin uygulama projeleri ile ilgili planlamaları yapmak,
- 16-KUDEP (koruma uygulama denetim büroları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 17-Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine göre ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 18- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- 19-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 20- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

#### 4.7 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ:

**Görevin Kısaca Tanımı:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanuna verilen il çevre düzeni planı ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanuna verilen koruma amaçlı planlar, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanuna göre ilan edilen yenileme alanları projeleri, mücavir alan sınırları dışındaki imar planları parselasyon planları, mücavir alan sınırlarının

tespiti ifraz ve tevhit işlemleri, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapımı, afet ve acil durum planlarını yapmak, bu Müdürlüğe bağlı birimlerince gerçekleştirilmiş olacaktır. 5302 Sayılı Kanunla verilen; çevre planı ve 2863 sayılı kanunla verilen koruma amaçlı imar planı ve 5366 sayılı kanuna göre ilan edilen yenileme alanları projelerinin, mücavir alan sınırları dışındaki imar planları, parselasyon planları, mücavir alan sınırlarının tespiti, ifraz ve tevhit işlemleri, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapımı, afet ve acil durum planlarının yapımı için İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün kurulması öngörülmüştür.

### **Görevler:**

- 1- Mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını, yapmak ve yaptırmak
- 2- Köylerde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan yerleşim birimlerinde iç iskanın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 3-Bu Yapılanmaların ruhsat ve fen kuralarına uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- 4- Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesini ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
- 5- İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
- 6- İl çevre düzenini planının yapmak/yaptırmak,
- 7- Sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesinin sağlanması,
- 8- İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla İlin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak.
- 9-Koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- 10-İnşaat İzin Belgeleri ( inşaat ruhsatları ) İşlemleri.
- 11- İl Çevre Düzeni Planı ile alt ölçekli planları yapmak veya yaptırmak.
- 12- Köy gelişme alanlarını tespit etmek veya ettirmek
- 13- Köy yerleşik alan tespiti
- 14- 442 sayılı Köy Kanunu ve ek olarak hazırlanan 3367 sayılı Köy Gelişme Alanları ile İlgili Kanun hükümleri çerçevesinde, köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek.
- 15- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin tutulması, Ulusal Adres Veri Tabanında yeni kayıt işlemlerini yapmak.
- 16-İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak.
- 17- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- 18- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı olan (belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- 19- Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 20- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 21- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfeler vb. kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- 22- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkullerin resmi kurumlara kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 23- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri misil uygulanması iş ve işlemlerini yapmak.
- 24- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik eciri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemlerini yapmak.
- 25- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 26- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 27- İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.
- 28- Bir kamu hizmetinin görülmesi amacı ile resmi bina ve tesisler için imar planlarında yer ayrılması veya bu amaçla değişiklik yapılması gerektiği takdirde ilgili birimlere talimat vermek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 29- İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek.
- 30- İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerini yapmak
- 31- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi
- 32- Çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi, köy konaklarının yapım, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi.
- 33- Yeşil alanların ve köy meydanlarının düzenlenmesi.
- 34- İl Özel İdaresinin hazırladığı projeler olmak kaydıyla, köylerdeki yapıların fenni mesuliyetlerinin yürütülmesi,
- 35- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- 36- Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 37- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

## 4.8 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**Görevin Kısa Tanımı:** 5302 sayılı yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan alanlardan sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek üzere bu birimin kurulması öngörülmüştür.

### Görevleri:

1-Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, baraj ve göletlerden su almak, ıslahı ve tevsii ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.

2- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik ve taşlı arazilerin ıslahı ve ihyası ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.

3- Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

4- Bakanlar Kurulu kararıyla ilan edilen proje alanlarında tarım arazilerinin verimli şekilde işletilmesini, istihdam imkanlarının oluşturulmasını, toprak muhafaza ve ıslahı, sulama ve ulaşım ile ilgili önlemlerin alınmasını güçleştirecek ve ekonomik üretime imkan vermeyecek şekilde parçalanmasını önleyecek tedbirlerin alınmasını ve hala bu durumda bulunan tarım arazilerinin toplulaştırılmasını, gerektiğinde ve imkanlar ölçüsünde genişletilmesini ve yeteneğine uygun bir şekilde kullanılmasını doğanın ve çevrenin korunmasını, kırsal yerleşim yerlerinin düzenlenmesini ve yeni yerleşim yerinin veya merkez ünitelerinin oluşturulmasını sağlayacak projeleri yapmak yaptırmak denetlemek ve ödenek kullanılmasını sağlamaktır.

5-Toplulaştırma sonucunda verilen yeni parselleri malikleri adına tescil ettirme, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak.

6- Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak, devlet arazilerinin ıslahını, imarını ve bunların tarıma elverişli hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

7-Tarım içi geliştirme hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.

8-Sulama göledi ile ilgili tesislerin inşaatını yapmak

9-Saniyede 500 litreye kadar olan sulama suyu ile ilgili tesislerin kurulması, ıslahı ve tevsii ile ilgili etüt, planlama, proje ve programları yapmak veya yaptırmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

10-Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları yapmak, yaptırmak ve toprak analizlerinin yapımı için hizmet satın alınması ödemesinin yapılması.

11-Hizmet ve görevleri için her türlü harita, istikşaf, zemin etüdü, araştırma, etüt proje, rasat istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak.

12-Terfilî sulama tesislerini kurma, bakım-onarım ve malzeme tedariklerini karşılamak.

13-Talepte bulunulması halinde KHGB'lerinde yapılacak sulama tesislerinin proje ve kontrol işleri ile geçici-kesin kabul ve kesin hesaplarını yapmak ve yaptırmak.

14- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından uygulanan kırsal alt yapıyı desteklemek amacıyla uygulanacak projelerin yapımı, uygulaması ve ödenek tefriki hususlarının sağlanması.

15- İl Özel İdaresi bütçesinden tarımsal faaliyetler için ayrılan ödeneklerin, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, harcanan ödeneklerin denetimini yapmak ve yaptırmak.

16- Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.

17- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

18- Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

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

#### 4.9 YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karaman İl Özel İdaresi Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev alanında bulunan yollar 3 (üç) sınıfa ayrılmıştır.

1-Köy ve özel idare envanterinde bulunan belde merkezlerine ait yollar,

2-Bunlara bağlı yerleşim yerlerine ait yollar,

3-Köyler ve özel idare envanterinde bulunan belde yollarını, devlet ve İl yollarına bağlayan yollar, bu bentlerde belirtilen yol ağı; kamu yararı, milli savunma ihtiyaçları, bu yolların gelişmesine etki eden ekonomik unsurlar göz önünde tutularak, Köy Yolları Yönetmeliğinin esaslarına göre tespit edilir, Valinin onayı ile uygulanır. Gerektiğinde aynı usulle değiştirilir.

