



2024 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü



“Vatanını En Çok Seven Görevini En İyi Yapandır.”

M.Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 39. Maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanılarak yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda İl Özel İdaresinin 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Ülkemizde mali disiplinin sağlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilen yasal düzenlemelerin getirdiği yeniliklerden biri de stratejik plan yapılmasıdır. Bu yeni anlayış ile birlikte yerel ölçekte kamuda planlı hareket etme dönemi başlamıştır. İdaremizde 2025-2029 yılları stratejik planını hazırlamıştır. Bilindiği gibi Mahalli İdareler önümüzdeki yıllarda bütün çalışmalarını stratejik planlarına göre yapacaklar, performans programlarına göre ölçecekler ve yılsonunda da faaliyet raporları ile bu çalışmalarını açıklayacaklardır. Karaman İl Özel İdaresi kendisini sürekli geliştiren bir yerel yönetim birimi olma ana hedefi doğrultusunda hizmetlerini stratejik planlama ile daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektedir. İl Özel İdaremiz, faaliyetlerini yerine getirirken bu sene olduğu gibi önümüzdeki yıllarda da, sahip olduğu kaynakları büyük bir titizlik içerisinde, etkili, planlı ve verimli bir şekilde kullanarak daha fazla hizmet etme hedefindedir.

2024 yılı faaliyetlerinin gerçekleşmesinde ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımı gayretlerinden dolayı kutluyor ve başarılarının devamını diliyorum.

Mehmet Fatih ÇİÇEKLİ

Vali

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Karaman halkının, kişi ve kuruluşların kültürel, sosyal ve ekonomik olmak üzere her alanda yaşam kalitesini yükseltecek yaklaşımlar geliştirip; kırsal kesimin alt yapısının güçlendirilmek sureti ile imar, yol, içme suyu, atık su, katı atık gibi hizmetlerin halkın mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını kurum kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; tarım, sanayi, sağlık ve ticari gelişimine katkıda bulunan öncü bir kuruluş olarak hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Karaman tarihini, hikâyesini ve dokusunu koruyan, ülke ekonomisine katkıda bulunan, katma değer üreten, geri dönüşümü önceleyen, doğaya sahip çıkan, kırsal kalkınmanın sağlanması ile kent-kır arasındaki gelişmişlik farkını ortadan kaldıran ve tarım-sanayi-teknoloji şehri olmayı hedefleyen bir kuruluş olmak

B-Yetki, 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 itibariyle 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, İl Özel İdaresinin 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” İl Özel İdarelerine 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 İskân,
- ❖ 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,
- ❖ İçme Suyu,
- ❖ Sulama suyu,
- ❖ Kanalizasyon,
- ❖ Enerji nakil hattı,
- ❖ Sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskân, gençlik ve spor gibi, hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri İl Özel İdarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın

onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, İl Özel İdaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl Özel İdareleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkra göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada 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,
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
5543 sayılı İskân 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 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- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

İl Özel İdaresi İlimiz Merkez Kırbağı Mahallesi Urgan boğazı mevkiindeki Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 19.10.1999 tarih ve 82977 sayılı yazı ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğüne tahsis edilmiştir. 13.01.2005 tarih ve 5286 numaralı Kanunla Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması

Hakkında Kanun gereği tapunun 3606 Ada 1 parselde kayıtlı 147.620 m² yüz ölçümlü alanın İl Özel İdaresine, tahsis amacıyla kullanılmak üzere tahsisi edilerek sosyal tesis, lojman, tamir ve bakım atölyeleri, makine parkının da bulunduğu 3 katlı İdari binada faaliyetlerini yürütmektedir.





B. Vali

İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. 19.09.2024 tarihli ve 32667 Cumhurbaşkanlığı Atama Kararı Karaman Valiliğine atanmıştır. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesine göre Valinin görev ve yetkileri ise şu şekilde belirtilmiştir.

Madde 30- Valinin görev ve yetkileri;

- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- İl encümenine başkanlık etmek,
- İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak,
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- İl özel idaresi personelini atamak,
- İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- Şartsız bağışları kabul etmek,
- İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
- Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,

- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek,
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

C. İl Genel Meclisi

2972 sayılı Kanuna göre yapılan **31 Mart 2024** tarihli Mahalli İdareler Seçim sonucuna göre Karaman İl Genel Meclisi bir başkan ve 17 üyeden oluşmuştur.

İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri 5302 sayılı Kanunun 10. maddesinde sayılmıştır.

Madde 10 - İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- İl çevre düzeni planı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar planlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 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 ayni hak tesisine karar vermek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- 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.
- Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- İl genel meclisinin çalışmalarına ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

D. İl Encümeni

5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu'nun 25. madde hükümleri gereğince teşekkül etmiş olan İl Encümeninin, Vali tarafından havale olunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanması sağlanmıştır. Vali tarafından İl Encümenine havale olunan evraklar gündeme alınarak görüşülüp kararları yazılmıştır. Alınan İl Encümen Kararlarının defter kayıtları yapılarak, imza işlemleri tamamlandıktan sonra birer nüshaları arşivlenip, diğer nüshaları ilgili müdürlük ve birimlere gönderilmiştir.

Madde 26 – İl Encümeninin görev ve yetkileri

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi işlem birimi sayesinde İdaremiz bilgisayarlarında oluşabilecek donanım ve yazılım arızalarına karşı dışa bağımlı kalmadan idareimiz içerisinde giderilebilmektedir.

İdaremizin internet ihtiyacı MetroEternet aracılığıyla 60 MPBS hızında sağlanmaktadır.

Ayrıca idareimizin veri ve bilgisayar güvenliği ESET ENDPOINTSECURITY ve Fortinet ile sağlanmaktadır.

5 adet Fiziksel sunucu ve 1 adet Loglama mevcuttur.

1	Bilgisayar Kasası	190
2	Monitör	185
3	Laptop Bilgisayar	185
4	Yazıcı	85
5	Tarayıcı	32
6	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	52
7	Renkli Yazıcı	5
8	Server	4
9	Kamera	95
10	Kamera Kayıt Cihazı	3
11	Santral	1
12	Projeksiyon Cihazı	4
13	Sabit Telefon	147
14	Telsiz Telefon	8
15	Swich	5
16	Pergo (Araç takip sistemi)	

4- İnsan Kaynakları

Mevcut Personel Durumu

Karaman İl Özel İdaresi norm kadrosunda 108 Genel İdare Hizmetleri, 85 Teknik Hizmetler, 3 Avukatlık Hizmetleri, 8 Sağlık Hizmetleri, 12 Yardımcı Hizmetler kadrosunda olmak üzere 83 adet boş 133 adet dolu 216 Memur, 24 Sürekli İşçi kadrosu, 220 şirket personeli ile hizmet vermektedir.

KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ				
Sıra No	ÜNVAN ADI	SINIFI	BOŞ	DOLU
1	Genel Sekreter	GİH	0	1
2	Genel Sekreter Yardımcısı	GİH	0	2
3	Şube Müdürü	GİH	8	1

4	Müdür	GIH	0	3
5	İlçe Müdürü	GIH	2	3
6	Hukuk Müşaviri	GIH	1	0
7	Avukat	AH	1	2
8	Mali Hizmetler Uzmanı	GIH	2	0
9	Mali Hizmetler Uzman Yrd.	GIH	1	0
10	İç Denetçi	GIH	3	0
11	Uzman	GIH	0	7
12	Şef	GIH	9	11
13	Mühendis	TH	5	50
14	Ekonomist	TH	0	2
15	Şehir Plancısı	TH	1	1
16	Mimar	TH	0	3
17	Tekniker	TH	5	15
18	Teknisyen	TH	0	2
19	Hemşire	SHS	2	0
20	Tabip	SHS	2	0
21	Psikolog	SHS	1	0
22	Sosyal Çalışmacı	SHS	1	0
23	Veteriner Sağlık Teknikeri	SHS	1	0
24	Çocuk Gelişimcisi	SHS	1	0
25	Ambar Memuru	GIH	2	0
26	Ayniyat Memuru	GIH	0	1
27	Ayniyat Saymanı	GIH	0	1
28	Bilgisayar İşletmeni	GIH	4	10
29	Çocuk Eğitici	GIH	1	0
30	Çocuk Eğitimcisi	GIH	1	0
31	Çözümleyici	TH	1	0
32	Kontrol Memuru	GIH	1	0
33	Memur	GIH	4	7
34	Muhasebeci	GIH	0	1
35	Mutemet	GIH	1	0
36	Sivil Savunma Uzmanı	GIH	0	1
37	Tahsildar	GIH	1	0
38	Veri Hazırlama Kont. İşletmeni	GIH	11	7
39	Hizmetli	YHS	8	2
40	Kaloriferci	YHS	1	0
41	Teknisyen Yardımcısı	YHS	1	0
TOPLAM KADRO SAYISI:			83	133

KADROLARIN SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI	
Genel İdari Hizmetler:	108
Teknik Hizmetler:	85
Sağlık Hizmetleri:	8
Avukatlık Hizmetleri:	3
Yardımcı Hizmetler:	12
TOPLAM	216

PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI		
BİRİMİ	MEMUR	TOPLAM
Genel Sekreter	1	1
Genel Sekreter Y.	2	2
Proje Koordinatörlüğü	2	2
İmar ve Kent.İyl.Müd.	20	20
İns.Kay.ve Eğt.Müd.	6	6
Mali Hizmetler Müd.	7	7
Kültür ve Sos.İşl.Md.	12	12
Yatırım ve İnş. Müd.	16	16
Su ve Kanal Hiz.Müd.	13	13
Tarımsal Hiz.Müd.	11	11
Hukuk Müşavirliği	2	2
Yazı İşleri Müd.	8	8
Yol ve Ulaşım Müd.	19	19
Müdür	3	3
Geçici Görevli	4	4
İlçe Özel İdare Müdürlükleri	6	6
Köydes Hizmetleri	1	1
TOPLAM	133	133

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİ**

Sıra No	ADI VE SOYADI	UNVANI
1.	Cihan GÜNARSLAN	Müdür
2.	Meryem AKDOĞAN	Uzman
3.	Gül KESKİNER	Şef
4.	Mehtap PONÇAKLI	Şef
5.	Mikail YALÇINKAYA	Bilgisayar İşletmeni
6.	Sibel GÜZEL KARAKAŞ	Memur

İHDAS OLUNAN SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINI GÖSTERİR CETVEL

Görev ve Unvanı	Adet
AŞÇI	-
ASFALT USTASI	1
ASFALT USTA YARD.	2
ATÖLYE USTASI	1
OPERATÖR	1
ASFALT SERİCİ OPR.	0
BİNA MAL BAKICISI	4
BAHÇIVAN	0
İŞ MAKİNE YAĞCISI	0
İŞ MAKİNESİ OPR.(K)	-
İŞ MAKİNESİ OPR.(B)	0
İŞ MAKİNESİ SÜR.OPR.	0
POMPA TEKNİSYENİ	1
SAHA AMİRİ	0
DÜZ İŞÇİ	7
SEYYAR TAMİR USTASI	0
SÜRVEYAN	1
ŞOFÖR	5
TOPOĞRAF	1
TOPLAM	24

BİRİMLERE GÖRE İŞÇİ DAĞILIMI

Başyayla İlçe Özel İd.Müd.	-
Ermenek İlçe Özel İd.Müd.	-
İmar ve Kent.İyl.Müd.	1
İns.Kay.ve Eğt.Müd.	-
Kültür ve Sos.İşl.Md.	1

Yatırım ve İnş. Müd.	-
Su ve Kanal Hiz.Müd.	2
Tarımsal Hiz.Müd.	1
Valilik Hiz.Bin.	1
Yazı İşleri Müd.	3
Müdür	4
Yol ve Ulaşım Müd.	11
Ayrancı İlçe Öz.İd.	-
TOPLAM	24

5. Sunulan Hizmetler

a- Genel Sekreter

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. Maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde 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.

b- Genel Sekreter Yardımcıları

5302 sayılı Kanunun 30. maddesinin (k) fıkrasına göre Vali adına, 5302 sayılı Kanunun 35. maddesinin 2. fıkrasına göre Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve birim müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

c- Hukuk Müşavirliği

- 1.İdarenin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
- 2.İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- 3.Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.

- 4.Mahkemelerle ilgili konularda yazışma yapmak ve davaları takip etmek. .
- 5.Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Resmi gazeteyi takip ederek, İl Özel İdaresi ve Bağlı birimlerle ilgili olanları hukuki yönden inceleyip görüş bildirmek.
- 6.Hukuk Müşavirliğinin envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.
- 7.Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d- Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1-İdarenin bütçesini yapmak, ödenek aktarmalarını gerçekleştirmek.
- 2-Bankalar ile ilişkiler kurulması ve ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- 3-İdarenin muhasebe kayıtlarını yapmak, kayıtları rapor haline getirmek.
- 4-İdareye teslim edilen teminat mektuplarını süresi içerisinde muhafaza etmek, takibini yapmak ve konuyu ilgili birimlerle koordine etmek.
- 5-İdarenin her türlü gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- 6-İlgili mevzuat gereğince İl Özel İdaresince toplanması ve alınması gereken gelir ve payları tahsil etmek ve takibini gerçekleştirmek.
- 7-Tahsil edilemeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasını sağlamak.
- 8-İdareye ait vergi, sigorta ve SGK'ya ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 9- Muhasebe Servisi ve İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
- 10-Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 11- İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.
- 12-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

- 13-Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak.
- 14-Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- 15-Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak
- 16-Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azil name ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap no'su ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
- 17-Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
- 18-Muhasebe raporlarını almak.
- 19-Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 20-Vergi Daireleri, Sigorta ve SGK'ya, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
- 21-Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 23-Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
- 24-İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
- 25-Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili savunmaları hazırlamak.
- 26-Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.
- 27-İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin özel idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, yılı bütçesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü sağlamak.
- 28-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- 29-İdaremizin yetki alanında olan idari para cezalarının tahsilini yapmak.
- 30-İl Encümeninin verdiği cezaların tahsilatını yapmak.
- 31-İl Özel İdaresinin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili alacakları tahsil etmek.
- 32-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.

33-Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.

34-Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.

35-Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.

36-Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.

37-Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini tahakkuk ettirmek ve ilgili işlemleri takip etmek.

38-Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini tahsil etmek.

39-İmar Kanunu gereğince verilen imar para cezalarını tahsil etmek.

40-Su ürünleri ve yer altı su kaynakları kira gelirlerini tahsil etmek.

41-Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince kaynak suları kirasını tahsil etmek.

42-Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarını ve devlet hakkını tahsil etmek.

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

44-Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

45-İdarenin yönetim ve kesin hesabını çıkarmak.

46-Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.

47-Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.

48-Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

49-Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.

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

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

52-Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.

53-Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.

54-Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

55-Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.

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

57-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

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

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

e- İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü

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

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

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

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

5. Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak.

6. Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek.

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

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

9. İl Özel İdaresinin disiplin ve sicil amirleri yönetmeliğini hazırlamak.
10. Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için müdürlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
11. Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.
12. Personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir “Motivasyon Planı” hazırlamak. Ödül Yönergesi hazırlamak, kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para ve para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) usul ve esasları belirlenmiş bir sisteme bağlamak ve sistemi yürütmek.
13. İl halkının müşterek ihtiyaçları olan sağlık ve eğitim alanları ile sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda insan kaynağını geliştirmek, bu amaçla düzenlenecek etkinliklere katkı sağlamak.
14. İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanı içerisinde bulunan konularda yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası düzeylerde çok yönlü ilişkiler geliştirmek,
15. Sivil savunma hizmetlerini yürütmek, bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
16. İdarenin hizmet binaları ve eklentileri ile İl Genel Meclisi hizmet binasının güvenliğini sağlamak; hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korumak vb. işleri ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
17. İdari ve İl Genel Meclisi hizmet binasının temizlik işlerini yaptırmak.
18. Karaman İl Özel İdaresi’nin vizyon ve misyonu doğrultusunda, ihtiyaç duyduğu işgücünü en optimal bir biçimde meydana getirmek, motive etmek, geliştirmek, ödüllendirmek ve devamlılığını sağlamak için ortaya konulacak plân, program ve stratejiler doğrultusunda hizmet içi eğitimi yapmak veya yaptırmak.
19. Stratejik plan doğrultusunda, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını ve yıllık çalışma programını oluşturmak.
20. Personelin bireysel yıllık planlarını hazırlatmak, izlemek ve ilgili makamlara sunmak.
21. İşgücüne yönelik hizmet ve personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
22. Norm kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını sağlamak.
23. Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.

24. Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
25. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
26. Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
27. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
28. Sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.
29. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
30. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek
31. İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
32. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak, sosyal denge tazminatı işlemlerini yapmak.
33. Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
34. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, hastalık izni onayları benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
35. Personelin mali işlemler (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk vb.) tahakkukunu yapmak.
36. Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.
37. Personel sözlüğü hazırlamak, yayımlanmasını sağlamak.
38. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
39. İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak, bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
40. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
41. İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenleme ve yerleşim planları için gerekli olan yönetim komisyonlarını kurmak.
42. Yangından korunma hizmetlerini yerine getirmek.

43. Birim Müdürlüğü arşivinin “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince düzenlenmesi, arşivlik dokümanlarının belirlenmesi, korunmasının temini ile gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan dokümanların ayıklama ve imha işlemleri için idare arşivine teslim edilmesini sağlamak.
44. Personel görevlendirmelerinde diğer birimlerle koordine halinde gerekli çalışmaları yapmak.
45. Personel taşınması hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
46. Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.
47. E-İçişleri uygulaması kapsamında birim müdürlüklerinin yetkilendirme talep yazılarını yazmak ve ilgili birime ulaştırmak.
48. Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak
49. Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

f- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

1. Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak veya yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak.
2. Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alman veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak veya yaptırmak.
3. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.
4. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
5. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek

ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfıyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

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

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

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

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

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

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

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

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

14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

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

16. Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı en az 10 lt/sn olan, en az 100 dekar arazi

sulanacak şekilde ve en az 15 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak.

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

18. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldirmek.

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

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

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

22. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak, yaptırmak.

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

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

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

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

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

28. Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistik bilgilerini tutmak.

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

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

g- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

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

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

A. İhaleye çıkarılan işler için ihale komisyonları kurmak ve ihalesini yapmak.

4. İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve yer teslimlerini yapmak.

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

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

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

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

9. İdarenin, müdürlüğe tahsis ettiği bütçeden kullanacağı ödenek ile mal ve hizmet almalarını yapmak.

10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre Birimin yıllık faaliyet raporunu, bütçesini, performans planını hazırlamak.

11. Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.

12. İdareye ait hizmet binası, İl Genel Meclisi Binası, Vali Konağı, Piri reis Kültür Merkezi, Lojman vb. tesis ve eklentilerine, mekânsal düzenleme, bakım onarım vb. iş ve işlemleri yapmak.

13. Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

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

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

h- Yazı İşleri Müdürlüğü

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

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

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

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

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

6. Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.

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

8. Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.

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

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

11. İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni ve Dosya Tasnif ve Saklama Planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını

sağlamak. Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek. İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak, Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.

12. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

19. Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak,

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

21. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

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

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

24. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
25. Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak.
26. Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak, Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
27. Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek, ilgili birimlere ulaşmasını temin etmek, meclis üyelerine duyurmak.
28. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
29. Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
30. Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
31. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
32. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
33. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
34. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
35. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
36. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
37. İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.
38. İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
39. İl Özel İdaresinin tanıtımını yapmak ve halkla ilişkilerini düzenlemek,

40. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
41. İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
42. İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
43. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
44. İl Özel İdaresine ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem servisine vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
45. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
46. İl Özel İdaresinin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, BİMER üzerinden yapılan şikâyetleri cevaplamak.
47. Karaman halkının İdareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
48. İl Özel İdaresinin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
49. İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
50. İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesinin sağlanması.
51. 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.
52. Her yılsonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresine ait haberlerin tümünü içeren CD ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
53. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.
54. Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

55. İl Özel İdaresinin tüm birimlerini ilgilendiren yönerge, yönetmelik vb. mevzuat çalışmalarını yapmak.
56. Kendisine verilen görevleri bütçe olanakları dahilinde yerine getirmek.
57. Vali, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
58. Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

1- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- 1-Belediye ve mücavir alan sınırları dışında planı bulunmayan köy ve mezraların yerleşik alanları ve civarı sınırındaki yapılaşmaların projelerini onay işlemlerini ve yapı kullanma izni işlemlerini yürütmek.
- 2- Kamu Kurumlarından ve özel harita bürolarından gelen ifraz, tevhid, ihdas, irtifak hakkı ve yola terk işlemleri için gelen dosyaların kontrol ederek İl Encümenine göndermek.
- 3-Bakanlık tarafından yapılacak olan İl Çevre Düzeni Planlarına görüş vermek.
- 4- Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.
- 5-İş yeri açma ve çalışma ruhsatı (Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müessese) iş ve işlemlerini yapmak.
- 6-Koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- 7-Belediye sınırları dışında kalan iskân dışı alanlarda ve Köy yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarla ilgili yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin 3194 sayılı İmar Kanununa göre yürütülmesini sağlamak, talep edilmesi halinde tip proje temin etmek, uygun tip konut projeleri geliştirme ve uygulanmasını teşvik etmek, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında Belediye mücavir alanları dışında yer alan yapı denetimi ile ilgili uygulamaları yapmak.
- 8-İl Çevre Düzeni Planı ile alt ölçekli planları yapmak veya yaptırmak.
- 9-Köy yerleşik alan tespitini yapmak ve genişletilmesini sağlamak.

10-3367 sayılı Kanunla, 442 sayılı Köy Kanununda yapılan değişiklikle Köy Yerleşme Alanları ile ilgili Kanun hükümleri çerçevesinde, köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek ve üretilen arsaların ihtiyaç sahipliği şartlarını taşıyanların tespitine müteakip temlik işlemlerini yürütmek,

11-Ulusal Adres Veri Tabanı ile ilgili işlemleri yapmak.

12- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince oluşturulan Adres Kayıt Sistemi ile İl Özel İdaresi yetkisinde bulunan alanlarla ilgili adres, numarataj, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formlarının verilmesi ve denetlenmesi ve kayıt altında tutulması işlemlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27-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.

28-3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında; şahıs/şirketler adına I (a) grubu işletme ruhsat belgesi düzenlenmek ve denetlemek, Kamu Kurum ve Kuruluşları adına I (a) grubu hammadde üretim izin belgesi düzenlemek ve denetlemek, I (a) grubu işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izin belgeli sahalara teknik nezaretçi ataması ve istifası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, I (a) grubu sahaların İhale, devir, ruhsat süre uzatımı, iptal, terk ve rehabilitasyon iş ve işlemlerini yürütmek, İlimiz sınırları dahilinde izinsiz ve ruhsatsız maden üretimi yapanlara idari para cezası uygulamak, idari para cezalarının tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatlarına ait devlet hakkı miktarlarının tespit edilerek her yıl Haziran ayı sonuna kadar tahsil edilebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, Diğer Grup Madenlere ait devlet hakkı miktarlarının Maden İşleri Genel Müdürlüğünden talep etmek, devlet hakkı miktarlarının İdaremize gönderilmesi halinde devlet hakkı miktarlarının tahsil edilebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

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

30- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında; Jeotermal Kaynak Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek, Doğal Mineralli Su Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek, Jeotermal Kökenli Gaz Arama ve İşletme Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsatların devir, süre uzatımı,

iptal, terk ve rehabilitasyonu, iptal edilmesi durumunda ihale edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

32-Plan Proje Şube Müdürlüğünce projesi yapılmış işlerin uygulamasını yapmak.

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

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

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

36-Onaylanan İmar Planlarının askı ilan işlemlerini yürütmek,

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

38-Ruhsata esas İmar Durum belgelerini hazırlamak,

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

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

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

42-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

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

44-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

i- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

2-Temsil, Ağrlama ve Tören Giderleri Hakkında Yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3-Birimin avans ve kredi mutemetliğı iş ve işlemlerini yapmak.

4-Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.

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

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

7-Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak.

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

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

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

11-İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.

12-Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.

13-İdarenin WEB sayfasını yapmak veya yaptırmak ve güncellemek.

14-E-içişleri projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.

15-İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarını satın almak.

16-İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.

17-Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

18-İl Özel İdaresinin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.

19- Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek.

20-Bilgisayar yazılım ve donanımları ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi planlamak, eğitim hizmetlerinde yer almak.

21-İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.

22-Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek.

23-Sayısal vb. telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.

24-İdarenin brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdareyle ilgili çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi, belgeleri, dosya veya power point ortamında hazırlamak, bu amaçla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

25-İdare lojmanlarını yönetmeliklere göre tahsisini yapmak ve zamanı içinde tahliyesini sağlamak.

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

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

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

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

29-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

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

j- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

1-Membaların ihtilaflı ve ihtilafsız memba tahsis kararlarını 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-Projesi mevcut içme suyu, kanalizasyon ve arıtma tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlemler geçici-kesin kabul işlemleri ile kesin hesabını yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17-4916 sayılı Kanun, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun, 927 sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı Hakkındaki Kanunla Yer altı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi iş ve işlemleri yapmak.

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

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

20-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

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

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

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

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

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

26-Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

k- Yol ve Ulaşım Müdürlüğü

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

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

2.Yol ağı taleplerini Master Plan kriterlerine göre değerlendirerek yol ağı değişikliğini İl Genel Meclisine sunmak.

3.Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.

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

5. Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.
6. Köy yolları ağında bulunan yolları ulaşımına açık tutmak için karla mücadele çalışmalarını yapmak.
7. Yapılacak etüt planlama ve projelerdeki; güzergâh, malzeme ocakları, ariyet sahaları gibi yerler için muvafakatname, izin, vb. iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
8. METİP kapsamında yapılan tesislerin koruması için gerekli tedbirleri almak.
9. İl Özel İdaresi yapım programında yer alan işlerin, keşif, ihale, kontrollük, kabul ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
10. KÖYDES programında yer alan işlerin keşif, kontrollük, kabul ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
11. Faal durumdaki iş makinelerinin ve araçların birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda görev yerlerine şevkini sağlamak.
12. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
13. İdaremizin ihtiyacı olan (yıllık bütçesinde bulunan ve İl Genel Meclis Kararı ile alınan) taşıt ve iş makineleri ile köylerin ihtiyacı olan çöp konteynırlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığıyla veya ihale yapmak suretiyle alımını yapmak, konteynırların dağıtımını yapmak.
14. İdaremize yeni alınan araç ve iş makinelerine garanti kapsamında takibi ve yetkili servislere bakımlarını yaptırmak.
15. İdaremizde bulunan araç ve iş makinelerine akaryakıt (motorin, benzin, madeni yağ ve antifriz vs) 4734 sayılı KİK hükümlerince alımı yapmak.
16. İdaremiz makine parkında bulunan araç ve iş makineleri ile asfalt şantiyesinin ihtiyacı olan yedek parçaları 4734 sayılı KİK hükümlerince temin etmek.
17. İdaremiz makine parkında bulunan araç ve iş makinelerine muhtelif ebatlarda lastiklerini almak ve gerekirse lastikleri kaplatmak.
18. İdaremiz makine Parkında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım onarımını yapmak ve Atölyenin yetersiz kaldığı durumlarda piyasada tamirini yaptırmak.
19. İdaremiz asfalt şantiyesi, akaryakıt istasyonu ve atölyenin ihtiyaç duyduğu makine teçhizat ve ekipmanları almak.

20. İdaremize yeni alman ve makina parkında bulunan araç ve iş makinelerine sigorta, emisyon, vize, ruhsat, plaka ve trafik tescil işlemlerini yapmak.
21. İdareimiz (İdari Bina, Atölyeler, Bekçi Kulübeleri, Asfalt Şantiyesi ve Ambarlar), Piri Reis Kültür Merkezi ve Vali konağının ihtiyacı olan doğalgaz alımı ve ödemesini yapmak.
22. İdareimiz makine parkında bulunan iş makinalarını kiraya vermek.
23. İdareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık makina maliyet hesaplarını tutmak, maliyet hesaplama göre taşıt ve iş makinelerinin denetimini yapmak.
24. Müdürlüğe alman mal ve malzemelerinin ambar kayıtlarını tutmak, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini yapmak.
25. İdareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin, arazide çalışma şartlarında kontrollerini yapmak.
26. İdareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin, arazide çalışma şartlarında seyyar tamir ekipleri tarafından bakım ve onarımlarını yapmak.
27. İdareimiz parkında hurda vasfında bulunan araç ve iş makinelerinin hurda işlemlerini yapmak.
28. Birim müdürlüğünün konusu dâhilindeki işlerle ilgili sivil toplum örgütleri, demekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesini sağlamak.
29. İl Genel Meclis Kararma istinaden, İdareimizce diğer Kamu Kuramlarından alınacak olan taşıtlarının tahsis ve devir işlemlerini yapmak.
30. Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerince, İdaremize teslim edilen kaçak akaryakıtları teslim almak, muhafazasını yapmak ve tasfiye etmek.
31. 5838 sayılı Kanun kapsamında İdaremize teslim edilen hurda araçları teslim almak ve İdareimiz hurdalığında biriken hurdaların MKE Kurumuna tasfiyesini yapmak.
32. İdareimiz araç ve iş makinelerinden çıkan hurda lastiklerin “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” hükümlerince tasfiyesini yapmak.
33. İlde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait araçlara istenildiği takdirde tamir ve bakımlarına esas olmak üzere, 1. keşif ve 2. keşif raporlarını düzenlemek.
34. Yeni yapılacak ya da iyileştirme yapılacak yol, sanat yapısı ile köprülerin etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak.
35. Köy yollarına bağlantıyı sağlayacak tesis ve yapılar için yol geçiş izinlerini vermek.

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

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

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

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

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

41. Köylerdeki çöpleri toplamak.

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

43. Birim Müdürlüğünün envanter ve istatistiki bilgilerini tutmak.

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

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

1- İlçe Özel İdare Müdürlükleri

1-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde özel idare organlarıncı alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek

2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.

3-Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

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

5-İl özel idaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.

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

6. Yönetim ve İç Kontrol

Yönetim faaliyeti 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu Kapsamında yerine getirilmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ile birlikte iç kontrol kurumumuzda; gelir-gider işlemleri, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finans programları ile ilgili işlemler İl Genel Meclisince kabul edilen bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden süreç kontrolüne tabi tutulmakta olup yönetmelikte belirtilen limitler dahilinde sözleşme dosyaları “ön mali kontrol” maksadıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek gerçekleştirilmektedir.

İç Kontrol idarenin belirlenmiş hedeflere ulaşmasında, mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, kurumun geneli etkileyen, üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlayan süreci ifade eder.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik yatırım planında öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlanmasında, uygulanmasında ve desteklenmesinde katılımcılık ilkesine bağlı kalmak, kamusal yatırımlarda mevzuatlara ve tasarruf tedbirlerine uymak, kamusal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermek, İlçelerin, beldelerin ve köylerin her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek yatırım ve hizmetlere öncelik vermek, kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlamak, İl Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımların desteklenmesi, nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık vermek, kamusal kaynakların kullanılmasında, planlanmasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde teknoloji kullanım düzeyini geliştirmek Karaman İl Özel İdaresinin temel ilke ve değerlerini oluşturmaktadır.

Temel Politikamız

- ❖ Eğitim Hizmetlerinde; ikili ve taşınmalı eğitimin en aza indirilmesi, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, yurt ve pansiyonların yaygınlaştırılması ve iyileştirilmesi, kentsel alanlarda sıkışan ve yetersiz hale gelen okulların yeni alanlara taşınması, eğitimin kalitesini arttırıcı ve ilin ülke genelindeki başarı düzeyini yükseltecek projeler, eğitim kurumlarının depremlere dayanıklılığı, okullaşma oranlarının yükseltilmesi, çağın gereklerine uygun yeni okulların yapılması, eğitimde teknoloji kullanım düzeyinin yükseltilmesi,
- ❖ Sağlık Hizmetlerinde; Koruyucu sağlık hizmetlerinin etkinleştirilmesi, bu amaçla sağlık ocaklarının arttırılması, mevcut sağlık ocaklarının fiziki alt yapılarının iyileştirilmesi, tıbbi donanım yönünden güçlendirilmesi, mobil sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, hastanelerin modernizasyonu, Sağlık hizmetlerini etkili, kaliteli verimli kılacak her türlü uygulama projesi, teknoloji düzeyini arttıracak araç-gereç ve donanım alımları,
- ❖ Sosyal Hizmetlerde; Sosyal hizmetler toplumun her kesimini kapsayan bir hizmet alanı olarak değerlendirilecektir. Başta engelliler, korumaya ve bakıma muhtaç çocuklar, yaşlılar olmak üzere sosyal hizmetlerde fiziki alt yapıyı geliştirecek ve güçlendirecek yatırımlara öncelik tanınacaktır.
- ❖ Gençlik ve Spor Hizmetlerinde; Gençlere ve halka yönelik sportif ve sosyal nitelikli tesislerin geliştirilmesi, alt yapıların iyileştirilmesi, özellikle ilçelerdeki ve beldelerdeki spor tesislerinin arttırılması, gençlik merkezlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi,
- ❖ Kültür ve Turizm Hizmetlerinde; İl genelinde bulunan bütün somut ve soyut kültür mirasının korunması, onarılması ve değerlendirilmesi, kültür ve turizm potansiyelinin tanıtımına yönelik çalışmalar, kültürel envanter çalışmaları, kültürel nitelikli uygulama projeleri, araştırma-geliştirme projeleri,
- ❖ Çevre ve Orman Hizmetlerinde; İl merkezi ve ilçelerde ağaçlandırma çalışmaları, çevre ve doğa bilincinin geliştirilmesi, atık su ve katı atık projelerinin geliştirilmesi, çevre düzen planı ve çevre yönetim planının yapılması,
- ❖ Tarım Hizmetlerinde; İlin bitkisel ve hayvansal üretiminde top yekûn verim artışı ve ürün çeşitliliği artışı sağlayacak tarımsal projeler, tarımsal potansiyelin tespiti ve tanıtımına yönelik çalışmalar, tarım sektörü ile ilgili araştırma geliştirme projeleri,
- ❖ Kırsal Altyapı Projelerinde; kırsal alanda nüfus büyüklükleri, arazi koşulları ve tarımsal üretim kapasiteleri vb kriterlere uygun olarak yatırım planlaması yapılacaktır. Köy yollarında karayolu ağı ile uyumlu olarak oluşturulacak kırsal kara yolu ağı öncelilerine

göre yeni asfalt yapımı, mevcutların onarımı, tüm yerleşim yerlerinde kapalı şebeke yapımı, tarımsal sulama çalışmaları, kanalizasyon yapımı, kırsal alanda düzenli yerleşmeye ve toplulaştırmayı sağlayacak yatırımlar,

- ❖ Vatandaş Odaklı Kamu Hizmeti Programı Kapsamında; Kamu hizmetlerinde vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik projelere öncelik verilecektir. Bu konudaki kamu kuruluşlarındaki fiziki düzenlemeleri, teknolojik alt yapı geliştirme çalışmalarını içeren yatırımlar,
- ❖ Bilgi Teknolojisi ve ARGE Yatırımlarında; Bilgi toplumuna geçiş sürecinin hızlandırılması ekonomide etkinliğin ve verimliliğin artırılması ve rekabet gücü yüksek bir ekonomik yapının oluşturulmasını sağlamak üzere bilgi ve iletişim teknolojisi yatırımlarına öncelik verilecektir.
- ❖ İstihdamın Geliştirilmesinde; Kırsal ve kentsel alanların üretim gücünü ve düzeyini arttıracak nitelikteki projeler kırsal ve kentsel alanda iş gücünün eğitilmesi, işe kavuşturulması, el sanatlarının teşvikine yönelik projeler,
- ❖ Afetlere Hazırlıklı Olunması Kapsamında; İl genelinde her türlü afete karşı direnci arttırmak, hazır olunmasını sağlamak, müdahale ve iyileştirme çalışmalarının etkinliğini sağlamaya yönelik projeler,
- ❖ Diğer Yatırımlar Kapsamında; Yukarıda belirlenen sektörel öncelikler dışında ilin genel güvenlik ve esenliğini ilgilendiren projeler desteklenecektir.

Temel Amaçlarımız ve Önceliklerimiz

- ❖ Eğitim altyapısını tamamlamak, eğitimin tüm alanlarında kaliteyi artırmak ve eğitim ihtiyacı olan her bireye ulaşmak,
- ❖ Karaman’da yaşayan her bireye eşit, ulaşılabilir ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak,
- ❖ Sosyal Hizmet kapsamına giren bütün bireylere sürekli ve kalıcı şekilde hizmet vermek ve bu alandaki fiziki altyapı ihtiyacını gidermek,
- ❖ Merkez ve ilçelerde spor faaliyetlerinin altyapısını tamamlayarak mevcut spor tesislerini korumak ve geliştirmek,
- ❖ Kültür kenti kimliği kazandırılması için tarihi eserlere ve tüm kültürel mirasa sahip çıkılarak, Karaman’ı bir kültür ve kongre merkezi yapmak,

- ❖ Karaman'ı doğal varlıkların korunduğu ve geliştirildiği, ağaçlandırılacak tüm alanların ağaçlandırıldığı Yeşil Bir Karaman kimliğine kavuşturmak,
- ❖ Bütün köyler ve bu köylerde yaşayan insanları üretici hale getirmek, tarımsal üretimi artırmak ve tarımsal altyapıyı geliştirmek,
- ❖ Kırsal alandaki bütün yerleşim birimlerini çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuşturmak,
- ❖ Çağdaş, güler yüzlü, hızlı ve kaliteli kamu hizmeti sunmak,
- ❖ Teknoloji kullanma kapasitesini artırmak ve teknolojiyi geliştirmek,
- ❖ İstihdamı artırmak, Karaman 'ı yatırım yapılan cazibe merkezi haline getirmek,
- ❖ Kentsel alanlarda çağdaş ve yaşanabilir yeni alanlar oluşturmak,
- ❖ Afetlere karşı her zaman hazırlıklı olmak Karaman İl Özel İdaresinin temel amaçlarıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulamaları

2023 yılından 2024 yılına 91.588.683,74 TL ödenek devredildiği, 2024 yılı bütçesine 275.000.000,00 TL ödenek ayrıldığı, yılı bütçesine il genel meclisi kararı ile 377.551.710,00 TL ek ödenek yapıldığı, 526.814.773,48 TL Bakanlıktan gelen bağış ve yardım ödenekleri birlikte net bütçe ödeneğinin 1.270.955.167,22 TL olduğu, sağlanan bu ödeneklerden ise 1.169.285.056,83 TL gider gerçekleştirildiği; 81.122.321,48 TL ödeneğin 2025 mali yılına safi ödenek olarak devredildiği görülmüştür.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kod	Giderin Türleri	Harcama(TL)	Harcama %
1	Personel Giderleri	244.385.183,53	20,90
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	40.482.534,93	3,46
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	388.090.861,58	33,19
4	Faiz Giderleri	8.427.490,51	0,72
5	Cari Transferler	28.039.701,97	0,02

6	Sermaye Giderleri	457.179.307,85	39,09
7	Sermaye Giderleri	2.679.976,46	0,22
	TOPLAM	1.169.285.056,83	100

BÜTÇE DURUMU

2024 YILI BÜTÇESİ		YAPILAN HARCAMA		Oran (%)
2024 Bütçe ile Verilen Ödenek	260.000.000,00	2024 Yılı Gideri	639.902.407,42	
Ek Bütçe	377.551.710,00			
TOPLAM	637.551.710,00	Toplam Harcama	639.902.407,42	98,06
Finansmanın Borçlanması	15.000.000,00			
TOPLAM BÜTÇE	652.551.710,00			

GELİRLERİMİZ

Kod	Gelir Sınıflandırması	Cari Yıl (TL)	Gelir Bütçesi İçerisindeki Pay (%)
1	Vergi Gelirleri	6.078.069,33	0,52
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	103.921.189,83	8,95
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	526.814.773,48	45,34
5	Diğer Gelirler	524.860.349,29	45,19
	TOPLAM	1.161.674.381,93	100,00

B. Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Karaman İl Özel İdaresi kendisini sürekli geliştiren bir yerel yönetim birimi olma ana hedefi doğrultusunda hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektedir. İlçelerin, beldelerin ve köylerin her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek yatırım ve hizmetlere öncelik vermek, yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlamak ana önceliklerimizdir. İl Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımlar desteklenerek, nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık vererek, kamusal kaynakların kullanılmasında, planlanmasında, uygulanmalarında kırsal kesim ön planda tutulmaktadır.







İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal edilen	Devreden
05 (Öz Bütçe)	277.373.742,51	277.260.797,37	112.945,14	
08 (Tahsisli Ödenek)	141.239.701,44	139.633.609,66		1.606.091,78
TOPLAM	418.613.443,95	416.894.407,03	112.945,14	1.606.091,78

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	01.01.01.01	Temel Maaşlar	4.015.727,25
01.3.9.00	05	01.01.01.02	Taban Aylığı	17.926.768,14
01.3.9.00	05	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	59.982.786,10
01.3.9.00	05	01.01.04.01	Sosyal Haklar	2.066.388,72
01.3.9.00	05	01.01.05.02	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri	67.824,70
01.3.9.00	05	01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	7.194.654,52
01.3.9.00	05	01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.041.266,68
01.3.9.00	05	01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	851.218,64
01.3.9.00	05	01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	408.713,63
01.3.9.00	05	01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.271.658,87
01.3.9.00	05	01.04.01.02	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	148.871,15
01.3.9.00	05	01.04.01.90	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	60.879,40
01.3.9.00	05	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.624.044,54
01.3.9.00	05	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	3.070.753,70
01.3.9.00	05	02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	181.908,50
01.3.9.00	05	02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.873.509,89
01.3.9.00	05	03.02.04.01	Yiyecek Alımları	12.435,12
01.3.9.00	05	03.02.05.01	Giyecek Alımları	30.222,00
01.3.9.00	05	03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	86.004,00
01.3.9.00	05	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	112.469,27
01.3.9.00	05	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	27.475,84
01.3.9.00	05	03.03.05.01	Seyyar Görev Tazminatları	37.870,39
01.3.9.00	05	03.03.05.02	Arazi Tazminatları	190.614,00
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	423.692,79
01.3.9.00	05	03.05.01.10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	177.839,06

01.3.9.00	05	03.05.01.11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	1.080.357,48
01.3.9.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	169.377.137,51
01.3.9.00	05	03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	4.214,00
01.3.9.00	05	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7.530,00
01.3.9.00	05	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	13.810,00
01.3.9.00	05	05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	820.151,48
01.3.9.00	05	05.03.01.03	Kamu İşveren Sendikalarına	72.000,00
01.3.9.00	08	01.01.01.01	Temel Maaşlar	504.685,35
01.3.9.00	08	01.01.01.02	Taban Aylığı	1.410.367,38
01.3.9.00	08	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	5.127.129,60
01.3.9.00	08	01.01.04.01	Sosyal Haklar	125.187,00
01.3.9.00	08	01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	10.688.928,56
01.3.9.00	08	01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.318.626,62
01.3.9.00	08	01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.113.645,03
01.3.9.00	08	01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	706.237,58
01.3.9.00	08	01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.826.392,03
01.3.9.00	08	01.04.01.90	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	54.200.198,25
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	32.443.406,25
01.3.9.00	08	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	602.802,75
01.3.9.00	08	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	361.681,76
01.3.9.00	08	02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	277.056,52
01.3.9.00	08	02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.848.596,55
01.3.9.00	08	02.04.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	1.084.007,16
01.3.9.00	08	02.04.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	11.115.889,15
01.3.9.00	08	02.05.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	13.720.705,31
01.3.9.00	08	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	10.988,87
01.3.9.00	08	03.03.05.01	Seyyar Görev Tazminatları	131.773,94
01.3.9.00	08	03.03.05.02	Arazi Tazminatları	15.304,00
TOPLAM:				416.894.407,03

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cihan GÜNARSLAN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal Edilen	Devreden
05 (Öz Bütçe)	25.622.324,42	25.490.516,93	131.807,49	
08 (Tahsisli Ödenek)	0,00	0,00		
TOPLAM	25.622.324,42	25.490.516,93	131.807,49	

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	722.180,93
01.3.9.00	05	04.02.09.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	8.427.490,51
01.3.9.00	05	05.08.09.51	İller Bankasına Verilen Paylar	9.342.319,37
01.3.9.15	05	05.03.01.90	Diğerlerine	440.000,00
01.3.9.30	05	05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.877.323,00
01.3.9.31	05	05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.873.343,00
01.3.9.32	05	05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	934.518,00
01.3.9.33	05	05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.873.342,12
TOPLAM:				25.490.516,93

İdaremizin muhasebe, bütçe, kesin hesap, gelirlerin tahsilâtı, kanuni paylar, gider işlemleri, diğer mali iş ve işlemler ile ilgili faaliyetler Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

	KLASÖR ADEDİ						EVRAK SAYISI					
	Merkez	Ayrancı	Başyayla	Ermenek	K.Karabekir	Sarıveliler	Merkez	Ayrancı	Başyayla	Ermenek	K.Karabekir	Sarıveliler
TOPLAM	112	3	2	6	3	2	6397	213	113	292	208	133

Yukarıda ayrıntıları ile belirtilen 2024 Yılı harcama belgeleri, İl Özel idaresi muhasebe birimince düzenli bir şekilde dosyalanarak, incelenmek üzere arşivlenmektedir. Merkez ilçe 6397 adet, Ayrancı İlçesi 213 adet, Başyayla İlçesi 113 adet, Ermenek İlçesi 292 adet, Kâzımkarabekir ilçesi 208 adet ve Sarıveliler ilçesi 133 adet belge ile toplam 7356 adet harcama belgesinden ibarettir. 2024 yılı özel idare harcamalarını belgelendirmişlerdir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sait SELVİ
Harcama Yetkilisi

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05 (Öz Bütçe)	15.902.633,04	15.106.680,63	795.952,41	
08 (Tahsisli Ödenek)	74.285.069,64	52.190.752,89	3.955.349, 98	18.138.966,77
TOPLAM	90.187.702,68	67.297.433,52	4.751.302,39	18.138.966,77

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	495.540,00
01.3.9.00	05	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	228.000,00
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	37.200,00
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	2.748,90
01.3.9.00	05	03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	81.930,19
01.3.9.00	05	03.05.04.01	İlan Giderleri	514.896,00
01.3.9.00	05	03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	9.173,00
01.3.9.00	05	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	139.800,00
01.3.9.00	05	05.02.05.04	Mahalli İdare Birliklerine	295.000,00
01.3.9.54	08	06.07.01.01	Proje Giderleri	237.000,00
01.3.9.54	08	06.07.01.90	Diğer Giderler	340.381,80
01.3.9.85	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.930.151,68
04.2.1.00	08	06.01.06.90	Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	48.408,00
04.2.1.01	05	03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	144.148,00
04.2.1.04	08	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	2.499.904,00
04.2.1.13	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	4.635.099,29
04.2.1.13	05	06.05.01.90	Diğer Giderler	2.290.000,37
04.2.1.14	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.439.477,28
04.2.1.20	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.239.309,67
04.2.1.21	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	4.232.637,00
04.2.1.29	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.763.304,46
04.2.1.47	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	99.500,00
04.2.1.74	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	185.578,40
04.2.1.75	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.522.645,15
04.2.1.76	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	6.624.388,46
04.2.1.79	05	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	150.000,00
04.2.1.90	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	933.838,80
04.2.1.99	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	2.993.028,30
06.3.0.51	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	13.848.390,48
06.3.0.54	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	12.508,23
06.3.0.54	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	12.508,23
06.3.0.62	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	9.319.636,00
06.3.0.69	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	4.149.220,62
06.3.0.76	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	92.102,11
06.3.0.76	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	92.102,11

06.3.0.86	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	2.657.876,99
TOPLAM:				67.297.433,52

A- MEMUR PERSONEL

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	HİZMET SINIFI
1	İbrahim KIZIL	Tarımsal Hizmetler Müdür V.	TH
2	Kemal UYAR	Ziraat Mühendisi	TH
3	Meltem ORMAN	Ziraat Mühendisi	TH
4	Mustafa ÖZGAN	Ziraat Mühendisi	TH
5	Bekir Sıtkı ŞEN	Ziraat Mühendisi	TH
6	Gökhan FİDAN	İnşaat Mühendisi	TH
7	Ramazan KILIÇ	Elektrik-Elektronik Mühendisi	TH
8	Mehmet ÖZEL	Harita Mühendisi	TH
9	Yasin YAŞAR	Uzman	GİH
10	Hilal SANCAR	Şef	GİH

TH: Teknik Hizmetler

GİH: Genel İdare Hizmetleri

B - İŞÇİ PERSONEL

S.NO	ADI SOYADI	EĞİTİM DURUMU	FİİLİ POZİSYONU
1	Cansu ÜNLÜ	Lisans	Elektrik-Elektronik Mühendisi
2	Alp Tolga KORKMAZ	Lise	Topograf
3	Hakan HORZUM	Ortaöğrenim	Şirket Personeli
4	Hasan Hüseyin TOKSÖZ	Ortaöğrenim	Şirket Personeli

KOP KÖSİP PROJELERİ

S. NO	PROJENİN ADI	YERİ	ÖDENEĞİ (KDV DAHİL)(₺)	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)(₺)	HARCAMA TUTARI (KDV DAHİL)(₺)	HANE SAYISI	NÜFUS	SULAMA ALANI (HA)	İŞİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	AÇIKLAMA
1	Ermenek Kayaönü Köyü Kapalı Sistem Tamamlama Projesi Yapım İşi	Ermenek	16.100.000,00	15.905.628,20	13.680.867,49	50	150	73	11.05.2023	-	İş Devam Ediyor.
2	Ayrancı İlçesi Ağızboğaz Köyü HİS Tesisi Yapım İşi	Ayrancı	3.000.000,00	2.998.218,66	2.898.678,66	95	292	-	07.11.2023	21.02.2024	İş Bitti.
3	Merkez Medreselik Köyü 2. Kısım Sulama Projesi	Merkez	8.750.000,00	7.074.877,41	6.624.388,46	40	120	37	19.08.2024	19.11.2024	İş Bitti.
4	Başayla Kışla Köyü 2. Kısım Sulama Projesi	Başayla	3.500.000,00	2.660.314,46	1.439.477,28	155	479	12	19.08.2024	15.11.2024	İş Bitti.
5	Ayrancı İlçesi Kale Köyü HİS Tesisi Yapım İşi	Ayrancı	1.250.000,00	1.259.187,67	1.239.309,67	30	100	-	20.09.2024	12.11.2024	İş Bitti.

TOPLAM(₺): 32.600.000,00 29.898.226,40 25.882.721,56

KÖYDES PROJELERİ											
S. NO	PROJENİN ADI	YERİ	ÖDENEĞİ (KDV DAHİL)(₺)	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)(₺)	HARCAMA TUTARI (KDV DAHİL)(₺)	HANE SAYISI	NÜFUS	İŞİN ÖZET BİLGİSİ	İŞİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	AÇI KLA MA
1	Başyayla İlçesi Üzümlü Köyü Sulama Havuzu Yapım İşİ	Başyayla	1.000.000,00	900.000,00	897.636,00	130	394	1 ad. Havuz yapımı.	28.08.2024	12.11.2024	İş Bitti

UNDP(IFAD) PROJELERİ											
S. NO	PROJENİN ADI	YERİ	ÖDENEĞİ (KDV DAHİL)(₺)	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)(₺)	HARCAMA TUTARI (KDV DAHİL)(₺)	HANE SAYISI	NÜFUS	SULAMA ALANI (HA)	İŞİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	AÇI KLA MA
1	Büyükkarapınar Köyü kWp/120 kW Şebekeye Bağlı GES Tesisi Kurulumu	Başyayla	5.200.506,00	5.200.506,00	5.200.086,00	160	483	-	13.10.2023	19.02.2024	İş Bitti
2	Merkez Bayır Köyü Kozdibi Mevkii Kapalı Sistem Sulama Projesi	Merkez	10.454.325,90	10.454.325,90	10.421.567,80	150	472	32	27.09.2023	19.02.2024	İş Bitti
3	Bucakkışla Köyü Terfili Kapalı Sistem Sulama Projesi	Merkez	11.206.262,40	11.206.262,40	11.183.567,20	50	156	105	29.05.2024	26.09.2024	İş Bitti
4	Bozkandak Köyü Terfili Kapalı Sistem Sulama Projesi	Merkez	17.927.888,57	17.927.888,57	16.627.032,50	115	355	100	29.05.2024	06.10.2024	İş Bitti
5	Özdemir Köyü Terfili Kapalı Sistem Sulama Projesi	Merkez	17.013.279,00	17.013.279,00	5.079.164,40	70	211	60	05.09.2024	03.03.2025	İş Devam Ediyor.

TOPLAM(₺): 61.802.261,87 61.802.261,87 48.511.417,90

İL GENELİNDE DESTEK VERİLEN DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

S. NO	PROJE/İŞ ADI	YERİ	AKTARILAN/ HARCANAN ÖDENEK (KDV DAHİL)(₺)	İLGİLİ KURUM	YILI	AÇIKLAMA
1	800 m Polietilen (PE 100) Boru Alım İşi	Merke z İlçesi Narlıd ere Köyü	39.480,00	İl Özel İdaresi	2024	Merkez Narlıdere köyü tarımsal sulamada kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan boru alımı yapılmıştır.
2	Bostanözü Köyünde Mevcut Kapalı Sistemde İhtiyaç Duyulan 15 Adet Hidrant Vana Takılması İşi.	Merke z İlçesi Bosta nözü Köyü	75.000,00	İl Özel İdaresi	2024	Karaman İli Merkez İlçesi Bostanözü köyünde bulunan kapalı sulama tesisinde ihtiyaç duyulan vanalar alınarak montajı yapılmıştır.
3	Merkez Salur Köyü Kantara Ait Elektrik İmalatlarının Tamamlanması İşi	Merke z İlçesi Salur Köyü	41.500,00	İl Özel İdaresi	2024	Merkez Salur köyünde yapımına başlanan kantarın tamamlanabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve malzemeler alınmıştır.
4	Yeşildere Köyü Sulama Malzemesi Alım İşi.	Merke z	88.876,80	İl Özel İdaresi	2024	Merkez Yeşildere köyü tarımsal sulamada kullanılmak üzere farklı çaplarda ihtiyaç duyulan kayar maşon ve vana alımı yapılmıştır.
5	390 Litre ULV Biyosidal İlaç Alım İşi	Merke z ve İlçe Köyle ri	206.700,00	İl Özel İdaresi	2024	Karaman İli Merkez İlçe Köylerinde uçkun ile mücadele kapsamında alınan biyosidal ilaç kullanılarak yaz sezonunda periyodik olarak uygulama yapılmıştır.
6	Muhtelif Çap ve Miktarlarda Polietilen (PE 100) Boru Alım İşi	Merke z ve İlçe Köyle ri	3.514.248,00	İl Özel İdaresi	2024	Kırsal alanda tarımsal üretim yapan çiftçilerimize destek olmak üzere PE 100 Polietilen Boru alımı yapılmıştır.

7	4000 Adet Fünnyeli Enjektör Alım İşi	Merkez ve İlçe Köyleri	190.000,00	İl Özel İdaresi	2024	İdareimiz tarafından köy ve beldelerdeki sahihsiz hayvanların kısırlaştırma ve aşılama işlemleri kapsamında; başıboş köpeklerin bayıltılarak toplanabilmesi için gerekli malzeme alımı yapılmıştır.
8	Karaman İli Merkez İlçesi Bostanözü Köyü Sulama Kanalı İçin Koruge Boru Alım İşi	Merkez	37.200,00	İl Özel İdaresi	2024	Merkez Bostanözü köyünde bulunan açık sulama kanalının deforme olması nedeniyle gerekli su iletiminin sağlanabilmesi için ihtiyaç duyulan koruge borunun alımı yapılmıştır.
9	Larva Ve Uçkunla Kullanılmak Üzere 275 Litre Biyosidal İlaç Alım İşi	Merkez ve İlçe Köyleri	247.500,00	İl Özel İdaresi	2024	Karaman İli Merkez İlçe Köylerinde uçkun ile mücadele kapsamında alınan biyosidal ilaç kullanılarak yaz sezonunda periyodik olarak uygulama yapılmıştır.
10	Akçaşehir, Sudurağı ve Alaçatı Köylerinde Yer Alan Metip Alanlarının Elektrik Altyapılarının Yapılması İşi	Merkez İlçe Köyleri	201.500,00	İl Özel İdaresi	2024	METİP (Mevsimlik Tarım İşçilerinin Sosyal Hayatlarının İyileştirilmesi Projesi) kapsamında yapılan prefabriklerin bakım ve onarımı kapsamında elektrik altyapıları yapılmıştır.
11	Akçaşehir, Sudurağı ve Alaçatı Köylerinde Yer Alan Metip Alanlarının Sıhhi Ve Pis Su Tesisatı Altyapılarının Yapılması İşi	Merkez İlçe Köyleri	197.500,00	İl Özel İdaresi	2024	METİP (Mevsimlik Tarım İşçilerinin Sosyal Hayatlarının İyileştirilmesi Projesi) kapsamında yapılan prefabriklerin bakım ve onarımı kapsamında sıhhi ve pis su tesisatı altyapıları yapılmıştır.
12	Çeşitli Türve Sayıda (Badem,, Zeytin, A. Fıstığı) Fıdanı Alım İşi	Merkez	1.745.846,00	İl Özel İdaresi/İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	2024	%75 İl Özel İdaresi-%25 Çiftçi Katkılı olmak üzere fidan dağıtımı yapıldı.
13	Yaban Hayvanları ile Mücadele (Domuz vs.)	Merkez ve İlçe Köyleri	99.500,00	İl Özel İdaresi	2024	İlimiz Merkez ve köylerinde, ilçeler ve köyleri ile kırsal alanlarda yaban domuzu popülasyonlarının aşırı miktarda artarak tarım alanlarına ve tarımsal ürünlere zarar vermesi nedeniyle; İl genelinde yapılan av sezonu bireysel/sürek avı kapsamında yaban domuzu kuyruk başına 500,00 TL ödeme yapılmaktadır.

TOPLAM(₺): 6.487.350,80

Ermenek Kayaönü Köyü Kapalı Sistem Tamamlama Projesi Yapım İşi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 16.100.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 15.906.628,20

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 13.680.867,49

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 11.05.2023

İŞİN DURUMU: İş Devam Ediyor.