##### **Görevleri:**

1- Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile özel idare envanterinde yer alan belde ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yolları, mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin yollarının yapımını, onarımını, bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını yapmak veya yaptırmak.

2-Sanat yapılarını ve köprülerini, müdürlüğü ile ilgili protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek.

3- Kara ikliminin hüküm sürdüğü ilimizde kış mevsiminin sert geçmesi nedeniyle vatandaşlarımızın olumsuz hava şartlarından etkilenmemesi için tüm makine-ekipman ve personelle birlikte kar mücadelesi çalışmalarını işletme müdürlüğü ile koordine ederek yapmak veya yaptırmak ve köylünün ulaşım sorununu çözümlemek.

4-Tabii afetlerde felakete uğrayan insanların can ve mal kaybının korunmasında, enkaz kaldırma çalışmalarını işletme müdürlüğü ile koordine ederek yapmak veya yaptırmak.

5-Yıllık uygulama programlarında yer alan projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

6-İl Özel İdaresi envanterinde bulunan altyapı, mevcut köy yolları ile köy içi yolları ve diğer tesislerin bakım, onarım ve işletilmesini, yapmak veya yaptırmak.

7-Projelerin kesin hesaplarını yapmak ve yaptırmak.

8-Köy yolları yönetmeliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi.

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

10- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

11-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

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

#### 4.10 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Görevin Kısa Tanımı:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36.maddesi gereği oluşturulması öngörülen bu müdürlük, İl Özel İdaresine İdare birimlerine gelen evraklar ile idare birimleri tarafından dış kurumlara gönderilecek olan evrakların iş ve işlemlerini takip etmek ve İl Özel İdaresinin karar organı olan İl Genel Meclisi ile yürütme organı olan İl Encümeni'nin iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulmuştur. Ayrıca yazı işleri Müdürlüğü adı altında Encümen Şefliğinin kurulması öngörülmüştür.

##### **Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:**

1- İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması.

2- İdare içi Valilik ve Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımının sağlanması.

3- İdareye gelen tüm evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere dağıtımının sağlanması. Gerekli iç ve dış kurumlarla görev alanına giren yazışmaların yapılması.

4- Doküman yönetim sisteminin oluşturulması evrak dolaşımının sayısal ortama aktarılması.

5- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv Yönetmeliği'nin ve "Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.

6- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurulması.

7- İl Özel İdaresi ve bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarının koordine edilmesi ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetinin verilmesi ve sonuçların izlenmesi.

8- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolü,

9- Kurum arşivinin kurulması ve yönetimi.

10- Birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi ve bu amaçla projeler üretilmesi.



- 11- Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturulması ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerinin yürütülmesi.
- 12- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edilmesi.
- 13- Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlerin ve arşiv malzemelerinin her türlü zarar ve zararlılardan korunması.
- 14-Karaman İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapılması.
- 15- Tarihi değerdeki malzemeleri (evrak, yayınlar vb.) kapsayan ve araştırmacıların kullanımına açık tutulan, kurum arşivi bünyesinde "İl Özel İdaresi tarihi arşivinin oluşturulması.
- 16- Dosya tasnif ve saklama planlarını yılda bir kez gözden geçirerek güncelleme işleminin gerçekleştirilmesi.
- 17-Bilgi edinme hakkının kullanılması konusunda yapılan başvuruları, kanunda belirtilen sınırlar dahilinde, süresi içinde cevaplandırarak, bilgi veya belgeye erişimde gereken kolaylıkların sağlanması.
- 18-Mülki İdare Teftiş iş ve işlemlerini yürütmek.
- 19- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 20-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 21- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

### **Encümen Şefliğinin Görevleri:**

- 1-Muhtarlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin 3 aylık dönemler halinde il genel meclisine bilgi verilmesi.
- 2-Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılması.
- 3- Encümen gündeminin gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydedilmesi.
- 4- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi.
- 5- Tamam olan evrakların, encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi.
- 6- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânının hazır bulundurulması.
- 7- Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber encümen karar defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatılması.
- 8- Encümende verilen kararların raportörlük görevinin yapılması.
- 9- Encümende görüşülen kararlarla ilgili tutanakların düzenlenmesi.
- 10- Encümen kararı olarak işlemleri tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi.

- 11- İl Encümenin aynı zamanda 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.
- 12- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması.
- 13- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması.
- 14- Meclis Başkanlığına komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi.
- 15- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması.
- 16- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesinin sağlanması.
- 17- Zabıtlara, uygun olarak meclis kararlarının yazılması, kontrolü, meclis katip ve başkanına imzalatılması.
- 18- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi.
- 19- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması.
- 20- Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanması.
- 21- Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması.
- 22- Meclis üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması.
- 23- Meclis başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması.
- 24- Komisyonların diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek.
- 25- Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.
- 26- İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 27- Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak,
- 28- Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak.
- 29- Meclis üyelerinin, ihtisas komisyonlarının ve meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak.
- 30- Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının il genel meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak.
- 31- Sivil toplum örgütleri, vatandaşlar ve devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek.
- 32- İl Özel İdaresinin karar ve yürütme organları ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanması.
- 33- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerinin alınarak arşivlenmesi.

- 34- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetlerin kupür halinde çoğaltılması ve bunları ilgili makam ve birimlere ulaştırılması.
- 35- İdare etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi, idarenin etkin bir şekilde tanıtımının sağlanması.
- 36- İdareye ait alanlarda yapılacak çekim izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- 37- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ile dağıtılması.
- 38- İdarenin resmi gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemleri ile birimlere dağıtımının sağlanması.
- 39-Karaman halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapılması ve yaptırması.
- 40- Halkla ilişkiler konusunda idare personelinin eğitilmesi.
- 41- İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesinin sağlanması.
- 42- Yurtdışındaki mahalli idareler ve diğer kurum, kuruluşlarla ilgili iş işlemlerin organize edilmesi.
- 43- Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan idareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- 44- Kurum kütüphanesinin oluşturulması.
- 45- İl Genel Meclisini tanıtıcı yayınlar yapmak ve bu yayınlarda organizasyonu sağlamak.
- 46-Yazılı veya görüntülü yayınlar ile İl Genel Meclisinin aldığı kararları halka duyurmak
- 47- İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı veya görüntülü yayınlarla halka duyurmak.
- 48- İl Özel İdare bütçesinden ödenek ayrılan ve bu ödeneklerle tesisler, hizmetler yapan kurum ve kuruluşların Özel İdare bütçesi ödeneği ile yaptığı tesislerin, faaliyetlerin tanıtımının yazılı veya görüntülü yayınlarla halka duyurmak.
- 49- İl Özel İdare faaliyetlerinin tanıtımı için yapılan yazılı veya görüntülü yayınlarında İl Genel Meclisinin başkanlık divanını, siyasi parti gruplarını ve İl Genel Meclisi Üyelerinin çalışmalarını yansıtmak.

## İÇ KONTROL

İç kontrol faaliyetleri; İdaremizin yönetim ve sorumluluğu çerçevesinde riskli alanlar dikkate alınarak mali ve mali olmayan işlemlerin mevzuata uygunluk, saydamlık hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınarak yürütülmektedir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Yukarıda bahsedilen harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren ve bu raporun ekine konulacak iç kontrol güvence beyanını düzenler.

İç kontrolün amacı kamu gelir, gider varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemeler uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A- FAALİYET-PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Ayrancı İlçe Özel İdare Müdürlüğü

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

Kurumsal Kod	Sıra No	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Tutarı
44.70.00.62.01	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.080,00
44.70.00.62.01	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.600,00
44.70.00.62.01	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00
44.70.00.62.01	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.01	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.820,00
44.70.00.62.01	6	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.600,00
44.70.00.62.01	7	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.200,00
44.70.00.62.01	8	01.1.1.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.01	9	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.01	10	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.01	11	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	36.400,00
44.70.00.62.01	12	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	31.200,00
44.70.00.62.01	13	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	4.920,00
44.70.00.62.01	14	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.600,00

44.70.00.62.01	15	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	5.200,00
44.70.00.62.01	16	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	2.000,00
44.70.00.62.01	17	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	500,00
44.70.00.62.01	18	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.080,00
44.70.00.62.01	19	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.120,00
44.70.00.62.01	20	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00
44.70.00.62.01	21	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.00.62.01	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.01	23	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.000,00
44.70.00.62.01	24	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.01	25	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	3.000,00
44.70.00.62.01	26	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>145.320,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzy)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	72.520,00			72.520,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	20.800,00			20.800,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.000,00			52.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>145.320,00</b>			<b>145.320,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

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

44.70.00.62.02	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.980,00
44.70.00.62.02	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.650,00
44.70.00.62.02	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00
44.70.00.62.02	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.02	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.820,00
44.70.00.62.02	6	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.460,00
44.70.00.62.02	7	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.200,00
44.70.00.62.02	8	01.1.1.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.02	9	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	2.000,00
44.70.00.62.02	10	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.02	11	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.02	12	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	28.980,00
44.70.00.62.02	13	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	27.000,00
44.70.00.62.02	14	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	4.920,00
44.70.00.62.02	15	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.320,00
44.70.00.62.02	16	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	4.380,00
44.70.00.62.02	17	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	2.000,00
44.70.00.62.02	18	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	500,00

44.70.00.62.02	19	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	750,00
44.70.00.62.02	20	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	2.000,00
44.70.00.62.02	21	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.500,00
44.70.00.62.02	22	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00
44.70.00.62.02	23	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	800,00
44.70.00.62.02	24	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500,00
44.70.00.62.02	25	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	840,00
44.70.00.62.02	26	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	760,00
44.70.00.62.02	27	01.3.9.00.000	5	03.5.5.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.02	28	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.02	29	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
44.70.00.62.02	30	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	3.750,00
44.70.00.62.02	31	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00
44.70.00.62.02	32	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>134.110,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	60.900,00			60.900,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	11.700,00			11.700,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	61.510,00			61.510,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>134.110,00</b>			<b>134.110,00</b>



## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Ermenek İlçe Özel İdare Müdürlüğü

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

44.70.00.62.03	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.400,00
44.70.00.62.03	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00
44.70.00.62.03	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.03	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	6	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.460,00
44.70.00.62.03	7	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.200,00
44.70.00.62.03	8	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00
44.70.00.62.03	9	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.03	10	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	58.800,00
44.70.00.62.03	11	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	70.800,00
44.70.00.62.03	12	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	9.000,00
44.70.00.62.03	13	01.3.9.00.000	5	01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	90.000,00
44.70.00.62.03	14	01.3.9.00.000	5	01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	7.370,00
44.70.00.62.03	15	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.000,00
44.70.00.62.03	16	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	9.000,00
44.70.00.62.03	17	01.3.9.00.000	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.170,00
44.70.00.62.03	18	01.3.9.00.000	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	12.815,00

44.70.00.62.03	19	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.000,00
44.70.00.62.03	20	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	21	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.500,00
44.70.00.62.03	22	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.00.62.03	23	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	8.900,00
44.70.00.62.03	24	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	4.200,00
44.70.00.62.03	25	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.000,00
44.70.00.62.03	26	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.00.62.03	27	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.03	28	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.800,00
44.70.00.62.03	29	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	2.400,00
44.70.00.62.03	30	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	5.000,00
44.70.00.62.03	31	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.03	32	01.3.9.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>352.815,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	235.970,00			235.970,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	37.985,00			37.985,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	78.860,00			78.860,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>352.815,00</b>			<b>352.815,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Kazımkarabekir İlçe Özel İdare Müdürlüğü

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

44.70.00.62.04	1	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	720,00
44.70.00.62.04	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.020,00
44.70.00.62.04	3	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00
44.70.00.62.04	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.04	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.500,00
44.70.00.62.04	6	01.1.1.00.000	5	03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.560,00
44.70.00.62.04	7	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	500,00
44.70.00.62.04	8	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.04	9	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.500,00
44.70.00.62.04	10	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.04	11	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	2.500,00
44.70.00.62.04	12	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	29.543,00
44.70.00.62.04	13	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	41.476,00
44.70.00.62.04	14	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	3.850,00
44.70.00.62.04	15	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.500,00
44.70.00.62.04	16	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	5.200,00
44.70.00.62.04	17	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.00.62.04	18	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	300,00

44.70.00.62.04	19	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	500,00
44.70.00.62.04	20	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500,00
44.70.00.62.04	21	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.500,00
44.70.00.62.04	22	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	750,00
44.70.00.62.04	23	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.04	24	01.3.9.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	500,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>120.919,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	74.869,00			74.869,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	12.700,00			12.700,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.350,00			33.350,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>120.919,00</b>			<b>120.919,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Sarıveliler İlçe Özel İdare Müdürlüğü