Ayrancı İlçesi Ağızboğaz Köyü HİS Tesisi Yapım İşi

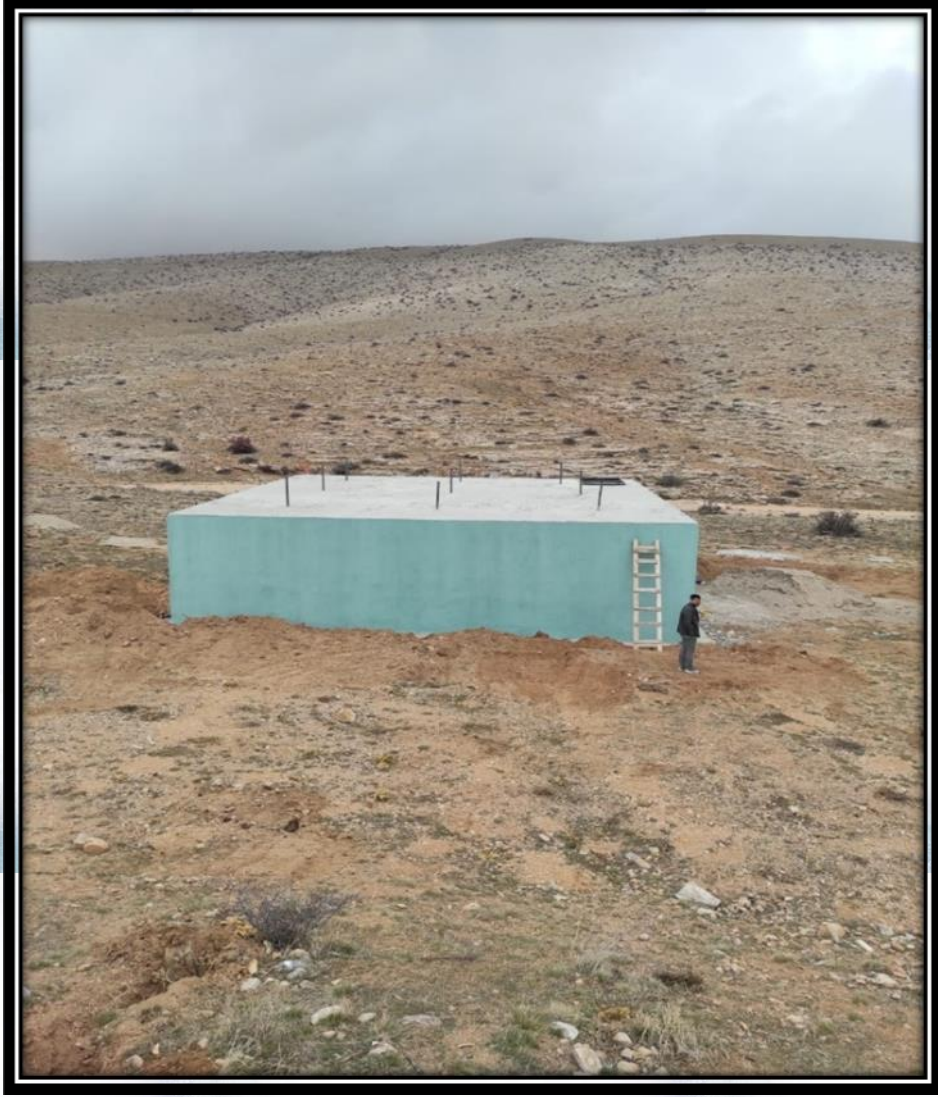
ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 3.000.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 2.998.218,66

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 1.475.573,50

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 07.11.2023

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



Merkez Medreselik Köyü 2. Kısım Sulama Projesi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 3.000.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 7.074.877,41

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 6.624.388,46

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 19.08.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



Başyayla Kışla Köyü 2. Kısım Sulama Projesi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 3.000.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 2.998.218,66

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 1.475.573,50

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 19.087.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



Ayrancı İlçesi Kale Köyü HİS Tesisi Yapım İşi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 3.000.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 2.998.218,66

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 1.475.573,50

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 07.11.2023

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



Başyayla İlçesi Üzümlü Köyü Sulama Havuzu Yapım İşi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 900.000,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 900.000,00

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺):897.636,00

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 28.08.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



ULUSLARARASI TARIMSAL KALKINMA FONU DESTEKLİ UNDP (IFAD) PROJELERİ



B y kkarapınar Köyü kWp/120 Kw

Şebekeye Bağlı GES Tesisi Kurulumu

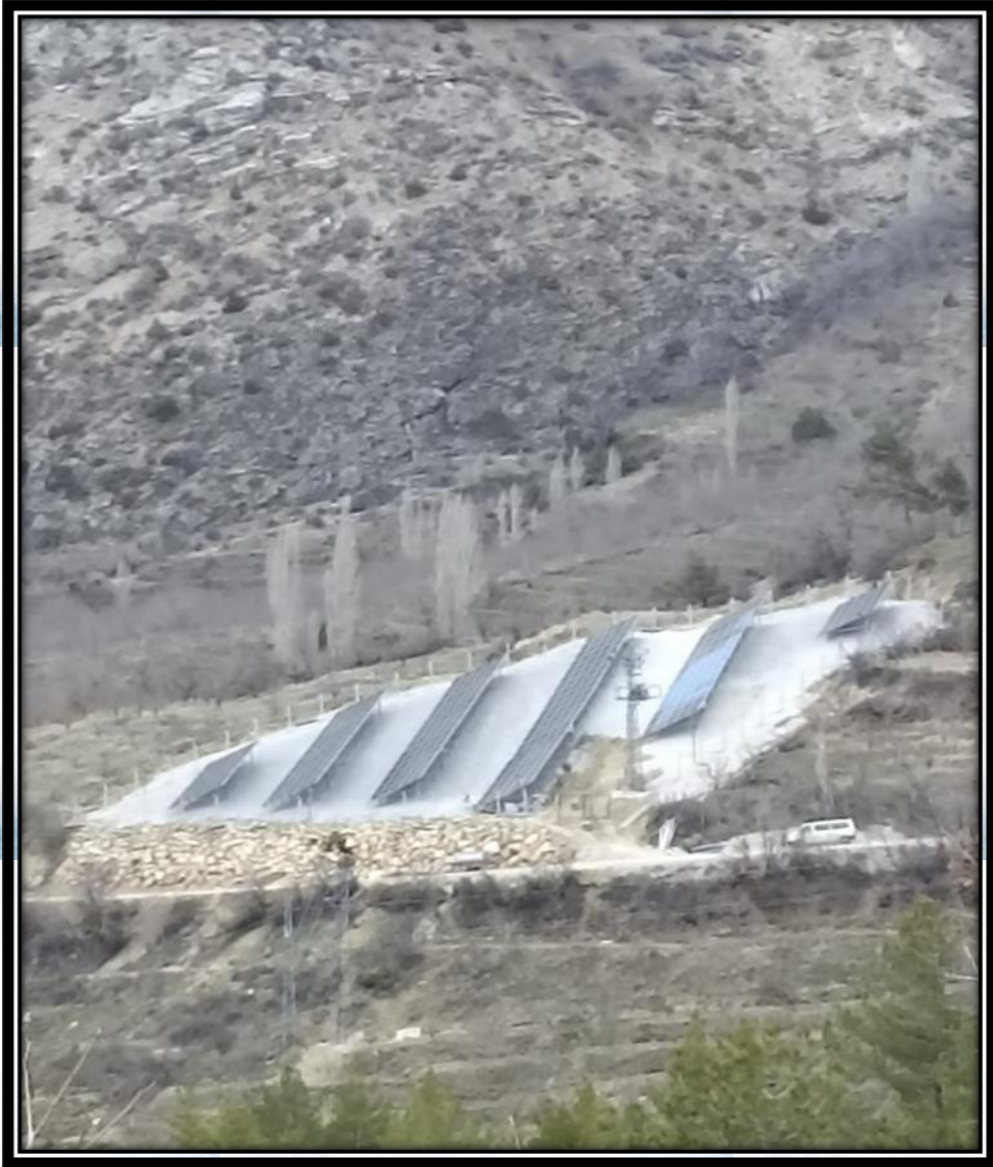
 DENEğİ KDV DAHİL( ): 5.200.206,00

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL ( ): 5.200.206,00

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL ( ): 5.200.086,00

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 19.02.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti



Merkez Bayır Köyü Kozdibi Mevkii

Kapalı Sistem Sulama Projesi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 10.454.325,90

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 10.454.325,90

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 10.421.567,80

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 27.09.2023

İŞİN DURUMU: İş Bitti.



Bucakkışla Köyü Terfili Kapalı Sistem Sulama Projesi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺): 11.206.262,40

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺): 11.206.262,40

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 11.183.567,20

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 29.05.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti



Bozkandak Köyü Terfili Kapalı Sistem Sulama Projesi

ÖDENEĞİ KDV DAHİL(₺):17.927.888,57

SÖZLEŞME BEDELİ KDV DAHİL (₺):17.927.888,57

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 16.627.032,50

İŞİN BAŞLAMA TARİHİ: 29.05.2024

İŞİN DURUMU: İş Bitti



İL GENELİNDE DESTEK VERİLEN DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

Çeşitli Tür ve Sayıda Badem, Zeytin, Antep Fıstığı Fidanı Alım İşi

HARCANAN/AKTARILAN KDV DAHİL (₺): 1.745.846,00



Muhtelif aplarda PE 100 Polietilen Boru Alım İşi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 3.514.248,00



Bostanözü Köyünde Mevcut Kapalı Sistemde
İhtiyaç Duyulan 15 Adet Hidrant Vana Takılması İşi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 75.000,00



800 m Polietilen (PE 100) Boru Alım İŖi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 39.480,00

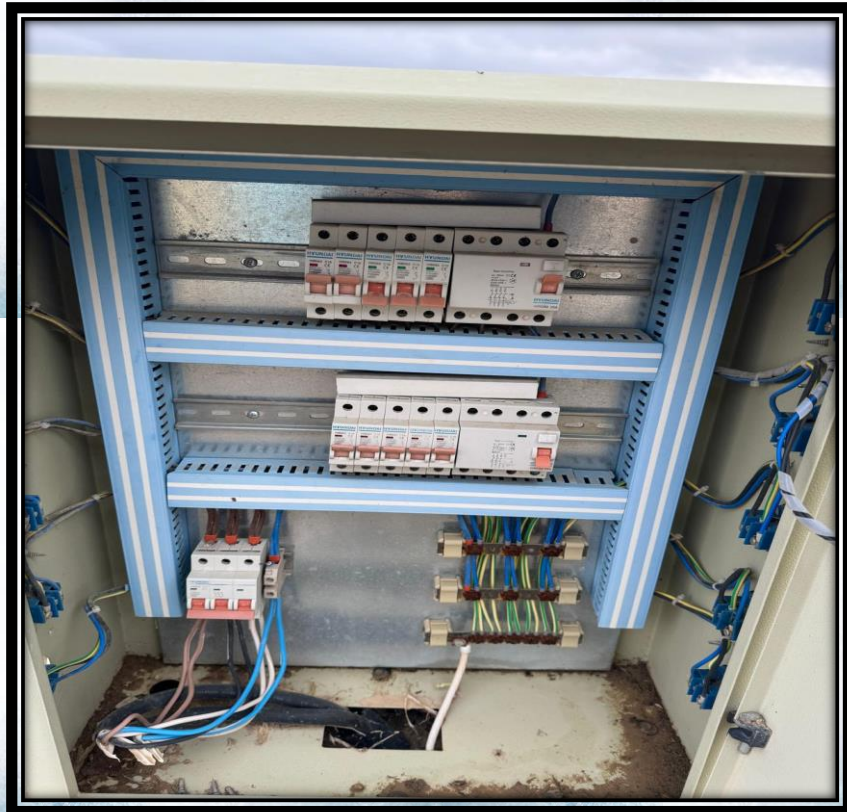


Akçaşehir, Sudurağı ve Alaçatı Köylerinde Yer Alan

METİP Alanlarının Elektrik

Altyapılarının Yapılması İşi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 201.500,00



Merkez Salur Köyü Kantara Ait
Elektrik İmalatlarının Tamamlanması İşi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 41.500,00





Yeşildere Köyü Sulama Malzemesi Alım İşi.

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 88.876,80

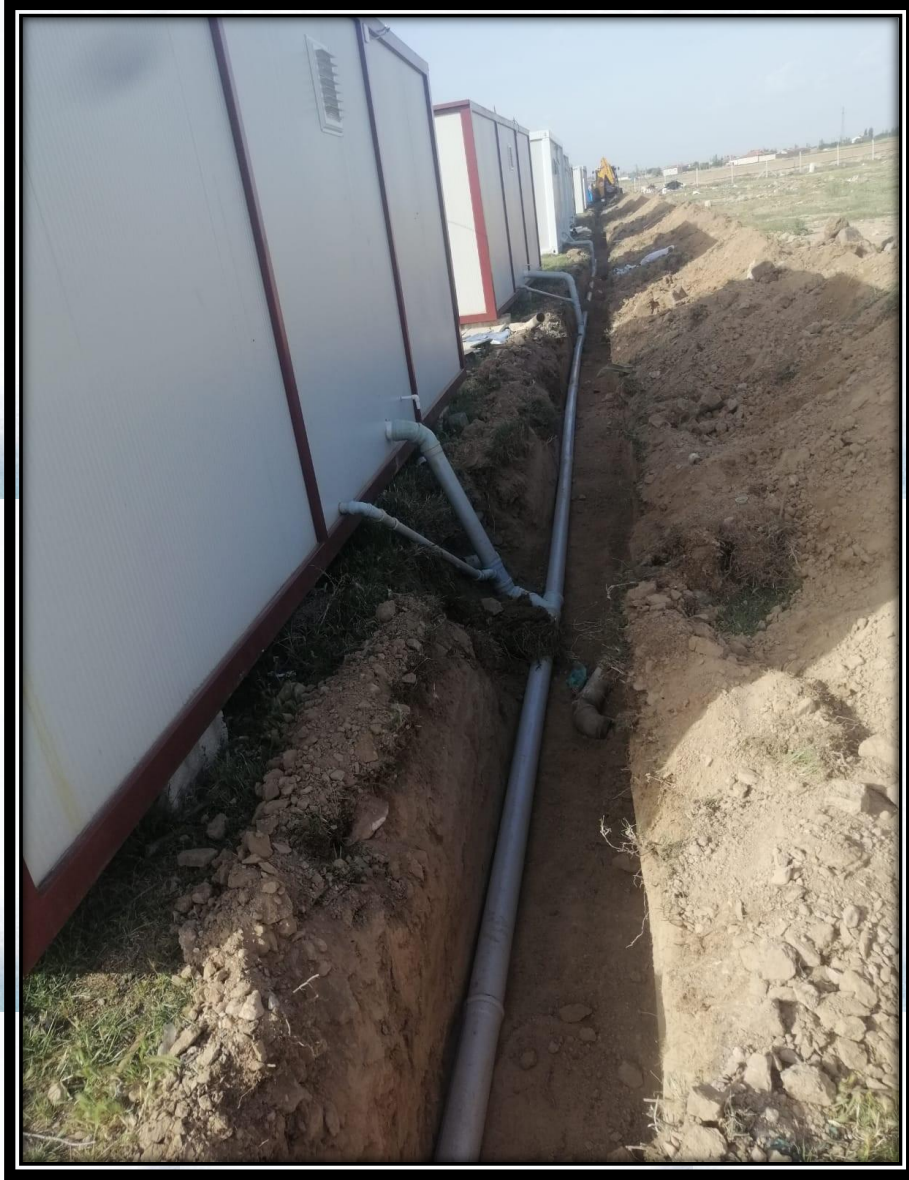


Akçaşehir, Sudurağı ve Alaçatı Köylerinde Yer Alan

METİP Alanlarının Sıhhi Ve Pis Su Tesisatı

Altyapılarının Yapılması İşi

HARCAMA TUTARI KDV DAHİL (₺): 197.500,00



Hayvan Toplama İşlerinde Kullanılmak

Üzere 4000 Adet Fünnyeli Fişek Alımı

HARCANAN ÖDENEK KDV DAHİL (₺): 190.000,00



Karaman İli Merkez İlçesi Bostanözü Köyü

Sulama Kanalı İçin Koruge Boru Alım İşi

HARCANAN ÖDENEK KDV DAHİL (₺): 37.200,00



Yaban Hayvanları (Domuz Vb.) İle Mücadele İçin Kuyruk Parası Ödemesi

HARCANAN ÖDENEK KDV DAHİL (₺): 99.500,00



Ulv Biyosidal Alım İşi

HARCANAN ÖDENEK KDV DAHİL (₺): 454.200,00



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim KIZIL

Tarımsal Hizmetler Müdür V.

Harcama Yetkilisi

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05 (Öz Bütçe)	4.200.005,00	3.715.725,35	484.279,65	
08 (Tahsisli Ödenek)	10.000,00	0,00		10.000,00
TOPLAM	4.210.005,00	3.715.725,35	484.279,65	10.000,00

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	3.050.553,23
01.3.9.00	05	03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	91.999,53
01.3.9.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	297.707,59
01.3.9.00	05	03.05.04.01	İlan Giderleri	261.328,00
01.3.9.00	05	03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	14.137,00
TOPLAM:				3.715.725,35

BİRİM PERSONEL LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	HİZMET
1	Mustafa Ertan TOZOĞLU	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.	GİH
2	Oğuzhan Duman	Bilgisayar İşletmeni	GİH
3	Seda GÜLDAL	Şef	GİH
4	Ömer ÇELİK	Memur	GİH
5	İsmail Hakkı SEZGİN	Yüksek Şehir Plancısı	TH
6	Selcen ALKAN	İnşaat Mühendisi	TH
7	Emel TAŞATAN	İnşaat Mühendisi	TH
8	Cansu ÜNLÜ	Elektrik Elektronik Müh.	TH(Sözleşmeli)
9	Veysel Reşit DURAN	Maden Mühendisi	TH

10	Yüksel DOĞAN	Maden Mühendisi	TH
11	İlhan ULUSOY	Maden Mühendisi	TH
12	Özge KIZIL	Harita Mühendisi	TH
13	Mustafa AYAZ	Harita Mühendisi	TH
14	Arif Ali İŞ	Çevre Mühendisi	TH
15	Mustafa KARAOĞLAN	Harita Mühendisi	TH
16	Alperen ÖZKAN	İnşaat Teknikeri	TH
17	Atilla ÇOŞKUN	Mimar	TH
18	Selim ÇAĞLIYAN	Jeoloji Mühendisi	TH
19	Fatih YAKARŞİMŞEK	Mimari Dek. San Tek.	TH
20	Muhammet YANGÖZ	İnşaat Mühendisi	TH(Sözleşmeli)
21	Osman AKÇA	Şehir Plancısı	TH(Sözleşmeli)
22	Buğra KARPUZ	Mimari Dek. San Tek.	TH

	İşin Adı	Adet
1	Yapı Ruhsatı	216
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	366
3	Köy Yerleşik Alanı İçinde İzinlendirme	24
4	Maden GSM Ruhsatı	43
5	I-A Grubu Hammadde üretim İzni (Kamu Kurumuna Verilen)	5
6	I-A Grubu İşletme Ruhsatı	1
7	Jeotermal İşletme Ruhsatı	-
8	Taşınmaz Satışı	14
9	Taşınmaz Kiralaması	-
10	Yol Kotu Tutanağı	170
11	Köy Yerleşik Alanı	0

12	Sihhi Müessese İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	3
13	Umuma Açık İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	4
14	Gayri Sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	2
15	Ruhsatsız Kapatılan İşyeri	-
16	Nazım İmar Planı Onayı(Yeni)	16
17	Uygulama İmar Planı Onayı(Yeni)	16
18	Nazım İmar Planı Değişikliği	1
19	Uygulama İmar Planı Değişikliği	2
20	İmar Durum Belgesi	240
21	Hâlihazır Harita Kontrolü	9
22	İfraz - Yola Terk - Tevhit ve 18. Madde Uygulaması Kontrolü	76
23	Taşınmaz Tahsisi	2
24	Zemin Etüdü	108
25	Bağ Evi Proje Onayı	4

YAPI KULLANMA İLE İLGİLİ ÖRNEK EVLER



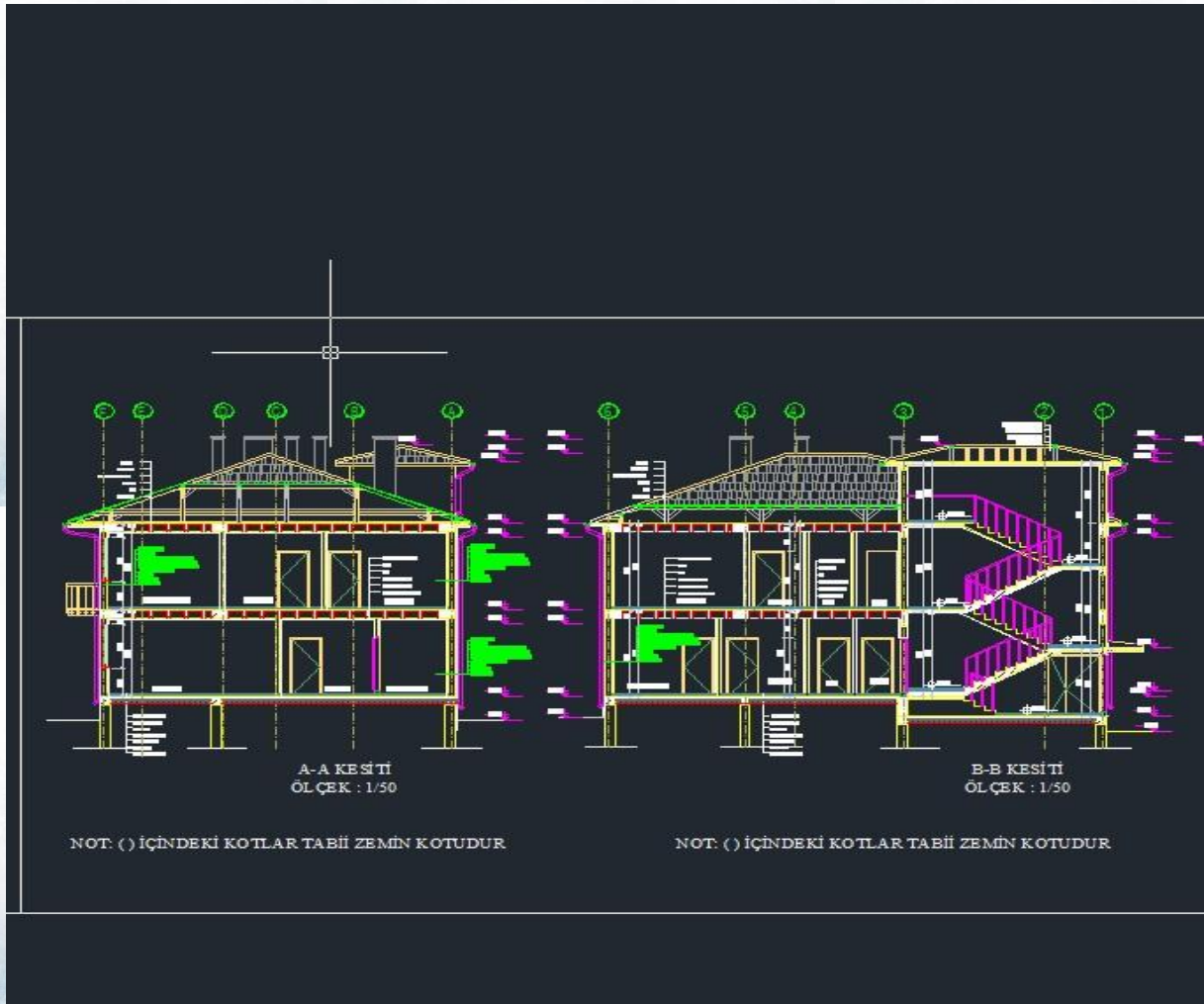
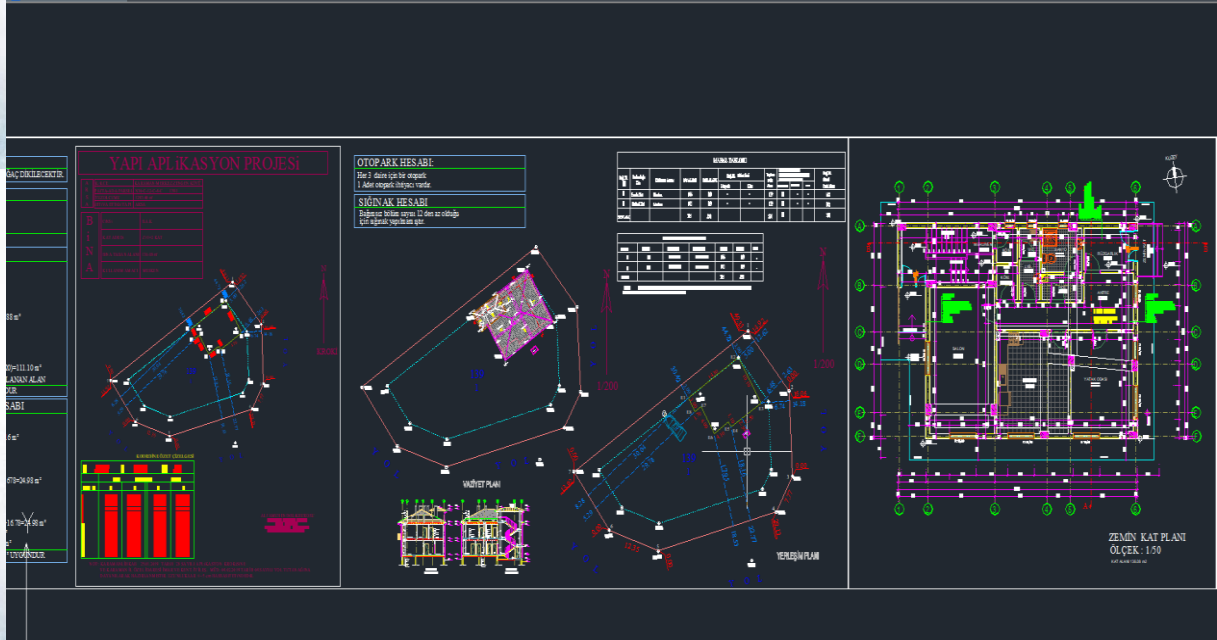








ÖRNEK MİMARİ PROJE



İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını. Görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi, raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. Ertan TOZOĞLU
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdür V.
Harcama Yetkilisi

YOL VE ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ

FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05 (Öz Bütçe)	203.314.144,00	202.533.693,93	780.450,07	
08 (Tahsisli Ödenek)	56.376.204,90	34.728.703,45	4.730,89	21.642.770,56
TOPLAM	259.690.348,90	237.262.397,38	785.180,96	21.642.770,56

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	127.976,10
01.3.9.00	05	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	67.649.045,61
01.3.9.00	05	03.02.04.01	Yiyecek Alımları	13.893,28
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.456.022,65
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	51.915,42
01.3.9.00	05	03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.510.997,35
01.3.9.00	05	03.05.04.01	İlan Giderleri	223.968,00
01.3.9.00	05	03.05.04.02	Sigorta Giderleri	1.943.045,85
01.3.9.00	05	03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	296.134,16
01.3.9.00	05	03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	32.995,60
01.3.9.00	05	03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	407.940,00
01.3.9.00	05	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	2.713.980,21
01.3.9.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	567.097,20
01.3.9.00	05	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	158.020,84
01.3.9.00	05	03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	11.769.504,39
01.3.9.00	05	03.07.03.04	İş Makinası Onarım Giderleri	19.490.738,49
01.3.9.00	05	05.02.05.04	Mahalli İdare Birliklerine	38.000,00
01.3.9.00	05	06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	8.020.905,98
01.3.9.00	05	06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	50.608.581,80
04.5.1.04	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	31.264.669,51
04.5.1.34	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	35.452.931,00
04.5.1.34	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	630.233,94
04.5.1.46	08	03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.500.000,00
04.5.1.46	08	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.333.800,00
TOPLAM:				237.262.397,38

2024 YILI YOL VE ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN YOLLAR

İşin Adı	Yol Uzunluğu (Km)	İmalat Türü	Ödenek
İly. İlt. Zengen Köy Yolu	4.00	BSK	KÖYDES
İly. İlt. Zengen Köy Yolu	2.40	BSK	ÖZEL İDARE
Beydilli Köy İçi	1.10	BSK	ÖZEL İDARE
Ky. İlt. (Taşkale) Atatürk Bağlısı	10.50	1. Kat Sathi Kaplama	KÖYDES
Mesudiye-Mecidiye Köy Yolu	3.10	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Akçaşehir-Karaağaç Köy Yolu	2.20	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Ayrancı-Karaağaç Köy Yolu	6.50	1. Kat Sathi Kaplama	KÖYDES
Ayrancı-Karaağaç Köy Yolu	2.10	2. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Çatak Şahinbükü	1.00	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Ermenek Kazancı-Pınarönü Köy Yolu	11.00	2. Kat Sathi Kaplama	KÖYDES
Kızılyaka-Muratdede Köy yolu	7.00	1. Kat Sathi Kaplama	KÖYDES
Kızılyaka Köy İçi	1.00	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Muratdede Çıkışı	2.00	2. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Dinek Köy İçi	1.20	2. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Kılbasan Köy İçi	0.80	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Ekinözü Köy İçi	0.85	BSK	ÖZEL İDARE
KILBASAN KÖY İÇİ	0.25	BSK	ÖZEL İDARE
Ayrancı(divle-kıraman)	2.00	BSK	ÖZEL İDARE
Eğilmez Köy İçi	0.30	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Ortaoba Köy İçi	1.30	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Dinek Köy İçi	0.40	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Burunoba Köy İçi	0.80	1. Kat Sathi Kaplama	ÖZEL İDARE
Alaçatı Köy İçi	0.30	BSK	ÖZEL İDARE
Yılgümü Köy İçi	0.60	bSK	ÖZEL İDARE
çakırbağ(esentrepe) köy içi	0.30	bSK	ÖZEL İDARE
TOPLAM	63.00		

	BSK	SATHİ KAPLAMA	TOPLAM
KÖYDES	4.00	35.00	39.00
ÖZEL İDARE	7.80	16.20	24.00

KÖYDES		ÖZEL İDARE	
1. KAT SATHİ KAPLAMA	24.00	1. KAT SATHİ KAPLAMA	10.90
2. KAT SATHİ KAPLAMA	11.00	2. KAT SATHİ KAPLAMA	5.30
BSK	4	BSK	7.80
TOPLAM	39		24.00

01.01.2024 - 31.12.2024 YILINDA YAPILAN DİĞER İŞLER				
Sıra No	İşin Adı	Uzunluk	İmalat Türü	Ödenek Durumu
1	Ayrancı Pınarkaya Köprü Yapımı	6x6 mt	Betonarme	Afad
2	Karadağ Hava Radar Yol Yapımı	14.086 km	Asfalt	İç İşleri Bak. İller İdaresi Gen. Müd
3	Sarıveliler Dumlugöze ve Koçaşlı Duvar Yapımı	85 mt	Taş Duvar	Köydes

2024 YILINDA SATIN ALINAN ARAÇ VE KONKASÖR LİSTESİ					
Sıra No	Aracın Adı	Marka	Model	Adedi	Ödenek Durumu
1	Çift Kabin Kasalı Kamyonet	Ford Transit	2024	2	İl Özel İdare
2	ADR'Lİ Çekici	Ford Trucks	2024	1	İl Özel İdare
3	Paletli Ekskavatör	Komatsu PC290LC	2024	1	İl Özel İdare
4	Silindir	HAMM HC160İ	2024	1	İl Özel İdare
5	Mobil Konkasör ve Elek	Kleemann MR110İ ve MSC703İ	2024	1	İl Özel İdare
6	SUV Araç	Renault Duster	2024	2	Hibe

2024 YILI KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNA LİSTESİ (Plent ve Motorsuzlar dahil)

S.NO	ARACIN CİNSİ	İ.Ö.İ No'su	PLAKASI	MARKA VE MODELİ	ADET	MODELİ
1	Binek otomobil		70 ABN 070	Togg	1	2023
2	Binek otomobil	15-00001	70 BB 400	Mercedes E350	1	2015
3	Binek otomobil	16-00001	70 BD 571	Toyota Corolla	1	2016
4	Binek otomobil	16-00002	70 BC 222	Toyota Corolla	1	2016
5	Binek otomobil	11-00001	70 FL 444	Renault Fluance	1	2011
6	Binek otomobil	11-00002	70 FL 384	Renault Fluance	1	2011
7	Binek otomobil	11-00003	70 FL 385	Renault Fluance	1	2011
8	Binek otomobil	11-00004	70 FL 626	Renault Fluance	1	2011
9	Binek otomobil	00-00048	70 DV 222	Opel Vectra	1	2000
10	Binek otomobil	01-00001	70 DV 858	Opel Vectra	1	2001
11	Binek otomobil	01-00002	70 DV 859	Opel Vectra	1	2001
12	Binek otomobil	01-00003	70 DV 860	Opel Vectra	1	2001
13	Binek otomobil	06-00001	70 EL 120	Renault Megan	1	2006
14	Binek otomobil	06-00002	70 EL 121	Renault Megan	1	1998
15	Binek otomobil	06-00004	70 AC 181	Renault Megan	1	2006
16	Binek otomobil	06-00005	70 EN 202	Renault Megan	1	2006
17	Binek otomobil	05-00002	70 AN 888	Renault Megan	1	2005
18	Binek otomobil	94-00001	70 DC 066	Fiat Kartal	1	1994
19	Binek otomobil	06-00003	70 AF 511	Renault Megan	1	2006
20	Binek otomobil	24-00001	70 TR 7007	Renault DUSTER	1	2024
21	Binek otomobil	24-00002	70 TR 7070	Renault DUSTER	1	2024

22	Pikap çift kabinli	02-07046	70 EA 289	Isuzu 4x4	1	2002
23	Pikap çift kabinli	02-07047	70 EA 288	Isuzu 4x4	1	2002
24	Pikap çift kabinli	02-07048	70 EA 287	Isuzu 4x4	1	2002
25	Pikap çift kabinli	02-07031	70 EH 447	Isuzu 4x4	1	2002
26	Pikap çift kabinli	10-07006	70 FK 811	Isuzu 4x4	1	2010
27	Pikap çift kabinli	10-07007	70 FK 812	Isuzu 4x4	1	2010
28	Pikap çift kabinli	10-07003	70 FK 014	Isuzu 4x4	1	2010
29	Pikap çift kabinli	13-07001	70 HA 526	Isuzu 4x4	1	2013
30	Pikap çift kabinli	13-07002	70 HA 527	Isuzu 4x4	1	2013
31	Pikap çift kabinli	13-07003	70 HA 528	Isuzu 4x4	1	2013
32	Pikap çift kabinli	16-07001	70 BF 066	Isuzu 4x4	1	2016
33	Pikap çift kabinli	17-07001	70 BF 686	Volkswagen	1	2017
34	Çift kabin Transit	24-07001	70 ACB 909	Ford	1	2024
35	Çift kabin tTransit	24-07002	70 ACB 910	Ford	1	2024
36	Kapalı kasa kamyonet	10-07001	70 FH 210	Fiat Fiorino	1	2010
37	Kapalı kasa kamyonet	10-07002	70 FH 211	Fiat Fiorino	1	2010
38	Kapalı kasa kamyonet	10-07005	70 FK 721	Fiat Fiorino	1	2010
39	Kapalı kasa kamyonet	13-07004	70 FZ 879	Fiat Fiorino	1	2013
40	Kapalı kasa kamyonet	13-07005	70 FZ 881	Fiat Fiorino	1	2013
41	Kamyonet çift kabinli	10-07004	70 FK 102	Mercedes Sprinter	1	2010
42	Minibüs Panelvan araç	00-09008	70 DV 390	Ford Transit	1	2000
43	Minibüs	10-08002	70 FF 720	Renault Master	1	2010
44	Minibüs	10-08003	70 FF 721	Renault Master	1	2010

45	Minibüs	05-08001	70 EH 210	Mercedes Sprinter	1	2005
46	Minibüs	12-08001	70 FY 167	Mercedes Sprinter	1	2012
47	Minibüs	Valilik	06DF5827	Mercedes Vito	1	2012
48	Minibüs	13-08001	70 HA 328	Renault Master	1	2013
49	Minibüs 15 kişilik	98-08001	70 DP 524	Ford transit	1	1998
50	Minibüs 15 kişilik	02-08001	70 DE 532	Ford transit	1	2002
51	Minibüs 15 kişilik	99-08001	70 DZ 728	Ford transit	1	1999
52	Otobüs 33 kişilik	11-16002	70 DF 101	Isuzu 31	1	2011
53	Otobüs 33 kişilik	11-16001	70 FA 740	Isuzu 31	1	2011
54	Otobüs 33 kişilik	10-16001	70 FL 341	Otokar Sultan 31	1	2010
55	Otobüs yeşildere 26 kişilik	94-16001	70 AZ 532	Isuzu	1	1994
56	Otobüs yeşildere 40 kişilik	85-160001	70 AK 166	Man	1	1985
57	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	00-10171	70 DV 219	Mercedes 3031 K	1	2000
58	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	00-10485	70 AD 763	Mercedes 3031 K	1	2000
59	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	00-10486	70 AD 774	Mercedes 3031 K	1	2000
60	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	00-10579	70 DV 701	Mercedes 3031 K	1	2000
61	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	00-10580	70 DV 702	Mercedes 3031 K	1	2000
62	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	93-10258	70 AZ 289	Fatih	1	1993
63	Damperli Kamyon (10 m3 üzeri)	97-10105	70 DL 468	Fatih	1	1997
64	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	97-10104	70 DL 467	Fatih	1	1997
65	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	03-10019	70 EC 958	Fatih	1	2003
66	Damperli K. (10m3 üzeri)	93-10257	70 AZ 287	Fatih	1	1993
67	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	97-10103	70 DL 466	Fatih	1	1997

68	Damperli Kamyon(10m3 üzeri)	97-10106	70 DL 469	Fatih	1	1997
69	Damperli kamyon (Büz - Boru)	93-10233	70 AY 565	Fatih	1	1993
70	Damperli Kamyon (Yol Süpürme kamyonu)	95-10100	70 DE 260	Fatih	1	1995
71	Damperli kamyon (14 m3)	12-10001	70 FU 916	Mercedes 3340 K	1	2012
72	Damperli kamyon (14 m3)	12-10002	70 FU 917	Mercedes 3340 K	1	2012
73	Damperli kamyon (14 m3)	12-10003	70 FU 918	Mercedes 3340 K	1	2012
74	Damperli kamyon (14 m3)	12-10004	70 FU 919	Mercedes 3340 K	1	2012
75	Damperli kamyon (14 m3)	12-10005	70 FU 920	Mercedes 3340 K	1	2012
76	Damperli kamyon (14 m3)	12-10006	70 FU 921	Mercedes 3340 K	1	2012
77	Damperli kamyon (14 m3)	12-10007	70 FU 922	Mercedes 3340 K	1	2012
78	Damperli kamyon (14 m3)	12-10008	70 FU 923	Mercedes 3340 K	1	2012
79	Damperli kamyon (14 m3)	12-10009	70 FU 924	Mercedes 3340 K	1	2012
80	Damperli kamyon (14 m3)	12-10010	70 FU 925	Mercedes 3340 K	1	2012
81	Damperli kamyon (14 m3)	17-10001	70 BF 690	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
82	Damperli kamyon (14 m3)	17-10002	70 BF 691	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
83	Damperli kamyon (14 m3)	17-10003	70 BF 692	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
84	Damperli kamyon (14 m3)	17-10004	70 BF 693	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
85	Damperli kamyon (14 m3)	17-10005	70 BF 694	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
86	Damperli kamyon (14 m3)	17-10006	70 BF 695	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
87	Damperli kamyon (14 m3)	17-10007	70 BF 696	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
88	Damperli kamyon (14 m3)	17-10008	70 BF 697	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
89	Damperli kamyon (14 m3)	17-10009	70 BF 698	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017
90	Damperli kamyon (14 m3)	17-10010	70 BF 699	Mercedes Arocs 3342 K	1	2017