<b>Performans Hedefi</b>	Karaman İl Özel İdaresinin, Mahalli İdareler Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmaktır.					
<b>Birim Performans Hedefi</b>	İlçedeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak hizmet vermektir.					
44.70.00.62.06	1	01.1.1.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	1.000,00
44.70.00.62.06	2	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.840,00
44.70.00.62.06	3	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.150,00
44.70.00.62.06	4	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00
44.70.00.62.06	5	01.1.1.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00
44.70.00.62.06	6	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	7	01.1.1.00.000	5	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.000,00
44.70.00.62.06	8	01.1.1.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.06	9	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.000,00
44.70.00.62.06	10	01.1.1.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.230,00
44.70.00.62.06	11	01.1.1.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.06	12	01.1.1.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.06	13	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	66.240,00
44.70.00.62.06	14	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	58.415,00
44.70.00.62.06	15	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	7.768,00
44.70.00.62.06	16	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	8.971,00
44.70.00.62.06	17	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	6.000,00
44.70.00.62.06	18	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	19	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00

44.70.00.62.06	20	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	460,00
44.70.00.62.06	21	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.00.62.06	22	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	23	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.000,00
44.70.00.62.06	24	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.000,00
44.70.00.62.06	25	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.860,00
44.70.00.62.06	26	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.530,00
44.70.00.62.06	27	01.3.9.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	1.000,00
44.70.00.62.06	28	01.3.9.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.200,00
44.70.00.62.06	29	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.100,00
44.70.00.62.06	30	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.600,00
44.70.00.62.06	31	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.000,00
44.70.00.62.06	32	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.850,00
44.70.00.62.06	33	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.00.62.06	34	01.3.9.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	1.840,00
44.70.00.62.06	35	01.3.9.00.000	5	05.3.1.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	3.200,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>219.254,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01 Personel Giderleri	133.423,00				133.423,00
02 SGK Devlet Primi Giderleri	14.971,00				14.971,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.660,00				67.660,00
04 Faiz Giderleri					
05 Cari Transferler	3.200,00				3.200,00
06 Sermaye Giderleri					
07 Sermaye Transferleri					
08 Borç Verme					
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>219.254,00</b>				<b>219.254,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Özel Kalem

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

44.70.02.00.00	1	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
44.70.02.00.00	2	01.1.1.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	5.000,00
44.70.02.00.00	3	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	60.000,00
44.70.02.00.00	4	01.1.1.00.000	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	75.000,00
44.70.02.00.00	5	01.1.1.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	25.000,00
<b>TOPLAM</b>						<b>170.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	170.000,00			170.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>170.000,00</b>			<b>170.000,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

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

44.70.31.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.4.1.90	Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	5.000,00
44.70.31.00.00	7	01.3.9.00.000	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	1.000,00
44.70.31.00.00	8	01.3.9.00.000	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.31.00.00	9	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.31.00.00	10	01.3.9.00.000	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	5.000,00
44.70.31.00.00	11	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	10.000,00
44.70.31.00.00	12	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	2.000,00
44.70.31.00.00	13	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.000,00
44.70.31.00.00	14	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	15	01.3.9.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	16	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.000,00
44.70.31.00.00	17	01.3.9.00.000	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00
44.70.31.00.00	18	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00



44.70.31.00.00	19	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	20	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	21	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.31.00.00	22	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00
44.70.31.00.00	23	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	24	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	25	01.3.9.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.31.00.00	26	01.3.9.00.000	5	05.2.5.03	Köylere Yardım	15.000,00
44.70.31.00.00	27	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine Yardım	15.000,00
44.70.31.00.00	28	01.3.9.25.000	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimize Umumi Tuvalet Gasil hane Yapımı	1.000,00
44.70.31.00.00	29	01.3.9.27.000	5	06.5.2.90	Merkez ve İlçe Köylerimizin Parsel Bazında Bilgi Sistemi Projesi	1.000,00
44.70.31.00.00	30	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	DÜNYA BANKASI AVRUPA BİRLİĞİ VE MEVLANA KALKINMA AJANSINA SUNULACAK PROJELERE YEREL KATKI PAYI	1.000,00
44.70.31.00.00	31	01.3.9.44.000	5	06.5.7.90	KÖYLERE PARKE TAŞI DÖŞEMESİ PROJESİ	1.000,00
44.70.31.00.00	32	01.3.9.51.000	5	06.2.1.02	ÇOĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ	1.000,00
44.70.31.00.00	33	01.3.9.52.000	5	06.5.2.90	KÖY KONAKLARI BAKIM ONARIMLARININ YAPILMASI	1.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>83.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.000,00			47.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	30.000,00			30.000,00
06	Sermaye Giderleri	5.000,00			5.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>83.000,00</b>			<b>83.000,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

44.70.32.00.00	1	01.3.9.00.000	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	2.225.000,00
44.70.32.00.00	2	01.3.9.00.000	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.875.650,00
44.70.32.00.00	3	01.3.9.00.000	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	90.451,00
44.70.32.00.00	4	01.3.9.00.000	5	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	14.000,00
44.70.32.00.00	5	01.3.9.00.000	5	01.1.6.01	Ödül ve İkrariyeler	33.000,00
44.70.32.00.00	6	01.3.9.00.000	5	01.2.1.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	800,00
44.70.32.00.00	7	01.3.9.00.000	5	01.2.3.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	1.000,00
44.70.32.00.00	8	01.3.9.00.000	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.150.000,00
44.70.32.00.00	9	01.3.9.00.000	5	01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	350.260,00
44.70.32.00.00	10	01.3.9.00.000	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	145.000,00
44.70.32.00.00	11	01.3.9.00.000	5	01.3.2.02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	40.000,00
44.70.32.00.00	12	01.3.9.00.000	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	22.000,00
44.70.32.00.00	13	01.3.9.00.000	5	01.3.3.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	7.000,00
44.70.32.00.00	14	01.3.9.00.000	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	425.000,00
44.70.32.00.00	15	01.3.9.00.000	5	01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	20.000,00
44.70.32.00.00	16	01.3.9.00.000	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	110.000,00
44.70.32.00.00	17	01.3.9.00.000	5	01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	35.000,00

44.70.32.00.00	18	01.3.9.00.000	5	01.3.9.01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	25.000,00
44.70.32.00.00	19	01.3.9.00.000	5	01.3.9.02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	15.000,00
44.70.32.00.00	20	01.3.9.00.000	5	01.4.1.02	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	6.500,00
44.70.32.00.00	21	01.3.9.00.000	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	315.000,00
44.70.32.00.00	22	01.3.9.00.000	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	100.000,00
44.70.32.00.00	23	01.3.9.00.000	5	02.2.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	590,00
44.70.32.00.00	24	01.3.9.00.000	5	02.2.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	500,00
44.70.32.00.00	25	01.3.9.00.000	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	32.500,00
44.70.32.00.00	26	01.3.9.00.000	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	348.000,00
44.70.32.00.00	27	01.3.9.00.000	5	02.4.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	12.000,00
44.70.32.00.00	28	01.3.9.00.000	5	02.4.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	40.000,00
44.70.32.00.00	29	01.3.9.00.000	5	02.4.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	10.000,00
44.70.32.00.00	30	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.32.00.00	31	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.32.00.00	32	01.3.9.00.000	5	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	2.500,00
44.70.32.00.00	33	01.3.9.00.000	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	45.000,00
44.70.32.00.00	34	01.3.9.00.000	5	03.2.6.01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzeme Alımları	10.000,00
44.70.32.00.00	35	01.3.9.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	30.000,00
44.70.32.00.00	36	01.3.9.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	10.000,00
44.70.32.00.00	37	01.3.9.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00
44.70.32.00.00	38	01.3.9.00.000	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	10.000,00
44.70.32.00.00	39	01.3.9.00.000	5	03.3.5.02	Arazi Tazminatları	20.000,00
44.70.32.00.00	40	01.3.9.00.000	5	03.4.2.03	Kusursuz Tazminatlar	15.000,00
44.70.32.00.00	41	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	30.000,00
44.70.32.00.00	42	01.3.9.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	310.000,00
44.70.32.00.00	43	01.3.9.00.000	5	03.5.3.02	Yolcu Taşıma Giderleri	310.000,00
44.70.32.00.00	44	01.3.9.00.000	5	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	1.000,00
44.70.32.00.00	45	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.000,00

44.70.32.00.00	46	01.3.9.00.000	5	03.5.5.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	2.500,00
44.70.32.00.00	47	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	20.000,00
44.70.32.00.00	48	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.32.00.00	49	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.000,00
44.70.32.00.00	50	01.3.9.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10.000,00
44.70.32.00.00	51	01.3.9.00.000	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	5.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>8.301.251,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzy)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	6.590.661,00				6.590.661,00
02	858.590,00				858.590,00
03	852.000,00				852.000,00
04					
05					
06					
07					
08					
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>8.301.251,00</b>				<b>8.301.251,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

44.70.33.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	16.500,00
44.70.33.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.33.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	16.500,00
44.70.33.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	5.500,00
44.70.33.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00
44.70.33.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	10.000,00
44.70.33.00.00	7	01.3.9.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	16.500,00
44.70.33.00.00	8	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	78.500,00
44.70.33.00.00	9	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.33.00.00	10	01.3.9.00.000	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	8.500,00
44.70.33.00.00	11	01.3.9.00.000	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	5.500,00
44.70.33.00.00	12	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	45.000,00
44.70.33.00.00	13	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.500,00
44.70.33.00.00	14	01.3.9.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	55.000,00
44.70.33.00.00	15	01.3.9.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	10.500,00
44.70.33.00.00	16	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	6.500,00
44.70.33.00.00	17	01.3.9.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	10.500,00
44.70.33.00.00	18	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	10.000,00
44.70.33.00.00	19	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	125.000,00

44.70.33.00.00	20	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	210.000,00
44.70.33.00.00	21	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	80.000,00
44.70.33.00.00	22	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	15.000,00
44.70.33.00.00	23	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.500,00
44.70.33.00.00	24	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	26.000,00
44.70.33.00.00	25	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	20.000,00
44.70.33.00.00	26	01.3.9.00.000	5	05.3.1.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	75.000,00
44.70.33.00.00	27	01.3.9.00.000	5	05.4.7.51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	388.070,00
44.70.33.00.00	28	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1.000,00
44.70.33.00.00	29	08.1.0.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00
44.70.33.00.00	30	08.1.0.00.000	5	03.2.5.02	Spor Malzemeleri Alımları	1.000,00
44.70.33.00.00	31	08.1.0.01.000	5	06.5.2.90	Öz.İd.Spor Kulübü grup birincilikleri için Diğ.İllerde Yapılan Müsabakalar için yapılan harcamalar	1.000,00
44.70.33.00.00	32	08.1.0.02.000	5	06.5.1.90	Özel İdare Spor Kulübü ihtiyaçları için malzeme alım projesi	1.000,00
44.70.33.00.00	33	08.1.0.03.000	5	06.5.1.90	İlimiz ve Diğer İllerde Yapılacak sanat,bilim,kültür,spor gibi sosyal faaliyet ve organizasyon harca	1.000,00
44.70.33.00.00	34	08.1.0.23.000	5	06.5.2.90	7 -17 Yaş Grubu Kamp Dönemleri Oluşturarak Sporculara Yardım Yapmak	1.000,00
44.70.33.00.00	35	08.1.0.24.000	5	06.5.7.90	Prefabrik Soyunma Odaları Yapımı	1.000,00
44.70.33.00.00	36	08.1.0.25.000	5	06.5.2.90	Kar Kürüme Aparatı Alımı	1.000,00
44.70.33.00.00	37	08.1.0.26.000	5	06.5.2.90	Avcılık, Atıcılık, Okçuluk Sporlarının Gelişiminin Sağlanması	1.000,00
44.70.33.00.00	38	08.1.0.27.000	5	06.5.2.90	Su Sporlarının Gelişiminin Sağlanması, Gerekli Eğitim Sahalarının Yapımı	1.000,00
44.70.33.00.00	39	08.1.0.28.000	5	06.5.2.90	Bisiklet Branş Sporlarına Malzeme Alımı	1.000,00
44.70.33.00.00	40	08.1.0.29.000	5	06.5.2.90	Okul, Belde ve Köylere Basketbol, Voleybol, Masa Tenisi Malzeme Yardımı	1.000,00
44.70.33.00.00	41	08.1.0.30.000	5	06.5.2.90	Spor Kulüpleri ve İlimiz Sporcularına Spor Malzemesi Alımı	1.000,00
44.70.33.00.00	42	08.2.0.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00

44.70.33.00.00	43	08.2.0.00.000	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	44	08.2.0.00.000	5	03.4.4.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	45	08.2.0.00.000	5	03.4.4.02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	46	08.2.0.00.000	5	03.4.4.04	Sergi Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	47	08.2.0.00.000	5	03.4.4.90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Giderler	1.000,00
44.70.33.00.00	48	08.2.0.00.000	5	03.6.2.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	49	08.2.0.19.000	5	06.5.2.90	İlimizin Tanıtılması Amacı ile Broşür, Kitap, Cdvb. Basımı	1.000,00
44.70.33.00.00	50	10.7.0.00.000	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	1.000,00
44.70.33.00.00	51	10.7.0.00.000	5	03.2.5.02	Spor Malzemeleri Alımları	1.000,00
44.70.33.00.00	52	10.7.0.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	1.000,00
44.70.33.00.00	53	10.7.0.09.000	5	06.5.2.90	Yoksul ve Muhtaçlara Yardım Yapılması ve Mikro Kredi verilmesi Projesi	1.000,00
44.70.33.00.00	54	10.7.0.17.000	5	06.5.1.90	Sevgi Evleri, Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurtlarında Beden Eğitimi Öğretmeni Çalıştırılması	1.000,00
44.70.33.00.00	55	10.7.0.18.000	5	06.5.1.90	Yoksul ve Bakıma Muhtaç Yaşlılara Evde Bakım Projesi	79.000,00
44.70.33.00.00	56	10.7.0.19.000	5	06.5.7.90	Kadın Konuk Evi Müdürlüğü Çevre Düzenleme Yapımı	1.000,00
44.70.33.00.00	57	10.7.0.24.000	5	06.5.1.90	Bakım ve Rehabilitasyon Müdürlüğü Halk Oyunları ve Resim Öğretmeni Çalıştırılması	1.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>1.369.070,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	790.000,00			790.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	483.070,00			483.070,00
06	Sermaye Giderleri	95.000,00			95.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.369.070,00</b>			<b>1.369.070,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

44.70.34.00.00	1	01.3.9.00.000	5	04.2.9.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.000.000,00
44.70.34.00.00	2	01.3.9.00.000	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	99.835,00
44.70.34.00.00	3	01.3.9.00.000	5	05.8.9.51	İller Bankasına Verilen Paylar	374.000,00
44.70.34.00.00	4	01.3.9.00.000	5	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	100.000,00
44.70.34.00.00	5	01.3.9.00.000	5	09.3.1.01	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00
44.70.34.00.00	6	01.3.9.00.000	5	09.6.1.01	Yedek Ödenek	950.000,00
44.70.34.00.00	7	01.3.9.03.000	5	05.3.1.01	Organize Sanayi Birlik Şirket vb. Ortaklıklara Katılım Payı	50.000,00
44.70.34.00.00	8	01.3.9.04.000	5	05.3.1.01	Konya Karaman İlleri Kalkınma Birliğine Katılım Payı	20.000,00
44.70.34.00.00	9	01.3.9.30.000	5	05.3.1.01	VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİNE KATILIM PAYI	208.178,00
44.70.34.00.00	10	01.3.9.31.000	5	05.3.1.01	ÖZEL İDARE VE BELEDİYELERİ ÇEVRE ALT YAPI TEMEL HİZMETLER BİRLİĞİNE KATILIM PAYI	304.635,00
44.70.34.00.00	11	01.3.9.32.000	5	05.3.1.01	TAŞELİ BELEDİYELERİ ÇEVRE ALTYAPI TEMEL HİZMETLER BİRLİĞİ PAYI	83.435,00
44.70.34.00.00	12	01.3.9.33.000	5	05.3.1.01	KONYA KARAMAN İLLERİ KALKINMA AJANSINA KATILIM PAYI	208.178,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>4.498.261,00</b>



Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
04	Faiz Giderleri	2.000.000,00			2.000.000,00
05	Cari Transferler	1.348.261,00			1.348.261,00
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler	1.150.000,00			1.150.000,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>4.498.261,00</b>			<b>4.498.261,00</b>

### FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

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

44.70.35.00.00	1	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	5.000,00
44.70.35.00.00	2	04.2.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	3	04.2.1.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	4	04.2.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00

44.70.35.00.00	5	04.2.1.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.35.00.00	6	04.2.1.01.000	5	06.5.1.90	3285 sayılı Kanun gereğince Hayvan Hastalıkları İle Mücadele Hizmetleri Projesi	5.000,00
44.70.35.00.00	7	04.2.1.02.000	5	06.5.1.90	Tarımsal Yayımın Etkinliğinin Artırılması projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	8	04.2.1.09.000	5	06.5.1.90	Kadın Çiftçiler Yarışıyor Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	9	04.2.1.27.000	5	06.5.1.90	Seracılık Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	10	04.2.1.42.000	5	06.5.1.90	Gıda Güvenliği lojistik Destek Malzeme Alım Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	11	04.2.1.53.000	5	06.5.1.90	Bir Köy Bir Ürün Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	12	04.2.1.59.000	5	06.5.1.90	Koyuncululuğun İslah Edilmesi İçin Halk Elinde Akkaraman İrki Koç Alımı	1.000,00
44.70.35.00.00	13	04.2.1.60.000	5	06.5.1.90	Eğitim Yayım Çalışmalarının Etkinliğinin Artırılması	1.000,00
44.70.35.00.00	14	04.2.1.61.000	5	06.5.1.90	Kadın Çiftçilere Götürelen Hizmetlerin Etkinliğinin Artırılması	1.000,00
44.70.35.00.00	15	04.2.1.62.000	5	06.5.1.90	Koyun Süt Sağım Ünitesi Kurulması	1.000,00
44.70.35.00.00	16	04.2.2.00.000	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.000,00
44.70.35.00.00	17	05.3.0.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	18	05.3.0.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	19	05.3.0.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.35.00.00	20	05.3.0.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.35.00.00	21	05.3.0.14.000	5	06.5.1.90	Yaban Hayatının Kış Şartlarında Beslenmesi ve Bakımı Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	22	05.9.9.09.000	5	06.5.1.90	Hacıbaba Dağı Yaban Hayatı İçme Suyu Yapımı	1.000,00
44.70.35.00.00	23	05.9.9.10.000	5	06.5.1.90	Karadağ'da Yaban Hayvanları İçin Su Sarnıcı Yapımı	1.000,00
44.70.35.00.00	24	06.3.0.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	25	06.3.0.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00
44.70.35.00.00	26	06.3.0.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.35.00.00	27	06.3.0.20.000	5	06.5.1.90	Yol Güzergahları Ağaçlandırılması Bakım Onarım ve Sulama Projesi	1.000,00

44.70.35.00.00	28	06.3.0.22.000	5	06.5.1.90	40 Köye Yangın Tankı Alım Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	29	06.3.0.23.000	5	06.5.1.90	Jeomembran Havuz Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	30	06.3.0.24.000	5	06.5.1.90	Alet, Makine Teknik Ekipman Alım Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	31	06.3.0.25.000	5	06.5.1.90	Teknik ve Mühendislik Hizm. Yazılım Programı Alım Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	32	06.3.0.26.000	5	06.5.1.90	Tanıtım ve Bilgilendirme Levhaları Yapım Projesi	1.000,00
44.70.35.00.00	33	06.3.0.28.000	5	06.5.7.90	Köy Sulama Suları Yapımı	5.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>45.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.000,00			12.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri	28.000,00			28.000,00
07	Sermaye Transferleri	5.000,00			5.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>45.000,00</b>			<b>45.000,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü

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

44.70.36.00.00	1	01.1.1.00.000	5	01.5.1.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	600.000,00
44.70.36.00.00	2	01.1.1.00.000	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	50.000,00
44.70.36.00.00	3	01.1.1.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	2.000,00
44.70.36.00.00	4	01.1.1.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.36.00.00	5	01.1.1.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.000,00
44.70.36.00.00	6	01.1.1.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	6.000,00
44.70.36.00.00	7	01.1.1.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.36.00.00	8	01.1.1.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.000,00
44.70.36.00.00	9	01.1.1.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	5.000,00
44.70.36.00.00	10	01.1.1.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.000,00
44.70.36.00.00	11	01.1.1.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00
44.70.36.00.00	12	01.1.1.00.000	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00
44.70.36.00.00	13	01.1.1.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	5.000,00
44.70.36.00.00	14	01.1.1.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00
44.70.36.00.00	15	01.1.1.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	5.000,00
44.70.36.00.00	16	01.1.1.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	5.000,00
44.70.36.00.00	17	01.1.1.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	10.000,00
44.70.36.00.00	18	01.1.1.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00

44.70.36.00.00	19	01.1.1.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	3.000,00
44.70.36.00.00	20	01.1.1.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	3.500,00
44.70.36.00.00	21	01.1.1.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.36.00.00	22	01.1.1.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	5.000,00
44.70.36.00.00	23	01.1.1.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.36.00.00	24	01.1.1.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.36.00.00	25	01.1.1.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00
44.70.36.00.00	26	01.1.1.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
44.70.36.00.00	27	01.3.9.34.000	5	06.5.2.90	ÖZEL İDARE ARŞİVLEME SİSTEMİ KURULMASI PROJESİ	1.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>769.500,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzyey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	650.000,00			650.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	118.500,00			118.500,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri	1.000,00			1.000,00
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
	<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>769.500,00</b>			<b>769.500,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü

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

44.70.37.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.000,00
44.70.37.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	25.000,00
44.70.37.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.5.2.05	Uydu Haberleşme Giderleri	3.000,00
44.70.37.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	25.000,00
44.70.37.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	10.000,00
44.70.37.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	7.500,00
44.70.37.00.00	7	01.3.9.00.000	5	07.1.5.03	Köylere	5.000,00
44.70.37.00.00	8	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1.000,00
44.70.37.00.00	9	04.5.1.02.000	5	06.5.7.90	Köy Yolları Yapımı	5.000,00
<b>TOPLAM</b>						<b>83.500,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.500,00			72.500,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri	5.000,00			5.000,00
07	Sermaye Transferleri	6.000,00			6.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>83.500,00</b>			<b>83.500,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

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

44.70.38.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.38.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00
44.70.38.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.5.1.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.000,00
44.70.38.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.000,00
44.70.38.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	10.000,00
44.70.38.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.000,00
44.70.38.00.00	7	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.38.00.00	8	01.3.9.00.000	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00
44.70.38.00.00	9	01.3.9.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	33.000,00
44.70.38.00.00	10	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1.000,00
44.70.38.00.00	11	03.1.1.02.000	5	06.5.2.90	MOBOSE Sistem Kurulması Projesi	1.000,00
44.70.38.00.00	12	03.1.1.06.000	5	06.1.4.01	EMNİYET HİZMETLERİ HİZMET ARACI ALIM	1.000,00
44.70.38.00.00	13	07.3.1.06.000	5	06.1.2.03	ULTRASYON CİHAZI ALIM	1.000,00
44.70.38.00.00	14	07.3.1.07.000	5	06.1.2.90	DEVLET HASTANESİ ANJİYO ÜNİTESİ KURULMASI	1.000,00
44.70.38.00.00	15	07.4.0.04.000	5	06.5.7.90	PINARBAŞI, GÜLKAYA, SALUR SAĞLIK EVLERİ BAKIM VE ONARIM İŞLERİ	1.000,00
44.70.38.00.00	16	07.9.9.13.000	5	06.5.7.90	GRUP KÖYLERE HELİKOPTER PİSTİ YAPIM PROJESİ	1.000,00

44.70.38.00.00	17	07.9.9.14.000	5	06.1.4.90	SAĞLIK HİZMETLERİ AMBULANS ALIMI	1.000,00
44.70.38.00.00	18	09.1.1.01.000	5	06.5.1.90	Karaman İli Kırsalında Gezici Anasınıfları Projesi	25.000,00
44.70.38.00.00	19	09.1.2.00.000	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	300.000,00
44.70.38.00.00	20	09.1.2.53.000	5	06.5.7.90	AYRANCI KAVAKÖZÜ İLKOKULU YAPIM PROJESİ	1.100.000,00
44.70.38.00.00	21	09.1.2.54.000	5	06.5.7.90	ERMENEK AŞAĞIÇAĞLAR İLKOKULU YAPIM PROJESİ	650.000,00
44.70.38.00.00	22	09.1.2.55.000	5	06.5.7.90	MERKEZ BEKİR SITKI ERDOĞAN İLKOKULU YAPIM PROJESİ	1.350.000,00
44.70.38.00.00	23	09.1.2.57.000	5	06.5.7.90	MERKEZ ÇOĞLU İSHAK SAĞLAMOĞLU İLKOKULU YAPIM PROJESİ	500.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>4.012.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	379.000,00			379.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri	3.632.000,00			3.632.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>4.012.000,00</b>			<b>4.012.000,00</b>



## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

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

44.70.39.00.00	1	02.2.0.00.000	5	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00
44.70.39.00.00	2	02.2.0.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	7.500,00
44.70.39.00.00	3	02.2.0.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.39.00.00	4	02.2.0.00.000	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	2.000,00
44.70.39.00.00	5	02.2.0.00.000	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00
44.70.39.00.00	6	02.2.0.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.000,00
44.70.39.00.00	7	02.2.0.00.000	5	03.2.2.01	Su Alımları	3.000,00
44.70.39.00.00	8	02.2.0.00.000	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	6.000,00
44.70.39.00.00	9	02.2.0.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	20.000,00
44.70.39.00.00	10	02.2.0.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	20.000,00
44.70.39.00.00	11	02.2.0.00.000	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	4.000,00
44.70.39.00.00	12	02.2.0.00.000	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	5.000,00
44.70.39.00.00	13	02.2.0.00.000	5	03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.39.00.00	14	02.2.0.00.000	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	10.000,00
44.70.39.00.00	15	02.2.0.00.000	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
44.70.39.00.00	16	02.2.0.00.000	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	7.500,00
44.70.39.00.00	17	02.2.0.00.000	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	7.500,00
44.70.39.00.00	18	02.2.0.00.000	5	03.4.1.02	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	1.000,00
44.70.39.00.00	19	02.2.0.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	3.000,00

44.70.39.00.00	20	02.2.0.00.000	5	03.4.3.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.39.00.00	21	02.2.0.00.000	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	1.000,00
44.70.39.00.00	22	02.2.0.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1.000,00
44.70.39.00.00	23	02.2.0.00.000	5	03.5.1.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
44.70.39.00.00	24	02.2.0.00.000	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	3.000,00
44.70.39.00.00	25	02.2.0.00.000	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	4.000,00
44.70.39.00.00	26	02.2.0.00.000	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	3.000,00
44.70.39.00.00	27	02.2.0.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1.000,00
44.70.39.00.00	28	02.2.0.00.000	5	03.5.2.05	Uydu Haberleşme Giderleri	2.000,00
44.70.39.00.00	29	02.2.0.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	1.000,00
44.70.39.00.00	30	02.2.0.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	5.000,00
44.70.39.00.00	31	02.2.0.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
44.70.39.00.00	32	02.2.0.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	20.000,00
44.70.39.00.00	33	02.2.0.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.000,00
44.70.39.00.00	34	02.2.0.00.000	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.000,00
44.70.39.00.00	35	02.2.0.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
44.70.39.00.00	36	02.2.0.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	7.500,00
44.70.39.00.00	37	02.2.0.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.39.00.00	38	02.2.0.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
44.70.39.00.00	39	02.2.0.00.000	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	15.000,00
44.70.39.00.00	40	02.2.0.00.000	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000,00
44.70.39.00.00	41	02.2.0.06.000	5	06.1.2.90	Haberleşme Vasıta ve Cihazları Alımı	5.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>260.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzye)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri	5.000,00			5.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000,00			250.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri	5.000,00			5.000,00
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
Toplam Kaynak İhtiyacı		260.000,00			260.000,00

### FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	İşletme Müdürlüğü

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

44.70.40.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	210.000,00
44.70.40.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.100.000,00
44.70.40.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.000,00
44.70.40.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	185.000,00
44.70.40.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.000,00

44.70.40.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.5.5.06	Lojman Kiralama Giderleri	1.000,00
44.70.40.00.00	7	01.3.9.00.000	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50.000,00
44.70.40.00.00	8	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
44.70.40.00.00	9	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
44.70.40.00.00	10	01.3.9.00.000	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
44.70.40.00.00	11	01.3.9.00.000	5	03.7.3.04	İş Makinesi Onarım Giderleri	750.000,00
44.70.40.00.00	12	01.3.9.00.000	5	05.2.5.03	Köylere	5.000,00
44.70.40.00.00	13	01.3.9.01.000	5	06.1.4.01	ÖZEL İDARE HİZMET ARACI VE İŞ MAKİNELERİ ALIM PROJESİ	1.000,00
44.70.40.00.00	14	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>2.367.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzey)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.360.000,00			2.360.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	5.000,00			5.000,00
06	Sermaye Giderleri	1.000,00			1.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>2.367.000,00</b>			<b>2.367.000,00</b>

## FAALİYET-PROJE MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	Karaman İl Özel İdaresi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

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

44.70.41.00.00	1	01.3.9.00.000	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	2	01.3.9.00.000	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	3	01.3.9.00.000	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	4	01.3.9.00.000	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	5	01.3.9.00.000	5	03.4.1.90	Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	6	01.3.9.00.000	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	5.000,00
44.70.41.00.00	7	01.3.9.00.000	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	1.000,00
44.70.41.00.00	8	01.3.9.00.000	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.41.00.00	9	01.3.9.00.000	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00
44.70.41.00.00	10	01.3.9.00.000	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	11	01.3.9.00.000	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	12	01.3.9.00.000	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	13	01.3.9.00.000	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.000,00
44.70.41.00.00	14	01.3.9.00.000	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	15	01.3.9.00.000	5	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	16	01.3.9.00.000	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.000,00
44.70.41.00.00	17	01.3.9.00.000	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00
44.70.41.00.00	18	01.3.9.00.000	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00

44.70.41.00.00	19	01.3.9.00.000	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	20	01.3.9.00.000	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	21	01.3.9.00.000	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
44.70.41.00.00	22	01.3.9.00.000	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00
44.70.41.00.00	23	01.3.9.00.000	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	24	01.3.9.00.000	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	25	01.3.9.00.000	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00
44.70.41.00.00	26	01.3.9.00.000	5	05.2.5.03	Köylere	5.000,00
44.70.41.00.00	27	01.3.9.00.000	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	5.000,00
44.70.41.00.00	28	01.3.9.35.000	5	07.1.9.03	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına Sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	1.000,00
44.70.41.00.00	29	06.3.0.11.000	5	06.1.2.90	15 Köyün Motopomp Yenilenmesi	5.000,00
44.70.41.00.00	30	06.3.0.12.000	5	06.5.2.90	25 Köy İçin PVC Boru Alınması Projesi	5.000,00
44.70.41.00.00	31	06.3.0.16.000	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçelere Bağlı Köylerin İçme Suları Yapım Projesi	5.000,00
44.70.41.00.00	32	06.3.0.18.000	5	06.5.7.90	Köy İçme Suları Depo ve Depo Tamiri Yapılması	5.000,00
44.70.41.00.00	33	06.9.9.06.000	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçelere Bağlı Köylerin Kanalizasyon İnşaatı Yapım Projesi	5.000,00
					<b>TOPLAM</b>	<b>69.000,00</b>

Ekonomik Kod (I.Düzy)	Bütçe Ödeneği	Bütçe Dışı Kaynaklar			Toplam
		Döner Sermaye	Diğer Yurtiçi	Yurtdışı	
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.000,00			33.000,00
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	10.000,00			10.000,00
06	Sermaye Giderleri	25.000,00			25.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000,00			1.000,00
08	Borç Verme				
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>69.000,00</b>			<b>69.000,00</b>

## FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

### A-GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre:

Ekonomik Kod		Miktar
01	Personel Giderleri	7.823.343,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	956.746,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.377.380,00
04	Faiz Giderleri	2.000.000,00
05	Cari Transferler	1.879.531,00
06	Sermaye Giderleri	3.797.000,00
07	Sermaye Transferler	16.000,00
08	Borç Verme	-
09	Yedek Ödenek	1.150.000,00
<b>TOPLAM.....</b>		<b>23.000.000,00</b>

(YirmüçmilyonTürkLirası) gider tahmin edilmiştir.

### B-GELİR BÜTÇESİ

01- Vergi Gelirleri	91.000,00
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	545.000,00
05- Diğer Gelirler	23.814.000,00
06- Sermaye Gelirleri	1.600.000,00
08- Alacaklardan Tahsilatlar	-
09- Red ve İadeler (-)	50.000,00
<b>TOPLAM.....</b>	<b>26.000.000,00</b>

(YirmialtmilyonTürkLirası) gider tahmin edilmiştir