91	Çöp Kamyonu	94-12001	70 DC 065	Bmc	1	1994
92	Çöp Kamyonu	15-12001	70 AJ 414	Ford 1826	1	2015
93	Çöp Kamyonu	15-12002	70 AJ 415	Ford	1	2015
94	Çöp Kamyonu	15-12003	70 AJ 416	Ford	1	2015
95	Çöp Kamyonu	15-12004	70 AJ 417	Ford	1	2015
96	Çöp Kamyonu	17-120001	70 BF 608	Isuzu	1	2016
97	Çöp Kamyonu	17-12002	70 BF 609	Isuzu	1	2016
98	Çöp Kamyonu	21-12001	70 ABA 348	Otokar Atlas	1	2021
99	Kendi Yürür Mıcır Serici	17-66001		Vimpo	1	2017
100	Finişer Asfalt Serici	17-60001		Vögele	1	2017
101	Mıcır Eleme Makinası	17-67001		SRT	1	2017
102	Taş Eleme Makinası	24-67001		Kleemann MSC 703i	1	2024
103	Asfalt Combi sathi kap.	21-61001	70 AAZ 598	Ford - Okur	1	2021
104	Asfalt Combi sathi kap.	23-61001	70 ABR 931	Ford - Okur	1	2023
105	Asfalt distribütörü (fatih)	93-61019	70 DA 233	Fatih	1	1993
106	Asfalt distribütörü (fatih)	93-61032	70 AD 382	Fatih	1	1993
107	Sulama arazözü mavi şeritli	93-10256	70 AZ 288	Fatih	1	1993
108	Sulama arazözü mavi kırmızı Damp.	93-10255	70 AZ 290	Fatih	1	1993
109	Sulama arazözü kırmızı	95-10001	70 DA 209	As 950 Dodge	1	1995
110	Sulama arazözü mavi	92-10001	70 AP 572	Fargo as 700	1	1992
111	Su tankeri (temiz su)	98-10005	70 EN 966	Dodge as 950	1	1998
112	Su tankeri (temiz su)	19-19001	70 AAJ 663	Ford Cargo	1	2019
113	Vidanjör	95-10099	70 DE 259	Fatih	1	1995

114	Vidanjör kanal açma	19-19002	70 AAK 680	Ford Cargo	1	2019
115	Akaryakıt Tankeri	16-17001	70 BF 011	Mercedes Atego	1	2016
116	Treyler çekici	98-15003	70 DR 231	İveco	1	1998
117	Treyler çekici	12-15001	70 FS 165	Mercedes 3341 S	1	2011
118	Treyler çekici (ADR 6x6)	16-15001	70 BF 044	Mercedes 963-4-F	1	2016
119	Treyler çekici	17-15001	70 BF 644	Mercedes 963-4-E	1	2017
120	Treyler çekici (ADR 4x4)	17-15002	70 BF 780	Mercedes 963-4-E	1	2017
121	Treyler çekici	24-15001	70 ACC 254	Ford	1	2024
122	Seyyar tamir aracı	90-92005	70 AF 545	Mercedes 911	1	1990
123	Seyyar tamir aracı	90-92006	70 AF 546	Mercedes 911	1	1990
124	Dozer	06-25001		Komatsu D155	1	2006
125	Dozer	06-25002		Komatsu D155	1	2006
126	Dozer	86-25349		Caterpillar D7G	1	1986
127	Dozer	86-25499		Caterpillar D7G	1	1986
128	Dozer	86-25563		Caterpillar D7G	1	1986
129	Dozer	86-25870		Caterpillar D7G	1	1986
130	Dozer	86-25979		Caterpillar D7G	1	1986
131	Greyder	12-21001		Komatsu GD555	1	2012
132	Greyder	86-21105		Komatsu GD 655	1	1986
133	Greyder	86-21171		Komatsu GD 655	1	1986
134	Greyder	86-21243		Komatsu GD 655	1	1986
135	Greyder	86-21327		Komatsu GD 655	1	1986
136	Greyder	86-21362		Komatsu GD 655	1	1986

137	Greyder	86-21503		Komatsu GD 655	1	1986
138	Greyder	86-21603		Komatsu GD 655	1	1986
139	Greyder	86-21353		Komatsu GD 655	1	1986
140	Greyder	00-21070		Mitsubishi MG 530	1	2000
141	Greyder	00-21118		Mitsubishi MG 530	1	2000
142	Greyder	00-21311		Mitsubishi MG 530	1	2000
143	Greyder	17-21001		Caterpillar 120 M	1	2016
144	Greyder	17-21002		Caterpillar 120 M	1	2016
145	Greyder	17-21003		Caterpillar 120 M	1	2016
146	Greyder	17-21004		Caterpillar 120 M	1	2016
147	Greyder	17-21005		Caterpillar 120 M	1	2016
148	Last.Tek.Yükleyici	00-31038		Komatsu WA320	1	2000
149	Last.Tek.Yükleyici	06-31001		Caterpillar 938G2	1	2006
150	Last.Tek.Yükleyici	00-31147		Komatsu WA320	1	2000
151	Last.Tek.Yükleyici	13-31001		Komatsu WA320-6	1	2013
152	Last.Tek.Yükleyici	17-31001		Komatsu WA470-6	1	2017
153	Paletli Ekskavatör	06-40001		Caterpillar 320 DL	1	2006
154	Paletli Ekskavatör	10-40001		Sumitomo SH 210	1	2010
155	Paletli Ekskavatör	10-40002		Sumitomo SH 210	1	2010
156	Paletli Ekskavatör	12-40001		Komatsu PC200-8	1	2012
157	Paletli Ekskavatör	13-40001		Komatsu PC 300-8	1	2013
158	Paletli Ekskavatör	16-40001		Hidromek 300	1	2016
159	Paletli Ekskavatör	16-40002		Hidromek 300	1	2016

160	Paletli Ekskavatör	17-40001		Caterpillar 336D2L	1	2017
161	Paletli Ekskavatör	17-40002		Caterpillar 330D2L	1	2017
162	Lastik Tekerlekli Ekskavatör	17-41001		Caterpillar	1	2017
163	Paletli Ekskavatör	19-40001		Hidromek	1	2019
164	Paletli Ekskavatör	24-40070		Komatsu	1	2024
165	Kazıcı-Yükleyici	06-42001		Jcb 3 Jcx	1	2006
166	Kazıcı-Yükleyici	06-42002		Jcb 3 Jcx	1	2006
167	Kazıcı-Yükleyici	06-42003		Jcb 4 Jcx	1	2006
168	Kazıcı-Yükleyici	06-42004		Jcb 4 Jcx	1	2006
169	Kazıcı-Yükleyici	12-42001		Komatsu WB97R-5	1	2012
170	Kazıcı-Yükleyici	17-42001		Caterpillar 444F2	1	2017
171	Kazıcı-Yükleyici	23-42001		MST 642 S	1	2023
172	Asfalt yama silindiri	06-89001		Ingersoll-Rand	1	2006
173	Asfalt yama silindiri	06-89002		Ingersoll-Rand	1	2006
174	Lastik Tekerlekli Silindir	97-88016		Dynapac	1	1997
175	Lastik Tekerlekli Silindir	97-88017		Dynapac	1	1997
176	Dem.band. Silindir	00-88008		Hamm	1	2000
177	Yama Silindiri	18-89001		Amman Arx40	1	2017
178	Yama Silindiri	18-89002		Amman Arx40	1	2017
179	Asfalt (Tandem) Silindir	18-88001		Amman Arx110	1	2017
180	Last.Tek.Silindir	06-87001		Bomag	1	2006
181	Toprak Silindiri	16-88001		Amman	1	2016
182	Toprak Silindiri	16-88002		Amman	1	2016

183	Toprak Silindiri	24-88070		Hamm	1	2024
184	Traktör	99-28001	70 DT 216	Tümosan	1	1999
185	Traktör	72-28011	70 AH 695	Ford	1	1972
186	Vagondrill (Hidrolik Kaya Delicisi)	00-53048		Furukowa	1	2000
187	Mobil Konkasör	13-37001		Metso LT 1213 S	1	2013
188	Mobil Konkasör	24-37001		KleemannMR110İ	1	2024
189	Çuhadar roleytank	13-65001	70 HA 620		1	2013
190	Çuhadar roleytank	16-65001	70 BD 293		1	2016
191	Dorsan	98-80001	70 DR 353	Semi treyler	1	1998
192	Muratsan Ermenek	07-80001	70 ER 952	Semi treyler	1	2007
193	Muratsan	12-80001	70 DE 514	Semi treyler (kasalı)	1	2012
194	Özdemirsan	19-80001	70 ACF 785	Treyler	1	2019
195	Özgül Dorse Yarı Römork		70 AJ 275	Dorse	1	2015
196	Özgül Dorse (açık havuz küvet)	17-80001	70 BF 781	26m3	1	2017
197	Özgül Dorse (açık havuz küvet)	17-80002	70 BF 782	26m3	1	2017
198	Özgül Dorse (açık havuz küvet)	17-80003	70 BF 783	26m3	1	2017
199	Forklift	14-34001		Luguion	1	2014
200	Asfalt Plenti	9977682070		Emak	1	2017
TOPLAM ARAÇ SAYISI					200	







MOBİL KONKASÖR VE ELEK





YOL ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İsa AŞIK
Yol ve Ulaşım Müdür V.
Harcama Yetkilisi

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan		Devreden
05 (Öz Bütçe)	68.271.898,30	62.050.092,36		4.036.989,58
08 (Tahsisli Ödenek)	288.117.671,43	259.838.797,82	785.364,22	27.493.509,39
TOPLAM	356.389.569,73	321.888.890,18	2.970.180,58	31.530.498,97

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	431.400,00
01.3.9.00	05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	87.194,31
01.3.9.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	38.976,00
01.3.9.00	05	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.865.600,00
01.3.9.00	05	03.08.02.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	645.600,00
01.3.9.11	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	4.350.659,78
01.3.9.11	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	6.755.059,92
01.3.9.50	08	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	11.856,00
01.3.9.50	08	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	64.998,00
01.3.9.50	08	03.02.03.01	Yakacak Alımları	97.920,00
01.3.9.50	08	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	8.448,00
01.3.9.50	08	03.02.05.01	Giyecek Alımları	100.061,03
01.3.9.50	08	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	8.520,00
01.3.9.50	08	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	7.562,00
01.3.9.50	08	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	6.000,00
01.3.9.50	08	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	57.674,25
01.3.9.50	08	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	1.746,50
01.3.9.50	08	03.05.02.06	Hat Kira Giderleri	217,75
01.3.9.50	08	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	29.700,00
01.3.9.63	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	6.276.750,91
01.3.9.63	05	06.05.01.90	Diğer Giderler	39.000,00
01.3.9.74	08	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	4.175.762,53

01.3.9.84	05	07.01.09.03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	396.000,00
01.3.9.89	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	138.000,00
01.3.9.94	08	06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	222.908,40
01.3.9.94	08	06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	1.264.669,92
02.2.0.00	05	03.02.05.01	Giyecek Alımları	221.815,00
02.2.0.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	124.800,00
02.2.0.00	05	03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	235.200,00
02.2.0.00	05	06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	93.500,00
02.2.0.00	05	06.01.01.90	Diğer Mefruşat Alımları	62.700,00
02.2.0.00	05	06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	186.000,00
03.1.1.00	08	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	180.420,00
03.1.1.00	08	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	167.940,00
03.1.1.00	08	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	3.571.797,15
03.1.1.00	08	03.08.02.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	1.110.948,68
03.1.1.03	08	06.07.01.90	Diğer Giderler	152.040,00
03.1.1.15	08	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	235.135,63
03.1.1.15	08	03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	173.908,80
03.1.1.15	08	06.06.01.01	Proje Giderleri	168.000,00
03.9.9.01	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	105.600,00
07.4.0.18	08	06.07.01.01	Proje Giderleri	4.974.435,01
07.9.9.19	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	9.239.321,70
08.1.0.46	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	652.700,00
08.2.0.34	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.079.707,64
09.1.1.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	177.000,00
09.1.1.09	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	15.988.235,05
09.1.1.09	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	6.582.703,15
09.1.2.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	187.500,00
09.1.2.00	05	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	4.271.102,05
09.1.2.00	05	06.01.01.03	Okul Mefruşatı Alımları	399.795,00
09.1.2.00	08	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	3.913.456,00
09.1.2.00	08	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.142.888,00
09.1.2.00	08	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	134.538,00
09.1.2.00	08	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	3.448.860,00
09.1.2.01	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	23.186.697,10
09.1.2.01	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	67.524.895,02
09.1.2.81	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	914.159,52
09.2.1.02	08	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	1.192.200,00
09.2.1.49	08	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	1.063.800,00
09.2.1.49	08	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	243.101,72
09.2.2.03	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	112.587.214,31
09.6.0.00	08	03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	244.080,00
09.6.0.00	08	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	27.656.610,35
09.6.0.00	08	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	211.800,00
TOPLAM:				321.888.890,18

2024 YILI YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU BİLGİLERİ

S. NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJENİN ADI	İŞİN BAŞLAM A TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	PROGRA M YILI ÖDENEĞİ	TOPLAM PROJE TUTARI	DÖNEM SONU NAKİT HAR. TL	FİZİKİ GE R.%	AÇIKLAM A
1	Milli Eğt.	KARAMAN MERKEZ YENİŞEHİR MAHALLESİ ANAOKULU İNŞAATI YAPIM İŞİ	22.06.2023	05.07.2024	27.655.000,00	27.655.000,00	27.655.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
2	Milli Eğt.	MERKEZ YUNUS EMRE MAHALLESİ 22	26.10.2023	12.01.2025	102.000.000,00	102.000.000,00	90.720.000,00	95	Geçici Kabul Aşamasında
3	Milli Eğt.	KARAMAN ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU YAPIM İŞİ	24.11.2023	11.06.2024	93.900.000,00	93.900.000,00	93.900.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
4	Milli Eğt.	MERKEZ ÖZEL EĞİTİM ANAOKULU ONARIM İŞİ	26.04.2024	03.06.2024	726.600,00	726.600,00	726.600,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
5	Milli Eğt.	ERMENEK İLÇESİ OKULLAR BÖLGESİ DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İŞLERİ-1	26.07.2024	27.09.2024	12.182.000,00	12.182.000,00	10.628.000,00	95	Geçici Kabul Aşamasında
6	Milli Eğt.	ERMENEK İLÇESİ OKULLAR BÖLGESİ DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İŞLERİ-2	30.07.2024	27.09.2024	10.438.000,00	10.438.000,00	10.438.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
7	Milli Eğt.	2024 TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI MERKEZ 4	19.07.2024	29.08.2024	1.956.000,00	1.956.000,00	1.956.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı

8	Milli Eğt.	ERMENEK İMAM HATİP ORTAOKULU LOJMANI VE FATMA NADİR HARANİOğLU MTAL DOğALGAZ DÖNÜŞÜM İŞLERİ	31.07.2024	28.09.2024	1.605.600,00	1.605.600,00	1.194.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
9	Emniyet	AYRANCI TOKİ POLİS LOJMANLARI 2 ADET BİNA MANTOLAMA YAPIM İŞİ	08.12.2023	18.04.2024	2.390.000,00	2.390.000,00	2.390.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
10	Emniyet	ERMENEK İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜğÜ POLİS LOJMANI DOğALGAZ DÖNÜŞÜM İŞİ	27.12.2023	25.03.2024	1.114.800,00	1.114.800,00	1.114.800,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
11	Emniyet	POLİSEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ HİZMET BİNASI ÇATI BAKIM VE ONARIM İŞİ	05.04.2024	27.05.2024	1.161.000,00	1.161.000,00	1.161.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
12	Özel İdare	KUZEY KARAMAN TURİZM AKSI PROJESİ YAPIM İŞİ	26.01.2024	30.05.2024	11.108.000,00	11.108.000,00	11.108.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
13	Sağlık	6 NOLU AİLE SAğLIğI MERKEZİ VE 3 NOLU AŞHİ BAKIM ONARIM İŞİ	26.04.2024	09.08.2024	5.046.000,00	5.046.000,00	5.046.000,00	100	Geçici Kabul Yapıldı
		TOPLAM			271.283.000,00	271.283.000,00	258.037.400,00		

HARCAMA TALİMATI LİSTESİ

Sıra No	İşin Adı	Harcama Tutarı	Ödeme Tarihi	Türü
1	VALİ ALİ AKAN İLKOKULU KANALİZASYON SİSTEMİ ONARIM İŞİ	244.560,00	21.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
2	VALİLİK KONUTU BODRUM KAT TADİLAT İŞİ	245.400,00	21.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
3	112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ ARŞİV ODASI DÜZENLEME İŞİ	29.700,00	26.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
4	ŞEHİT DURMUŞ ALİ, UZUN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ CATISINDA BULUNAN SCADA SİSTEMİ İŞİ	40.200,00	26.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
5	ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI 2 OKUL KOMPANZASYON SİSTEMİ REVİZYONU İŞİ	186.000,00	23.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
6	HACI ÖMER AĞA KAVAS EVİ ISITMA TESİSATI TADİLATI İŞİ	91.200,00	23.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
7	İDAREMİZ YERLEŞKESİNDE BULUNAN 4 ADET LOJMAN VE BİDARİ BİNA MUHTELİF BAKIM VE ONARIM İŞİ	119.820,00	27.02.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
8	KAZIMKARABEKİR PİRİREİS İLKOKULU ONARIM İŞİ	158.400,00	4.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
9	KARAMAN MERKEZ 2 OKUL KOMPANZASYON SİSTEMİ ONARIM İŞİ	144.000,00	8.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
10	İDAREMİZ KAMPÜS ALANINDA BULUNAN LOJMAN VE İDARİ BİNAYA AİT ASANSÖRLERİN REVİZYON VE	47.280,00	11.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
11	KARAMAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI MUHTELİF ONARIM İŞİ	211.800,00	7.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
12	AKÇAŞEHİR İLKOKULU KOMPANZASYON SİSTEMİ ONARIM İŞİ	120.000,00	11.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
13	KARAMAN MERKEZ HATUNİYE MESLEKİ VE TEKNİK ANAOKULU MUHTELİF ONARIM İŞİ	90.000,00	8.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
14	KARAMAN MERKEZ KARACAÖREN İLKOKULU ONARIM İŞİ	78.000,00	18.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
15	SUDURAĞI KARAMAN BEY İLKOKULU ANAOKULU BİNA ISITMA SİSTEMİNİN YENİLENMESİ İŞİ	162.000,00	26.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
16	SARİVELİLER YUNUS EMRE ÇPAL KALORİFER SİSTEMİ SİRKÜLASYON POMPASI DEĞİŞİM İŞİ	78.000,00	26.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
17	İDAREMİZ KAMPÜS ALANINDA BULUNAN BİNALARIN ISITMA VE SİHHİ TESİSAT İŞLERİ İLE BAKIM-	168.000,00	26.03.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
18	TEMEL EĞİTİM GEN. MD. BAĞLI MUHTELİF TADİLAT İŞLERİ	162.000,00	2.04.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
19	KARAMAN POLİS MESLEK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ BİNA ONARIM İŞİ	152.040,00	4.04.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
20	İL GENEL MECLİS BİNASINDA BULUNAN ASANSÖRÜN REVİZYON VE BAKIM İŞİ	34.200,00	3.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
21	KARAMAN HALK EĞİTİM MERKEZİ EK HİZMET BİNASI BODRUM KATI WC YAPILMASI İŞİ	235.800,00	3.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
22	İDAREMİZE AİT 9 NOLU LOJMANIN ONARIM İŞİ	102.000,00	6.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
23	KARAMAN MERKEZ ELMAŞEHİR ANAOKULU BAKIM VE EKSİKLİKLERİ İŞİ	41.910,00	8.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
24	VALİLİK KONUTU PVC CAMEKAN DÖNÜŞÜM İŞİ	217.500,00	21.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri

25	ERMENEK KAYMAKAMLIK KONUTU YAPIMI ZEMİN ETÜT RAPORU HAZIRLANMASI İŞİ	138.000,00	20.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
26	MAHALLE GENÇ OFİSİ YANINDA BULUNAN ESKİ UZANTI BİNA İÇİN İHTİYAC DUYULAN MALZEME ALIMI	215.400,00	21.05.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
27	AYRANCI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ KOMPANZASYON SİSTEMİ ONARIM İŞİ	42.000,00	6.06.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
28	TOBB FEN LİSESİ KOMPANZASYON SİSTEMİ ONARIM İŞİ	36.000,00	28.06.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
29	TEMEL EĞİTİM GEN. MD. BAĞLI 2 OKUL MUHTELİF ONARIM İŞİ	206.400,00	16.07.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
30	MERKEZ ATATÜRK İLKOKULU ASANSÖR ONARIM İŞİ	60.000,00	31.07.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
31	TEMEL EĞİTİM GEN. MD. BAĞLI 3 OKUL MUHTELİF ONARIM İŞİ	229.200,00	31.07.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
32	ELMAŞEHİR ANAOKULU YAPIM İŞİ TEMİNAT SÜRESİ İÇERİSİNDEKİ SERAMİK KAPLAMA EKSİKLİKLERİN	163.200,00	31.07.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
33	KOCADÜZ MEVKİİ GES SANTRALİ BAKIM ONARIM İŞİ	39.000,00	22.08.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
34	BUCAKKIŞLA JANDARMA KARAKOLU YAPIMI ZEMİN ETÜT RAPORU HAZIRLANMASI İŞİ	105.600,00	23.08.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
35	BAŞYAYLA TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI 2 OKULUN AYDINLATMALARININ LEDE	156.000,00	27.08.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
36	KIRAMAN KÖYÜ İLKOKULU VE ORTAOKULU MUHTELİF ONARIM İŞİ	150.900,00	29.08.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
37	ABDULLAH TAYYAR ANADOLU LİSESİ ONARIM İŞİ	50.400,00	11.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
38	İSTİKLAL ORTAOKULU LED AYDINLATMA DÖNÜŞÜM İŞİ	235.800,00	19.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
39	TEMEL EĞİTİM GEN. MD. BAĞLI 4 OKUL MUHTELİF ONARIM İŞİ	213.600,00	18.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
40	KARAMAN MERKEZ MURATDEDE KÖYÜ İLKOKULU MUHTELİF ONARIM İŞİ	225.600,00	19.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
41	KARAMAN MERKEZ MORCALI KÖYÜ İLKOKULU MUHTELİF ONARIM İŞİ	127.200,00	24.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
42	ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU BODRUM KAT ONARIM İŞİ	220.500,00	27.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
43	KMU UYGULAMA ANAOKULU VE KEMAL REİS ORTAOKULU ONARIM İŞİ	162.000,00	25.09.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
44	AYRANCI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ ELEKTRİK REVİZYONU İŞİ	150.000,00	21.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
45	SABİHA GÖKÇEN ORTOAKULU ASANSÖR ONARIM İŞİ	180.000,00	18.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
46	NECİP FAZIL KISAKÜREK ANADOLU LİSESİ ASANSÖR ONARIM İŞİ	239.400,00	18.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
47	GÜNEYYURT HURŞİT AKPINAR İLKOKULU KOMPANZASYON ONARIM İŞİ	58.800,00	18.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
48	BAŞYAYLA MEHMET AKİF ERSOY ÇPAL PANSİYON BİNASI KAZAN DEĞİŞİM İŞİ	204.000,00	18.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
49	UYSAL-HASAN KALAN FEN LİSESİ KOMPANZASYON ONARIM İŞİ	69.600,00	24.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
50	KARAMAN MERKEZ HAKKI TEKE SPOR LİSESİ MUHTELİF ONARIM İŞİ	160.800,00	25.10.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
51	İBRAHİM BEY ORTAOKULU ELEKTRİK ONARIM İŞİ	56.400,00	07.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri

52	GÜLAY AZİM UYAR ÇPAL KOMPANZASYON ONARIM İŞİ	67.200,00	07.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
53	PROF. DR. İBRAHİM CANAN ANAOKULU KOMPANZASYON SİSTEMİ REVİZYONU İŞİ	57.000,00	07.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
54	TEMEL EĞİTİM GEN. MD. BAĞLI 3 OKUL MUHTELİF ONARIM İŞİ	223.800,00	07.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
55	SARIVELİLER MUSTAFA BARCIN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ KAZAN DEĞİŞİM İŞİ	201.600,00	18.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
56	PROF. DR. ÖMER DİNÇER ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ SICAK SU SİSTEMİNİN AYRILMASI İŞİ	123.600,00	18.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
57	MESUDİYE KÖYÜ İLKOKULU İHATA DUVARI ONARIM İŞİ	225.600,00	18.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
58	BAŞYAYLA MEHMET AKİF ERSOY ÇPAL PANSİYON BİNASI KAZAN DEĞİŞİM İŞİ	196.800,00	18.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
59	VALİ HALİL NİMETOĞLU İLKOKULU LED DÖNÜŞÜM İŞİ	129.600,00	21.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
60	19 MAYIS İLKOKULU ASANSÖR ONARIM İŞİ	186.000,00	21.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
61	İL GENEL MECLİSİ BİNASI, İDAREMİZ VE İDAREMİZE BAĞLI BULUNAN LOJMAN, ATÖLYE BİNALARI	237.600,00	26.11.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
62	KARAMAN ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU 1. KADEME MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM BİNASI ONARIM İŞİ	244.800,00	03.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
63	ERMENEK KATRANLI İLKOKULU KAZAN DEĞİŞİM İŞİ	186.000,00	09.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
64	BAŞYAYLA ŞEHİT ALİRIZA YÜCEL İLKOKULU ELEKTRİK ONARIM İŞİ	91.200,00	09.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
65	KOCADÜZ MEVKİİ 1 MW GES AKIM TRAFOSU TEMİNİ VE MONTAJI İŞİ	108.000,00	09.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
66	ERMENEK İMAM HATİP ORTAOKULUNA AİT LOJMAN BİNASININ DIŞ CEPHE YALITIM ONARIM İŞİ	85.200,00	10.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
67	İDAREMİZ SORUMLULUĞUNDAKİ BİNALARA AİT ISITMA KAZANLARININ BAKIM VE ONARIMLARININ	45.600,00	11.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
68	2024 YILI İDAREMİZ BAĞLI BİNALARINDA BULUNAN OTOMATİK KAPILARIN ONARIMI VE BAKIMLARININ	59.400,00	13.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
69	KARAMAN LİSESİ KAPALI SPOR SALONU MUHTELİF ONARIM İŞİ	124.800,00	16.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
70	AYRANCİ YUNUS EMRE ANAOKULU KOMPANZASYON SİSTEMİ REVİZYONU İŞİ	61.200,00	19.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
71	KIZILYAKA İLKOKULU MUHTELİF ONARIM VE LED AYDINLATMA DÖNÜŞÜM İŞİ	234.000,00	23.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
72	2024 YILI İDAREMİZE BAĞLI BİNALARIN ASANSÖRLERİNİN REVİZYON VE BAKIM ONARIM İŞİ	38.400,00	18.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
73	KOCADÜZ MEVKİİ 1 MW GES TESİSİ SCADA KURULUM İŞİ	144.000,00	17.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
74	VALİLİK KONUTU DEVLET KONUKEVİ MUHTELİF ONARIM İŞİ	240.000,00	17.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
75	KARAMAN MERKEZ ELMAŞEHİR ANAOKULU YAPIM İŞİ	184.080,00	17.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri
76	TEMİNAT SÜRESİ İÇERİSİNDE OLUŞAN ELEKTRİK KARAMAN EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ NÜKLEER TIP MERKEZİ YAPIM İŞİ GEÇİCİ KABUL SONRASI EKSİKLİKLERİNİN TAMAMLANMASI İŞİ	235.200,00	17.12.2024	Taahhütlü Olmayan Yapım İşleri

KUZEY KARAMAN TURİM ASKI



ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU



YUNUS EMRE MAH. 32 DERSLİKLİ İLKOKUL



YATIRIM ve İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sinan ÖZYER
Yatırım ve İnşaat Müdür V.
Harcama Yetkilisi

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05 (Öz Bütçe)	21.324.558,66	20.316877,15	336.788,80	670.892,71
08(TahsisliÖdenek)	12.939.788,19	8.922.105,12	7.058,11	3.516.683,27
TOPLAM	34.264.346,85	29.238.982,27	343.846,91	4.010.624,96

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.02.05.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	18.810,00
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	30.999,96
01.3.9.00	05	03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	4.600,00

01.3.9.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	50.400,00
01.3.9.00	05	03.05.04.01	İlan Giderleri	151.898,00
01.3.9.00	05	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33.000,00
01.3.9.00	05	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	465.230,00
01.3.9.00	05	05.02.05.04	Mahalli İdare Birliklerine	10.000.000,00
01.3.9.00	08	03.09.03.02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri	124.305,00
01.3.9.52	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.500.000,00
06.3.0.38	05	03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	262.320,00
06.3.0.39	05	03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	5.400,00
06.3.0.39	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.989.128,54
06.3.0.40	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	281.551,20
06.3.0.41	05	03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	267.393,48
06.3.0.44	08	06.05.02.90	Diğer Giderler	87.060,00
06.3.0.71	05	07.01.05.04	Mahalli İdare Birliklerine	1.296.961,00
06.3.0.71	05	07.01.09.03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	987.015,46
06.3.0.72	08	06.05.01.01	Proje Giderleri	7.210.740,12
06.3.0.81	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	1.472.169,51
TOPLAM:				29.238.982,27

2024 KÖYDES PROJELERİ

	İŞİN ADI	KONUSU NİTELİĞİ	İŞİN DURUMU	FİZİKİ GERÇEKLEŞTİRME
1	Karaman Merkez Ağaçyurdu Sondaj ve ENH Yapım İşİ	BAKIM ONARIM	İŞ BİTTİ	%100
2	Karaman Merkez Tavşanlı Köyü Yeni Yerleşim Yeri İçme Suyu Tesisi Yapım İşİ	YENİ TESİS	DEVAM EDİYOR	%75
3	Karaman Merkez Yeşildere Köyü Depo İlavesi Yapım İşİ	DEPO YAPIM	İŞ BİTTİ	%100
4	Karaman Başyayla İlçesi Bozyaka Köyü İçme Suyu Şebeke Değişimi Yapım İşİ	ARIM	İŞ BİTTİ	%100

5	Ermenek İlçesi Ardıçkaya Köyü Dutağacı Bağlısı İçme Suyu Terfi Binaları ve Hattı Tadilatı Yapım İşİ	YENİ TESİS	DEVAM EDİYOR	%90
6	Ermenek İlçesi Depo Tadilatları Yapım İşİ (5 Köy)	BAKIM ONARIM	İŞ BİTTİ	%100
7	Ermenek İlçesi Tepebaşı Köyü 75m ³ Depo Yapım İşİ	DEPO YAPIM	İŞ BİTTİ	%100
8	Sarıveliler İlçesi Işıklı Köyü İçme Suyu Deposu GES Kurulumu	BAKIM ONARIM	İŞ BİTTİ	%100
9	Sarıveliler İlçesi Daran Köyü İçme Suyu Deposu Tadilatı	BAKIM ONARIM	İŞ BİTTİ	%100
10	Karaman Merkez İlçe Demiryurt Köyü İçme Suyu Terfi Hattı Değişimi Yapım İşİ	BAKIM ONARIM	İŞ BİTTİ	%100

2024 YILI PROJELERİ

	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ/ İHALE BEDELİ +KDV	İŞİN DURUMU	FİZİKİ GERÇEKLEŞTİRME
1	Seyithasan ve Yazılı Köyleri Muhtarlık Hizmet Binası Yapım İşİ	01/04/2024 1.524.000,00 ₺	İŞ BİTTİ	%100
2	Merkez ve İlçelerine Bağlı Köylerde Kullanılmak Üzere Çeşitli Tür ve Çaplarda Boru Alım İşİ	08/03/2024 3.508.708,00 ₺	İŞ BİTTİ	%100
3	Karaman Merkez Ve İlçelerine Bağlı Köylerde Kullanmak İçin İçme Suyu Borusu Alım İşİ	11/07/2024 778.752,00 ₺	İŞ BİTTİ	%100

	2024 YILI İFAD PROJELERİ			
	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ/ İHALE BEDELİ +KDV	İŞİN DURUMU	FİZİKİ GERÇEKLEŞTİRME
	Karaman İli Sarıveliler İlçesi Civandere Köyü İçme Suyu Şebeke ve İsale Hattı Yenileme Yapım İşİ	26/04/2024 4.173.020,00 ₺	İŞ BİTTİ	%100

	2024 YILINDA TAMAMLANAN PROJELER			
	İŞİN ADI	GERÇEKLEŞEN ÖDEME NAKTİ +KDV	İŞİN DURUMU	FİZİKİ GERÇEKLEŞTİRME
1	Karaman İli Merkez İlçesi Alaçatı Köyü Muhtarlık Hizmet Binası Yapım İşİ	577.576,87 ₺	İŞ BİTTİ	%100
2	Karaman Sarıveliler İlçesi Civler Köyü İçme Suyu Şebekesi Tadilatı Ve Yenilemesi İşİ	6.435.967,14 ₺	İŞ BİTTİ	%100

Karaman Merkez ve İlçelerine Bağlı Köylerde Kullanılmak Üzere Çeşitli Tür ve Çaplarda Boru Alım İşi

İhale Bedeli : 3.702.676,00 ₺

68.712 MT. Boru Köylerimizde kullanılmak üzere Muhtarlıklarımıza teslim edilmiştir.



2024 YILI İÇERİSİNDE 4 TANESİ SIFIR 9 KÖYDE BULUNAN 9 DEPO VE TERFİ BİNALARININ BAKIM ONARIM VE TADİLÂTI YAPILMIŞTIR. KAPTAJ BAKIM VE ONARIMLARI İLE KAYNAK İYİLEŞTİRMELERİ SAĞLANMIŞTIR.

. Karaman Merkez Yeşildere Köyü Depo İlavesi Yapım İşi

Fiziki Gerçekleşme: %100

Nakdi Gerçekleşme : %100



Ermenek İlçesi Depo Tadilatları Yapım İşı (5 Köy)

Fiziki Gerçekleşme: %100

Nakdi Gerçekleşme : %100





Ermenek İlçesi Tepebaşı Köyü 75m³ Depo Yapım İşi

Fiziki Gerçekleşme: % 100

Nakdi Gerçekleşme : % 100



Sarıveliler İlçesi Daran Köyü İçme Suyu Deposu Tadilatı

Fiziki Gerçekleşme: % 100

Nakdi Gerçekleşme : %100



KÖYLERİMİZİN ELEKTRİK SARFİYATLARININ DÜŞÜRÜLMESİ AMACI İLE KÖYLERİMİZE TOPLAMDA 19 ADET GES (GÜNEŞ ENERJİ SANTRAL) TESİSİ KURULMUŞTUR. 2024 YILINDA DEVLET-VATANDAŞ İŞBİRLİĞİ KAPSAMINDA ANILAN TESİSLERİN İMALATI TAMAMLANMIŞ OLUP KÖY HALKININ HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.

2024 YILINDA DA KÖYLERİMİZİN ELEKTRİK SARFİYATLARININ DÜŞÜRÜLMESİ AMACI İLE İLİMİZDEKİ GES YATIRIMLARINDAN GELEN HİBELER İLE MERKEZ VE İLÇE KÖYLERİMİZDE(BARUTKAVURAN, ELMADAĞ, EMİNLER, KIZIK, KURTDERESİ, SEYİTHASAN, ÇAVUŞPINARI, ÇATAK, BAŞKIŞLA, BURHAN, MELİKLİ, CERİT, OLUKPINAR, PAMUKLU, KALE, LALE, BOZYAKA, YAZILI), IŞIKLI GES TESİSLERİ TAMAMLANARAK İŞLETMEYE ALINIP KÖY HALKININ HİZMETİNE SUNULMAKTADIR.

Sarıveliler İlçesi Işıklı Köyü İçme Suyu Deposu GES Kurulumu

Fiziki Gerçekleşme: % 100

Nakdi Gerçekleşme : % 100



KÖYLERİMİZDE İÇME SUYU ŞEBEKE HATLARI VE İSALE HATLARI ESKİYEN, YENİ YERLEŞİM YERLERİNE TAŞINAN, İMARA AÇILAN YERLERİNE İÇME SUYU HATLARI YAPARAK VATANDAŞIMIZIN TEMİZ VE SAĞLIKLI SUYLA BULUŞMASINI SAĞLADIK.

Ermenek İlçesi Ardıçkaya Köyü Dutağacı Bağlısı İçme Suyu Terfi Binaları ve Hattı Tadilatı Yapım İşi

Fiziki Gerçekleşme: % 90

Nakdi Gerçekleşme : % 77



Karaman Merkez İlçe Demiryurt Köyü İçme Suyu Terfi Hattı Değişimi Yapım İşi

Fiziki Gerçekleşme: % 100

Nakdi Gerçekleşme : % 118



BÜTÜN KÖYLERİMİZ VE BAĞLILARINDAKİ İÇME SUYU DEPOLARININ GÜNEŞ ENERJİ PANELİ İLE ÇALIŞAN OTOMATİK ATIMLI KLOR CİHAZLARINI TAMAMLADIK. TOPLUM SAĞLIĞI BAKIMINDAN **263.557,32₺** TUTARINDA KLOR ALIMI YAPILARAK İÇME SUYU KAYNAKLI SAĞLIK PROBLEMLERİNİ ÖNLEME ADINA DÜZENLİ OLARAK KÖY MUHTARLIKLARINA TESLİMİ YAPILMAKTADIR.



İDAREMİZ VE KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ ÜZERİNDEN KÖYLERİMİZİN KÜÇÜK ÇAPLI SORUNLARINI ANINDA ETKİLİ, VERİMLİ VE SÜRATLI BİR ŞEKİLDE KÖY YARDIMI BAŞLIĞI ALTINDA ÇÖZMEKTEYİZ.



KÜRESEL ISINMA VE YAĞIŞLARIN YETERSİZ OLMASI SEBEBİYLE YER ALTI SU SEVİYESİNİN HIZLA DÜŞMESİ NETİCESİNDE SUYU TÜKENEN VE YETERSİZLEŞEN KÖYLERİMİZE SONDAJ KUYUSU ÇALIŞMALARIMIZ DEVAM ETMEKTEDİR. EKSTREM KURAK VE YAĞIŞSIZ GEÇEN 2024 YILINDA 21 KÖYÜMÜZE 25 SONDAJ KUYUSU ÇALIŞMASI YAPARAK TEMİZ VE SAĞLIKLI İÇME SUYUNA KAVUŞMALARINI SAĞLADIK.





ŞEHİTLİKLERİMİZE VE ŞEHİT MEZARLARIMIZA GEREKLİ ÖZEN VE HASSASİYET GÖSTERİLMEKTE OLUP BAKANLIĞIN AYIRDIĞI ÖZEL BÜTÇE İLE ŞEHİT MEZARLARININ DÜZENLİ OLARAK YENİLEME, BAKIM VE ONARIM İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIK.



SU ve KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Celalettin DELEN
Su ve Kanal Hizmetleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FİNANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05- Öz Bütçe	5.896.881,00	5.866.756,11	30.124,89	0,00
08-Tahsisli Mahiyette	0,00	0,00		0,00
TOPLAM	5.896.881,00	5.866.756,11	30.124,89	0,00

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.1.1.00	05	01.05.01.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	5.722.320,91
01.1.1.00	05	01.05.01.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	117.596,92
01.1.1.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.838,28
01.1.1.00	05	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	25.000,00
TOPLAM:				5.866.756,11

PERSONEL LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	HİZMET SINIFI
1	Uğur AY	Yazı İşleri Müdür V.	Genel İdari Hizmetler
2	Abdullah BAĞIRGAN	Şef	Genel İdari Hizmetler
3	Fatih DOĞUCU	Bilgisayar İşletmeni	Genel İdari Hizmetler
4	Ayşe GÜLTEN	Memur	Genel İdari Hizmetler
5	Adnan GÜNDOĞ	Bilgisayar İşletmeni	Genel İdari Hizmetler
6	Mustafa KÜÇÜKER	Hizmetli	Yardımcı Hizmetler
7	Asiye SOYTÜRK	Büro Görevlisi	İşçi
8	Fatma ÖZKAN	Temizlik İşçisi	İşçi
9	Hakan KOÇADAŞ	Engelli Beden İşçisi	İl Özel İdaresi Şirket Personeli
10	Tolgahan ERDEM	Büro Görevlisi	İl Özel İdaresi Şirket Personeli
11	Şerife EROK	Büro Görevlisi	İl Özel İdaresi Şirket Personeli

FAALİYETLER

1. 17 Adet İl Genel Meclisi Üyesi ve Komisyon Üyelerinin Huzur Hakları için 5.722.320,91 -TL ödeme yapıldığı,
2. 5 Adet İl Encümenin Üyelerine 117.596,92-TL ödeme yapıldığı,
3. Yıl içerisinde NOTER İmza Sirküsü ücreti olarak 1.838,28-TL harcama yapıldığı,
4. Karaman İl Özel İdaresinin 2024 yılında resmi evrakların ilgili kurum kuruluş birim ve şahıslarına ulaşmasını sağlamak üzere Karaman Posta İşletmesi ile anlaşma yapılarak 25.000,00-TL harcama yapıldığı,
5. İl Encümenin 328 adet Kararlarının yazımı,
6. İhtisas Komisyonlarının 99 Adet raporun yazımı,
7. İl Genel Meclisinin 238 adet karar alınarak, kararlar ve toplantı tutanaklarının yazımı ve DVD' ye kaydının yapılması,
8. İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve İhtisas Komisyon kararlarının e-içişleri sistemine girilmesi,
9. Karaman İlimizin kuruluşu 1989 yılından bugüne kadar alınmış olan İl Encümen Kararları, İhtisas Komisyon kararları, İl Genel Meclisi Kararları, Toplantı tutanakları ve Görev Yapmış İl Genel Meclisi üyelerinin bilgileri düzenli bir şekilde dosyalaması yapılmaktadır.

A-ENCÜMEN İŞLERİ

1-Encümen Karar Sayısı

Toplam 328 adet İl Encümen kararı alınmıştır.

KARAR DAĞILIMI

S.NO	KURUMU	KARAR SAYISI
1	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	127
2	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	108
3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13
4	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	18
5	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	14
6	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü	42
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
	TOPLAM	328 ADET

B-İL GENEL MECLİSİ İŞLERİ





2024 Yılı içerisinde, İl Genel Meclisinin Toplantılarında 238 adet karar alınmıştır.

Meclise 55 adet yazılı önerge verilmiş ve ihtisas komisyonları tarafından toplam 99 adet rapor hazırlanmıştır.

KARAR DAĞILIMI

SIRA NO	KURUMU	KARAR SAYISI
1	Meclis Çalışmaları	19
2	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	101
3	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	8
4	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	14
5	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	27
6	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	12
7	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü	30
8	Mali Hizmetler Müdürlüğü	24
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3
	TOPLAM	238 ADET

EVRAK KAYIT

- ★ 2024 yılı içerisinde gelen ve giden evrakların dokümantasyonu aşağıdaki gösterilmiştir.

GELEN EVRAK	19634
GİDEN EVRAK	15322

- ★ 2024 yılı içerisinde CİMER Sistemi üzerinden: İdaremize toplam 442 adet başvuru gelmiş olup gelen başvurular ilgili birimlere iletilmiş ve olumlu olarak cevaplanmıştır.
- ★ 2024 yılı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevresel Etki Değerlendirme İzin ve Denetim Genel Müdürlüğüne ait E-ÇED Sistemi üzerinden gelen 43 adet değerlendirme projesi gelmiş, birimlerimiz tarafından cevaplandırılarak sisteme yüklenmiştir.
- ★ 2024 yılı içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden 14 adet başvuru gelmiş olup gelen başvurular ilgili birimlere iletilmiş ve olumlu olarak cevaplanmıştır.
- ★ 2024 yılı içerisinde Açık Kapı Sistemi üzerinden 16 adet başvuru gelmiş olup gelen başvurular ilgili birimlere iletilmiş ve olumlu olarak cevaplanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını; görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Uğur AY
Yazı İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FINANSMAN TİPİ	2024 Yılı Tahsis Edilen	Harcanan	İptal	Devreden
05- Öz Bütçe	18.137.490,52	17.607.903,68	529.586,84	0,00
08-Tahisisi Mahiyetli	6.776.005,72	5.245.192,97	9.683,27	1.521.129,48
TOPLAM	24.913.496,24	22.853.096,65	539.270,11	1.521.129,48

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	05	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	261.602,75
01.3.9.00	05	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	158.028,00
01.3.9.00	05	03.02.02.01	Su Alımları	130.867,99
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	379.714,75
01.3.9.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	4.967.480,00
01.3.9.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	4.647.648,84
01.3.9.00	05	03.02.05.02	Spor Malzemeleri Alımları	77.580,00
01.3.9.00	05	03.02.05.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	8.580,00
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	770.874,87
01.3.9.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	14.400,00
01.3.9.00	05	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	256.756,22
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	262.062,60
01.3.9.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	147.828,12
01.3.9.00	05	03.05.02.05	Uydu Haberleşme Giderleri	69.459,12
01.3.9.00	05	03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	276.760,00
01.3.9.00	05	03.05.09.10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	17.478,49
01.3.9.00	05	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	334.182,00
01.3.9.00	05	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	491.110,30
01.3.9.00	05	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	126.000,00
01.3.9.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.255.430,28
01.3.9.00	05	03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	123.760,00
01.3.9.00	05	03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	89.023,60
01.3.9.00	05	05.03.01.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	329.705,00
01.3.9.00	05	05.03.01.90	Diğerlerine	144.000,00
01.3.9.11	08	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	41.400,00

01.3.9.11	08	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	374.500,00
01.3.9.11	08	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	84.000,00
08.2.0.00	08	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	795.732,30
08.2.0.19	05	03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	29.988,00
08.2.0.19	05	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	90.000,00
08.2.0.35	05	03.02.02.01	Su Alımları	59.999,28
08.2.0.35	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	77.676,00
08.2.0.35	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	151.700,00
08.2.0.35	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	143.483,00
08.2.0.35	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	123.566,80
08.2.0.35	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	655.588,82
08.2.0.35	05	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	81.846,00
08.2.0.35	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	18.360,00
08.2.0.37	05	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	35.000,00
08.2.0.37	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	155.676,00
08.2.0.37	05	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	644.686,85
08.2.0.37	08	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	114.396,00
08.2.0.37	08	03.02.04.01	Yiyecek Alımları	80.012,20
08.2.0.37	08	03.02.05.01	Giyecek Alımları	19.195,00
08.2.0.37	08	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	381.157,20
08.2.0.37	08	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	124.810,00
08.2.0.37	08	03.05.04.01	İlan Giderleri	52.416,00
08.2.0.37	08	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.381.488,00
10.7.0.25	08	06.01.01.90	Diğer Mefruşat Alımları	828.969,27
10.7.0.28	08	06.01.01.90	Diğer Mefruşat Alımları	120.637,00
10.7.0.29	08	06.01.01.90	Diğer Mefruşat Alımları	127.920,00
10.9.9.03	08	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	718.560,00
TOPLAM				22.853.096,65

2024 YILINDA AKTARILAN ÖDENEK VE BU KAPSAMDA YAPILAN İŞLER

1. İdareimizin bilgisayar, masa, sandalye ve ofis malzemeleri ihtiyaç doğrultusunda diğer birim müdürlüklerin talebi üzerine yenilenmiştir.
2. İdareimizde kullanılan programların lisansları yenilenmiştir ve araçta takip cihazlarının program güncellemeleri yapılmıştır.
3. Aktekke Millet Bahçesinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi, elektrik malzemeleri alımı ve ihtiyaç duyulan malzeme desteği sağlanmış olup bakım onarım işlemleri yapılmıştır.
4. Araç takip cihazı ve Santral bakım onarımı yapılmıştır.
5. İdaremize ait telefon, elektrik, su vb. abonmanlar için fatura ödemeleri yapılmıştır.
6. Valilik Konutunda kullanılmak üzere tekstil malzemeleri, mobilya, beyaz eşya, perde, halı, elektronik eşya, temizlik malzemesi, çim tohumu gibi mal ve malzeme alımı yapılmıştır.
7. İdaremize ait Özel İdare Spor Kulübü ile diğer spor kulüplerine spor malzemeleri alımı yapılarak sporculara destek olunmuştur.
8. İdaremize devri yapılan Karaman Aktekke Millet Bahçesine hizmet alım işi kapsamında Müdürlüğümüz tarafından personel alınmıştır.
9. Gençlik Spor İl Müdürlüğü tarafından Fitness çalışmalarında kullanılmak üzere koşu bandı ve eliptik bisiklet alımı yapılmıştır.
10. Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Hatice ve Hakkı Polat Huzurevi için Fizyoterapi malzemesi alımı yapılmıştır.
11. Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Başyayla Bakım Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezi Müdürlüğüne Giyotin Tıp Bulaşık Makinesi ve Telefon Santrali alımı yapılmıştır.
12. İl Jandarma Komutanlığı tarafından kullanılmak üzere El Broşürü ve Pano yaptırılmıştır.
13. İdaremize ait yerleşkede kullanılmak üzere çit budama makinası alınmıştır.
14. Hacı Ömer Kavas Evine topraklama hattı çekimi için elektrik malzemesi alınmıştır.
15. Hacı Ömer Kavas Evine Şark köşesi takımı ve kumaş alımı yapılmıştır.
16. İdareimiz ve Aktekke Millet Bahçesinde kullanılmak üzere motorlu tırpan alımı yapılmıştır.
17. Kuzey Karaman Turizm Aksının Geliştirilmesi Projesi Kapsamında Karaman Merkez Taşkale köyündeki Turist karşılama Merkezine tabela ve kiosk totem alınmıştır.
18. Kuzey Karaman Turizm Aksının Geliştirilmesi Projesi Kapsamında tanıtım broşürü hazırlatma işi yapılmıştır.

19. Kuzey Karaman Turizm Aksının Geliştirilmesi Projesi Kapsamında Karaman İlinde bulunan Bilbordlara reklam verilmesi, tanıtım kitabı hazırlanması, tanıtım filmi çekimi, web sitesi kurulumu ve tasarımı işlemleri yaptırılmıştır.
20. Karaman'da Mutfak Sanatlarının Turizme Katkısı Projesinde kullanılmak üzere El broşürü, El ilanı, Rool-Up ve Kırlangıç bayrağı alımı yapılmıştır.
21. Karaman'da Mutfak Sanatlarının Turizme Katkısı Projesinde kullanılmak üzere tabela alımı yapılmıştır.
22. Karaman'da Mutfak Sanatlarının Turizme Katkısı Projesinde kullanılmak üzere Aşçı ve Servis personeli için Kıyafet Alımı yapılmıştır.
23. Karaman'da Mutfak Sanatlarının Turizme Katkısı Projesi Aşçılık eğitiminde kullanılmak üzere gıda alımı yapılmıştır.
24. İdari bina boyanması işinde ve İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından Merkez Köylerde numaralandırma levhalarında kullanılmak üzere boya alımı yapılmıştır.
25. Karaman İl Özel İdaresi Spor Kulübünde kullanılmak üzere tekne, kürek, can yeleği ve simit alınmıştır.
26. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü talebi ile İl Tanıtımı için 17 aralık Şeb-i Aruz etkinliği kapsamında YHT reklam hizmeti alınmıştır.



Karaman İl Özel İdaresi Spor Kulübü Kürek Alımı



Hacı Ömer Kavas Evine Şark Köşesi



Karaman'da Mutfak Sanatlarının Turizme Katkısı Projesi Mutfak Malzemeleri

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet GÖKE

**Kültür ve Sosyal İşler Müdür
V.**

Harcama Yetkilisi

İLÇE ÖZEL İDARELERİMİZ

✓ AYRANCI İLÇE ÖZEL İDARESİ

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.1.1.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	19.058,05
01.1.1.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	72.100,00
01.1.1.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	22.105,80
01.1.1.00	05	03.02.03.90	Diğer Enerji Alımları	13.160,00
01.1.1.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.896,50
01.1.1.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	7.525,25
01.1.1.00	05	03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	28.940,23
01.1.1.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	38.000,00
01.1.1.00	05	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	6.600,00
01.1.1.00	05	03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	44.618,00
01.3.9.00	05	01.01.01.01	Temel Maaşlar	333.996,97
01.3.9.00	05	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	964.123,26
01.3.9.00	05	01.01.04.01	Sosyal Haklar	26.412,39
01.3.9.00	05	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	98.901,84
01.3.9.00	05	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	59.341,09
01.3.9.00	05	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	39.708,00
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	11.500,02
01.3.9.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	30.900,00
01.3.9.00	05	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	12.300,00
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	12.566,40
01.3.9.00	05	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.582,50
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	20.415,00
01.3.9.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	5.728,00
01.3.9.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00
01.3.9.00	05	03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	10.142,00
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	5.387.334,42
09.1.1.00	05	06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	3.600,00
09.1.2.00	05	03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	16.632,00
TOPLAM:				7.307.187,72

✓ BAŞYAYLA İLÇE ÖZEL İDARESİ

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik Kod	Açıklama	
01.1.1.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	86.580,00
01.1.1.00	05	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	22.380,00
01.1.1.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	7.576,90
01.1.1.00	05	03.02.05.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	600,00
01.1.1.00	05	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	3.400,00
01.1.1.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.621,80
01.1.1.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	4.071,25
01.1.1.00	05	03.06.01.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	23.662,00
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	7.950,18
01.3.9.00	05	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	22.350,00
01.3.9.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	994,40
01.3.9.00	05	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	33.866,62
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.389,30
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	1.842.734,96
09.1.2.00	05	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	119.880,00
09.1.2.00	05	03.08.02.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	25.000,00
TOPLAM				2.205.057,41

✓ **ERMENEK İLÇE ÖZEL İDARESİ**

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	
01.1.1.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	24.184,00
01.1.1.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	27.035,00
01.1.1.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	12.917,80
01.1.1.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.388,00
01.1.1.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	5.969,75
01.1.1.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	25.885,00
01.1.1.00	05	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	37.036,66
01.3.9.00	05	01.01.01.01	Temel Maaşlar	595.401,91
01.3.9.00	05	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.429.738,28
01.3.9.00	05	01.01.04.01	Sosyal Haklar	134.873,33
01.3.9.00	05	01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	482.538,93
01.3.9.00	05	01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	121.683,97
01.3.9.00	05	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	176.232,66
01.3.9.00	05	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	105.712,22
01.3.9.00	05	02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	11.487,11
01.3.9.00	05	02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	117.878,64
01.3.9.00	05	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	53.505,00
01.3.9.00	05	03.02.02.01	Su Alımları	13.390,21
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	32.580,00
01.3.9.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	43.235,00
01.3.9.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	27.580,00
01.3.9.00	05	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	15.000,00
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	6.260,00
01.3.9.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	10.449,25
01.3.9.00	05	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	82.260,00
01.3.9.00	05	03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	6.000,00
01.3.9.00	05	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	35.492,00
01.3.9.00	05	03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	9.600,00
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	12.971.110,72
09.1.2.00	08	03.08.01.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	342.000,00
TOPLAM				16.958.425,44

✓ KAZIMKARABEKİR İLÇE ÖZEL İDARESİ

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	
01.1.1.00	05	03.02.02.01	Su Alımları	1.679,80
01.1.1.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.999,98
01.1.1.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	17.080,00
01.1.1.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	4.128,90
01.1.1.00	05	03.05.01.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	4.990,00
01.1.1.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	614,75
01.1.1.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.507,75
01.1.1.00	05	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
01.3.9.00	05	01.01.01.01	Temel Maaşlar	412.785,34
01.3.9.00	05	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.052.088,41
01.3.9.00	05	01.01.03.01	Ödenekler	3.707,15
01.3.9.00	05	01.01.04.01	Sosyal Haklar	4.866,81
01.3.9.00	05	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	95.988,11
01.3.9.00	05	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	56.037,43
01.3.9.00	05	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	7.497,50
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	7.497,00
01.3.9.00	05	03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	2.500,00
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	641,25
01.3.9.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	3.805,75
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	2.892.941,52
09.1.2.00	05	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	19.992,00
TOPLAM:				4.646.349,45

✓ **SARIVELİLER İLÇE ÖZEL İDARESİ**

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	
01.1.1.00	05	03.02.02.01	Su Alımları	4.130,10
01.1.1.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	13.512,00
01.1.1.00	05	03.02.03.01	Yakacak Alımları	79.200,00
01.1.1.00	05	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	10.830,00
01.1.1.00	05	03.02.03.03	Elektrik Alımları	11.519,40
01.1.1.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.507,00
01.1.1.00	05	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	4.764,75
01.1.1.00	05	03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	29.997,40
01.3.9.00	05	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	24.216,70
01.3.9.00	05	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	32.994,00
01.3.9.00	05	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.730,50
01.3.9.00	08	01.05.01.01	Muhtarların Ücretleri	5.387.365,88
09.1.2.00	05	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	99.960,00
			TOPLAM:	5.701.727,73

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Değerlendirme

2024 Mali yılı İl Özel İdaresi performans programında (yatırım programında) yer alan ve bütçede ödenek tahsis edilen bazı işler 2024 yılı içinde bitmemiş olup 2024 yılına devam eden işlerimiz bulunmaktadır.

Bu değerlendirmeler ve veriler baz alındığında 2024 yılı faaliyetlerimizde gerçekleştirilmemiş ve önem arz etmesine karşılık yapılamamış iş bulunmamaktadır.

Çağdaş kamu yönetimi anlayışının bir sonucu olarak kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yatırım ve hizmetlerin kalitesinin artırılması, vatandaş odaklı, karar alma süreçlerine katılımcı ve şeffaf yönetim ilkeleri ön plana çıkmıştır.

İdarede yürütülen bütün iş ve işlemlerde hukuk kurallarına ve kamu yararına uygunluk daima ön planda tutulmakta ve personelin moral ve motivasyonu yükselterek sunulan hizmetlerde etkinlik ve kalite giderek artırılmaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İl Özel İdaresinin gelirlerinin artırılması

İl Özel İdaresinin il ölçeğinde yatırım hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için mutlak suretle İl Özel İdareleri gelir yasasının çıkartılması ve Bakanlık yardımlarının artırılması gerekmektedir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet Fatih ÇİÇEKLİ
Vali

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin Mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “II/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Recep MORTAŞ
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi