

**T.C.
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ**



2013 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
TABLOLAR LİSTESİ	ii
GRAFİKLER LİSTESİ	iii
ŞEMALAR LİSTESİ	iii
I. GENEL BİLGİLER	2
A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU.....	2
Misyonumuz.....	2
Vizyonumuz.....	2
Temel İlkelerimiz	2
B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2
İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları	3
İl Özel İdaresinin Organları.....	4
C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı	12
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	20
GENEL SEKRETER.....	20
Genel Sekreter Yardımcıları	20
Hukuk Müşavirliği	21
Sivil Savunma Uzmanlığı.....	21
İlçe Özel İdare Müdürlükleri.....	22
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	41
II- AMAÇ VE HEDEFLER	42
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	42
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	43
Temel İlkelerimiz	43
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	44
A. MALİ BİLGİLER	44
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	49
3- Mali Denetim Sonuçları	50
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	50
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	50
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	89
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	141
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	141
IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	141
A. ÜSTÜNLÜKLER	141
B. ZAYIFLIKLAR.....	141
C. DEĞERLENDİRME	141
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	142

TABLolar LİSTESİ

TABLO 1 BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİS DURUMU	7
TABLO 2 TAHSİSLİ YERLER	8
TABLO 3 ARAZİLER, ARSALAR	9
TABLO 4 İŞ HANLARI	9
TABLO 5 GAYRİMENKULLER.....	11
TABLO 6 AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN HİSSESİ BULUNAN ŞİRKETLER	12
TABLO 7 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
TABLO 8 ARAÇ DAĞILIMI	15
TABLO 9 ARAÇ CİNSİNE GÖRE DAĞILIM	15
TABLO 10 PERSONEL SINIFINA GÖRE DAĞILIM	16
TABLO 11 ÇALIŞMA POZİSYONUNA GÖRE DAĞILIM	16
TABLO 12 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI.....	17
TABLO 13 HİZMET SÜRESİNE GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	17
TABLO 14 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 15 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 16 HİZMET SÜRESİNE GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 17 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 18 İL ÖZEL İDARESİ 2013 MALİ YILI EKONOMİK KODLARA GÖRE ÖDENEK VE HARCAMA TUTARLARI.....	44
TABLO 19 İL ÖZEL İDARESİ KURUMSAL KOD BAZINDA ÖDENEK VE HARCAMA MİKTAR	46
TABLO 20 İL ÖZEL İDARESİ 2013 MALİ YILI BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL BAZDA DAĞILIMI	48
TABLO 21 İCRA TAKİP İZLEME FORMU	52
TABLO 22 KLORLAMA CİHAZI TAKILAN DEPOLAR	53
TABLO 23 SU ANALİZLERİ.....	54
TABLO 24 KÖYDES ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR	55
TABLO 25 KÖYDES ÖDENEĞİ İLE ALINAN BORULAR	56
TABLO 26 2012 YILI TARIMSAL SULAMA HİZMETLERİ İCMALİ	56
TABLO 27 İÖİ BÜTÇESİ İLE YÜS ÇALIŞMALARI	57
TABLO 28 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAS ÇALIŞMALARI	57
TABLO 29 İÖİ BÜTÇESİ İLE SULAMA GÖLETİ ÇALIŞMALARI	57
TABLO 30 TOPRAK ANALİZLERİ.....	58
TABLO 31 KÖYDES BÜTÇESİ YÜS ÇALIŞMALARI	58
TABLO 32 VİDANJÖR HİZMETLERİ.....	59
TABLO 33 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE ALINAN MALZEMELER	59
TABLO 34 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İHALELERLE İLGİLİ BİLGİLER.....	60
TABLO 35 İŞLETME ÜRETİM TABLOSU.....	73
TABLO 36 SATIŞ MİKTARLARI TABLOSU	74
TABLO 37 GELİR MİKTARLARI TABLOSU.....	75
TABLO 38 GİDER MİKTARLARI TABLOSU	75
TABLO 39 3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE YÜRÜTTÜĞÜ İŞLER	76
TABLO 40 2012 YILI İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖRÜŞ YAZILARI	76
TABLO 41 KUDEB ÇALIŞMALARI	77
TABLO 42 PERSONEL HAREKETLERİ TABLOSU	87

GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
GRAFİK 2 ÇALIŞMA ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI.....	16
GRAFİK 3 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI.....	17
GRAFİK 4 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
GRAFİK 5 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	19
GRAFİK 6 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	20
GRAFİK 7 EKONOMİK KODLARA GÖRE HARCAMA MİKTARI (TL).....	45
GRAFİK 8 KURUMSAL KODLARA GÖRE HARCAMA MİKTARI (TL)	47
GRAFİK 9 FONKSİYONEL KODLARA GÖRE YILSONU ÖDENEĞİNİN HARCAMA MİKTARI (TL)	49
GRAFİK 10 DAVALARIN DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI.....	50
GRAFİK 11 DAVA TÜRÜNE GÖRE DEVAM EDEN DOSYALAR	51
GRAFİK 12 DAVA TÜRÜNE GÖRE SONUÇLANAN DOSYALAR.....	51
GRAFİK 13 ADLİ DAVALARIN TÜRÜNE GÖRE DEVAM EDENLER	51
GRAFİK 14 ADLİ DAVALARIN TÜRÜNE GÖRE SONUÇLANANLAR	52
GRAFİK 15 İCRA TAKİP SERVİSİ İZLEME GRAFİĞİ.....	52
GRAFİK 16 İŞLETME ÜRETİM GRAFİĞİ	74
GRAFİK 17 SATIŞ MİKTARLARI GRAFİĞİ.....	74
GRAFİK 18 TOPLAM GELİR – TOPLAM GİDER GRAFİĞİ.....	75

ŞEMALAR LİSTESİ

ŞEMA 1 TEŞKİLAT ŞEMASI.....	13
-----------------------------	----

2013 YILI FAALİYET RAPORU

7500 Yıllık bilinen tarihi boyunca pek çok uygarlığa ev sahipliği ve merkezlik yapan Amasya, zengin, doğal güzellikleri yanında Ferhat ile Şirin örneği sevdaların filizlendiği, dünyaca ünlü coğrafyacı Strabon, tıp bilginleri Lokman Hekim ve Sabuncuoğlu Şerefeddin, Fatih Sultan Mehmet'in hocası Akşemseddin, Hattatlar Piri Şeyh Hamdullah, Klasik Türk Edebiyatının ilk kadın şairi Mihri Hatun gibi sayısız ünlülerin hayat sürdüğü, Osmanlı sultanlarından birçoğunun şehzadelik dönemini geçirdiği ve tahta hazırlandığı bir şehirdir. Yine Amasya, Osmanlı'yı Cumhuriyet'e taşıyan değerlerin yetiştiği, Cumhuriyet'e giden aydınlık yolda ilk yazılı belge niteliğindeki Amasya Tamimi'nin Mustafa Kemal Paşa ve arkadaşları tarafından imzalanarak "Milletin istiklâlini yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır" ifadesiyle Milli Mücadele'nin temel ilke ve yöntemi ile ülke geleceğinin şekillendirildiği en önemli kilometre taşlarından biridir.

Amasya, bütün bu özellikleri sayesinde, Kültür ve Turizm Bakanlığımızın hayata geçirdiği **"Marka Kentler Projesi"** kapsamındaki illerin başında gelmektedir. Böylesine önemli birikim ve potansiyele sahip Amasya'yı, küresel ölçekte bir **"marka kent"** yapma hedefimizi gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmalar büyük bir gayret ve titizlikle yürütülmektedir. Amasya'nın görkemli tarihini, kültürünü ve doğal güzelliklerini tüm dünyaya tanıtmak başlıca hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Kültür varlıklarının korunması ve turizmin geliştirilmesi amacıyla Marka Kent Eylem Planı çerçevesinde stratejik yönetim anlayışıyla yürütülen bu çalışmalar, Amasya ilimizin ekonomik ve sosyal olarak kalkınması, halkımızın yaşam kalitesinin artırılması için, aynı anlayışla İl Özel İdaresinin görev sahasında kalan bütün hizmet alanlarında yürütülmektedir. Yatırım ve faaliyetlerimiz, yüklenmiş olduğumuz görev ve sorumlulukların bilinciyle, ilimizin stratejik hedefleri doğrultusunda büyük bir özveri ve titizlik içerisinde sürdürülmektedir.

2013 yılında kırsal altyapı standardımızın yükseltilmesi için öncelikle içme suyu yetersizliği bulunan bütün yerleşim birimlerimizin yatırım ve iyileştirme ihtiyaçları karşılanmış, çevreye duyarlı bir yaklaşımla kanalizasyon konusundaki eksiklikler tamamlanmış, köylerimizin daha temiz ve düzenli olması için köy merkezlerine parke taşı döşenmesi çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

Yolların kalkınma, medeniyete ve pazara ulaşım için ne kadar önemli olduğunun bilinciyle köy yollarımızın öncelikle köprü, menfez gibi sanat yapısı eksiklikleri giderilmiş, birinci ve ikinci kat asfalt kaplama yatırımlarına ağırlık verilmiştir.

Öte yandan ilimizin tarım potansiyeli de dikkate alınarak kırsal alanlarımızda ürün çeşitliliği ve tarımsal üretimi artıracak sulama göletlerinin yapımına ve modern sulama sistemlerinin tesisine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Bu çalışmalar sayesinde, hem su kaynaklarının ekonomik şekilde kullanılması sağlanmış hem de üreticinin birim alanda daha fazla ürün alabileceği, bölgenin iklim ve toprak yapısına uygun projelerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

2013 yılında kırsal altyapının iyileştirilmesi yoluyla halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik yatırım ve faaliyetlerin yanı sıra ilimizdeki kültür varlıklarının restorasyonu ve turizme kazandırılması amacıyla da önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Amasya Sokak Sağıklaştırma, Eski Adliye Binası Onarımı gibi projeler ise tamamlanmıştır.

Açık, şeffaf ve hesap verebilen yönetim anlayışı ile yapılan çalışmaların kamuoyu ile paylaşılması amacıyla hazırlanan ve 2013 yılı içerisinde gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin bir özeti olan 2013 yılı Faaliyet Raporunda yer alan çalışmaların gerçekleşmesinde emeği geçen ve katkı sağlayan İl Genel Meclisini ve İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ile tüm personeli kutlar, başarılı çalışmalarının devamını dilerim.

İ. Halil ÇOMAKTEKİN
Vali

I. GENEL BİLGİLER

A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Temel İlkelerimiz

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

B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, Gençlik ve spor, tarım, sanayi ve ticaret; (Ek ibare: 01/07/2006 - 5538 S.K/26/a.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 01/07/2006 - 5538 S.K/26/a.mad;Değişik fıkra: 24/07/2008-5793 S.K./42.mad) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları,

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

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

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

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Organları

İl Genel Meclisi

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

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) (Ek ibare : 01/07/2006 - 5538 S.K/26/c.mad) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak. *1

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

İl encümeni

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

Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

Encümenin görev ve yetkileri

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.

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

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

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Vali

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) İl encümenine başkanlık etmek.

e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

j) İl özel idaresi personelinin atamak.

k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.

o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bina, Lojman, Diğer Sosyal Ve Yardımcı Tesis Durumu

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SAHİBİ	m ² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	Merkez	Vali Konağı		192	15	18.12.1991	Amasya Vilayeti	2.110,10
2	Merkez	Lojmanların Listesi	30	312	38	07.12.1987	Amasya Valiliği	289,00
3	Merkez	Kültür Merkez					İl Özel İdaresi	1.627,00
4	Suluova	Kaymakam Lojmanı	19.L-1	1096	8	02.10.1998	İl Tüzel Kişiliği	1.938,64
5	Göynücek	Kaymakam Lojmanı		24	11	18.05.1992	İl Tüzel Kişiliği	1.491,00
6	Merzifon	Kaymakam Lojmanı	26 - 30 2b	41	17	30.01.1980	İl Tüzel Kişiliği	934.54
7	Taşova	Kaymakam Lojmanı	G.36.6.22d.2.c	156	4	12.09.1991	İl Özel İdaresi	944,40
TOPLAM:								9.334,68

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

Tahsisli Yerler

No	İLÇESİ	YERİ	DURUMU	TAPU				TAHSİS			m ²
				PAFTA	ADA	PARSEL	SAHİBİ	SÜRESİ	KARAR NO	KARAR TARİHİ	
1	MERKEZ	Maket Ev Beyazıt Camii Külliyesi Teşhir Salonu	Vakıflar Tokat Bölge Müdürlüğünden 1915 Modeli Amasya'sının teşhir edilmesi amacıyla tahsis edilen Beyazıt Külliyesindeki ofis. 2013 yılı aylık kirası 233,50 TL olarak belirlenmiştir.		278	78	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	Yıllık	82	09.10.2007	110,00

2	MERKEZ	Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfına Ait Taşhan Merkez Dere Kocacık	Vakıflar Şube Müdürlüğünden Birinci 5 Yıl Aylık Kirası 2.500,00 TL. İkinci 5 Yıl Aylık Kirası 4.000,00 TL. Üçüncü 5 Yıl Aylık Kirası 6.000,00 TL., Dördüncü 5 Yıl Aylık Kirası 15.000,00 TL. Beşinci 5 Yıl Kirası 20.000,00 TL olarak kiralanmıştır.	15	229	1	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	28	71	28.11.2007	2.062,31
3	MERKEZ	Hacıilyas mah. Sultan II. Bayezit Camii yanı	Vakıflar Şube Müdürlüğünden kiralanmıştır. 2012 yılı aylık kirası 565,12 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	1	307	9.11.2010	600,00
4	MERKEZ	Kızlar Sarayı Ören yeri kafeteryası Hatuniye mah.	Söz konusu taşınmaz İdareimizce Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşl. Müd. den 01/12/2012 tarihinde 5 yıl süreli kiralanmıştır. Aylık kirası 668,65 TL dir.	55	666	9	Maliye Hazinesi	5	-	-	-
5	MERKEZ	KADHİM 2 Hatuniye mah.	Söz konusu taşınmaz İlimizde kadın istihdamının geliştirilmesi amacı ile İl Encümeninin 09.10.2012 tarih ve 255 sayılı kararı ile 3 yıllığına Neriman ÇOPUROĞLU ve varislerinden aylık 3.000,00 TL ye kiralanmıştır.	54	45	5	Neriman ÇOPUR OĞLU	3	255	9.10.2012	-
6	MERKEZ	AKTAV.	AKTAV dan aylık 500,00 TL ye kiralanmıştır		453	6	AKTAV	3	253	9.12.2012	-

Tablo 2 Tahsisli Yerler

Araziler, Arsalar

S.N O	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON	SAHİBİ	m²
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ	DURUMU		
1	AMASYA	(Köyler Dahil)	592 Adet Tapu					Amasya Vilayeti	1.481.004,00
2	SULUOVA	(Köyler Dahil)	169 Adet Tapu					Amasya Vilayeti	249.922,08
3	MERZİFON	(Köyler Dahil)	302 Adet Tapu					Amasya Vilayeti	2.101.751,42
4	TAŞOVA	(Köyler Dahil)	26 Adet Tapu					Amasya Vilayeti	96.436,83

5	GÖYNÜCEK	(Köyler Dahil)	9 Adet Tapu		Amasya Vilayeti	35.461,58
6	G.HACIKÖY	(Köyler Dahil)	5 Adet Tapu		İl Özel İdaresi	6.495,25
7	HAMAMÖZÜ	(Köyler Dahil)	3 Adet Tapu		Amasya Vilayeti	4.800,00

Tablo 3 Araziler, Arsalar

İş Hanları

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON DURUMU	SAHİBİ	m² si	KİRADAKİ İŞ YERLERİ
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ				
1	MERKEZ	Özel İdare Pasajı Dere Mahallesi	15		26	24.06.1994		İl Özel İdaresi	3.190,15	41 adet
2	MERZİFON	Özel İdare Çarşısı	26 - 30 Ze	380	4	27.02.1980	3. kat İl Sağlık müd. 4. kat İlçe Milli Eğitim Md.7 adet iş yeri derneklere Tahsis edildi.	İl Tüzel Kişiliği	917,00	22 adet
TOPLAM:									6.527,15	63 adet

Tablo 4 İş Hanları

Gayrimenkuller

	İLÇESİ	S.NO	TAPU				SAHİBİ	m² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	MERKEZ	Amasya Belediyesi ile İdaremiz arasında Soğuk Hava Deposu ile Takas Yapılan Hızır Paşa Mh. Bulunan 5 Parsel Arsa		1495	1,2,3,4, 5		İl Özel İdare	2.025,00
2	MERKEZ	Amasya Lisesi Karşısı Özel İdare Pasajı	24	223	20		İl Özel İdare	3.151,90
3	MERKEZ	Aydınca Köyündeki Arsanın Aydınca Belediyesine Tahsis		4	859		İl Özel İdare	2.266,00
	MERKEZ	Boğazköydeki Hazine Özel İdareye Tahsis	G35-c-01- a		139		Hazineden İdaremize Tahsis	241.200,00
5	MERKEZ	Boğazköydeki Şantiye Hazineden Özel İdareye Tahsisli (Dinamit Dep,Boru Amb,Bekçi Kulübesi,Şantiye Binası,Lojman, Depo,İnş. Halinde Depo,Baca Fabrikası	G35 c 01d		138		Hazineden İdaremize Tahsis	53.000,00

6	MERKEZ	Boğazköyde Hazineden Özel İdareye tahsis			235		Hazineden İdaremize Tahsis	71.356,56
7	MERKEZ	Büyük Amasya Otel (Turban) Dempa A.Ş Kirada		628	14	15.09.2004	İl Özel İdare	2.350,70
8	MERKEZ	Büz Fabrikası Helvacı Mh.		347	2		İl Özel İdare	1.064,00
9	MERKEZ	Çakallar (Ali Kaya KELEŞ) 4 parsel üzerinde bulunmaktadır. 2 parselde işgalci durumundadır.		247	1,4,5,6	01.07.2000	İl Özel İdare	1.478,00
10	MERKEZ	Çakallar Arsa		197ada,2,3,4, 5 Parsel 593 ada 1 Parsel 594 ada 1,2,3,5,6 Parsel			İl Özel İdare	29.133,00
11	MERKEZ	Depo Kırazlıdere (Necdet SÖYLEMEZ) Kirada	1	118	8	01.08.1999	İl Özel İdare	361,00
12	MERKEZ	Dere Mh. A Blok Amasya İl Gıda Kontrol Lab. tahsisli, B ve C bloklar Aile ve Sosyal Pol.Müdürlüğüne tahsis ve kira	20	238	3		Hazineden İdaremize Tahsis	1.548,94
13	MERKEZ	Eski Adliye Binası OKA na 14 yıllığına kiralandı.		202	13	20.06.1994	İl Özel İdare	319,34
14	MERKEZ	Gökmedrese Mh. Vali Yardımcıları Lojmanı	30	312	38		Amasya Valiliği	289,00
15	MERKEZ	Hatuniye Mh. Tren Yolu Altındaki Arsa	54	449	1		İl Özel İdare	167,59
16	MERKEZ	Hazineden Özel İdareye Tahsis Suluova Yüzbeyli	G35-d2		337		Hazineden İdaremize Tahsis	2.108.100,00
17	MERKEZ	Hızırpaşa Mh. Lojman Hazineden Özel İdareye Tahsis		395	50		Hazineden İdaremize Tahsis	164,00
18	MERKEZ	İhsaniye Mh. Mevcut Özel İdare Hizmet Binası	66,67,68	772 ada 1,2,3,4 Parsel 725 ada 3,5,6,7,9 Parsel 694 ada 1 parsel			İl Özel İdare	22.332,69
19	MERKEZ	Ormancılık Kültür Evi (Süresiz olarak tahsis edildi)	57	464	6,7	11.03.1997	İl Özel İdare	192,00
20	MERKEZ	Kızlar Sarayı Ören Yeri Hazineden Özel İdareye 5 Yıllığına kiralık	55	666	9	08.04.2011	Hazineden İdaremize Kiralık	6.813,00
21	MERKEZ	Kültür Sanat Evi (Amasya Valiliğine 5 yıllık Tahsis Edilmiş)		454	65		İl Özel İdare	419,55
22	MERKEZ	Otel Apple Place (Panaromada Kirada)	-	588	88	15.08.2002	İl Özel İdare	21.608,00
23	MERKEZ	Panaroma Düğün Salonu Kirada				05.05.2010	İl Özel İdare	982,00
24	MERKEZ	Saat Kulesi Kirada					İl Özel İdare	11,00
25	MERKEZ	Sofular Mh. Arsa Amasya Belediyesinde Kirada	13	195	109		İl Özel İdare	237,00
26	MERKEZ	Sofular Mh. İdare					İl Özel İdare	177,00

		Misafirhanesi						
27	MERKEZ	Şehir Derneği		468	9	01.08.1985	Amasya Valiliği	588,74
28	MERKEZ	Şehzadeler Müzesi Hazinesiden Özel İdareye Tahsisli					Hazinesiden İdaremize Tahsis	364,00
29	MERKEZ	Taşocağı Otel Yeri Anemon A.Ş. 49 yıllığına Tahsis		301	5		İl Özel İdare	76.358,49
30	MERKEZ	Terziköy Kaplıcası (Fimar Mermer Maden A.Ş.) Kirada	1	–	1268	09.06.2010	İl Özel İdare	49.050,00
31	MERKEZ	Vali Konağı		192	15		Amasya Valiliği	2.110,00
32	MERKEZ	Yörgüçpaşa Konağı (Kız Meslek Lisesine Tahsisli	21	293	72,73,74	28.08.2001	İl Özel İdare	302,05
33	MERZİFON	Merzifon İlçesinde Bulunan İşhanı	G34b.15a.04c	1474	4		İl Özel İdare	434,32
34	MERZİFON	Merzifon Kütüphane İmar Kanunun 17. maddesi ile satın alınan yer		1474	5		İl Özel İdare	447,00
35	SULUOVA	Cürlü Köyü Yedikır Mesire Yeri Suluova Belediyesinde Kirada		2	401	21.02.2011	İl Özel İdare	12.624,00
36	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	32	17.08.2012	İl Özel İdare	99,14
37	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	33	17.08.2012	İl Özel İdare	45,07

Tablo 5 Gayrimenkuller

Amasya İl Özel İdarenin Hissesi Bulunan Şirketlerin Listesi

	ŞİRKET İSMİ	ÖZEL İD. PAYI HİSSE ORANI %	KURULUŞ YILI	FAALİYET KONUSU
1	ESKİ ÇELTEK A.Ş.	100	1994	Kaplıca İşletmesi, Madencilik, Hizmet Paz.Turizm
2	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) SULUOVA	59	2005	Sanayiciliği Teşvik
3	ORGANİZE BESİ SANAYİ (OBS) SULUOVA	59	2004	Halkı Besiciliğe Teşvik Etmek
4	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MERZİFON	45	1993	Sanayiciliği Teşvik
5	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) AMASYA	45	1987	Sanayiciliği Teşvik Genel
6	MOTOR YENİLEME SAN. A.Ş.	90,67	1983	Motor Yenileme ve Rektafe işleri yapmak.

7	AMASYA KÜLTÜR VE KORUMA VAKFI	3.000,00 TL (Katılım Payı)	1996	Amasya İlindeki Kültür ve Tabiat varlıklarını tanımak, tanıtmak
8	MİKRO KREDİ	2012 yılı katılım payı 100.000,00 TL Katılım payı	2008	İlimizdeki Dar Gelirli aile bütçelerine katkıda bulunmak amacıyla

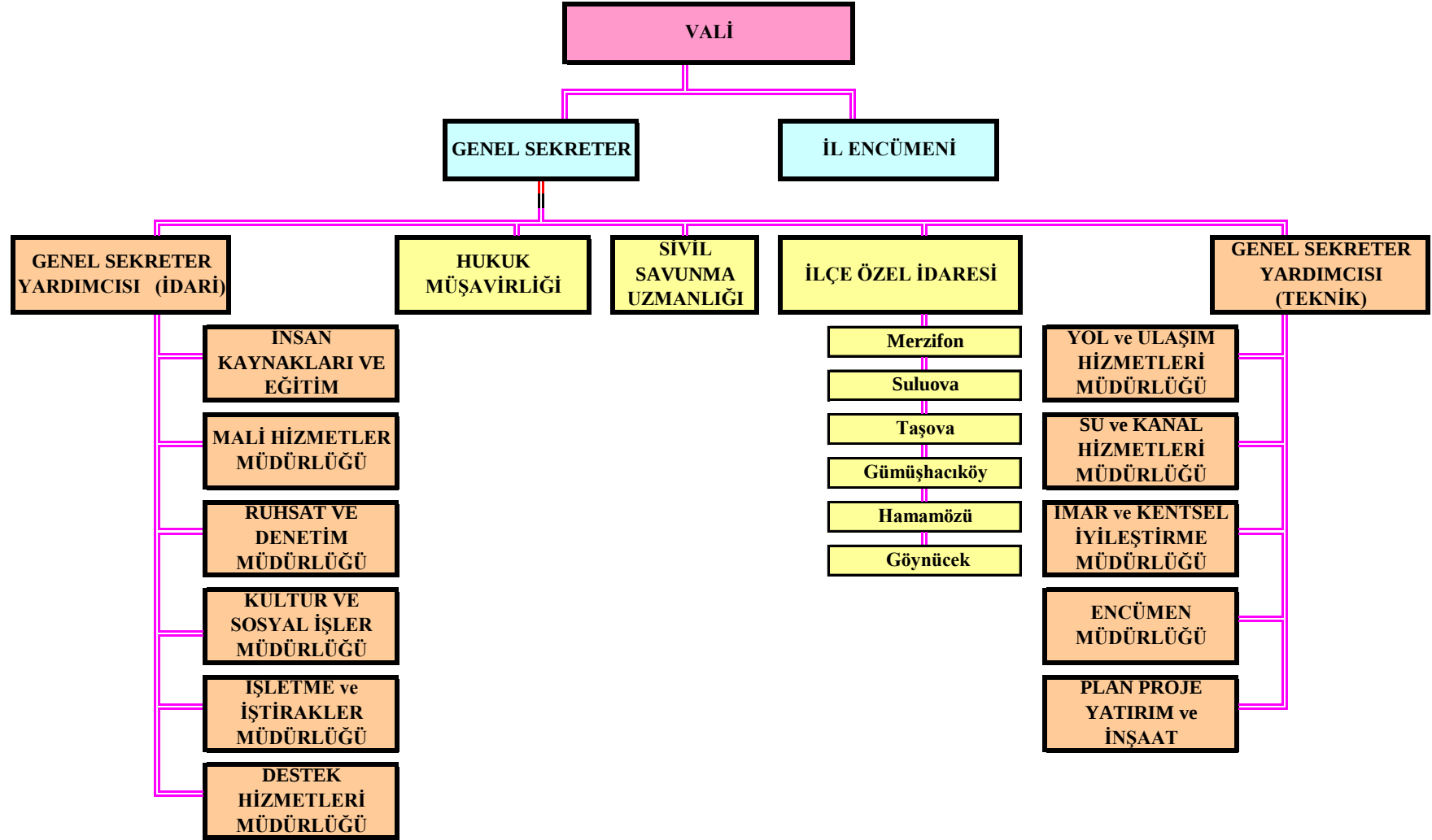
Tablo 6 Amasya İl Özel İdaresinin Hissesi Bulunan Şirketler

2. Örgüt Yapısı

Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 5286 sayılı kanunla kaldırılarak 5302 Sayılı Kanunla görev ve sorumluluklarının 16.03.2005 tarihinden itibaren İl Özel İdaresine devredilmesinden sonra Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde yeniden yapılanma çalışmaları yapılmış olup, bu kapsamda 11 adet Birim Müdürlüğü oluşturulmuştur.

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

İl Özel İdaresine ait oluşturulan yeni organizasyon şeması aşağıda verilmiştir.



Şema 1 Teşkilat Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilişim Sistemi ve Teknolojik Malzeme Dağılımı

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

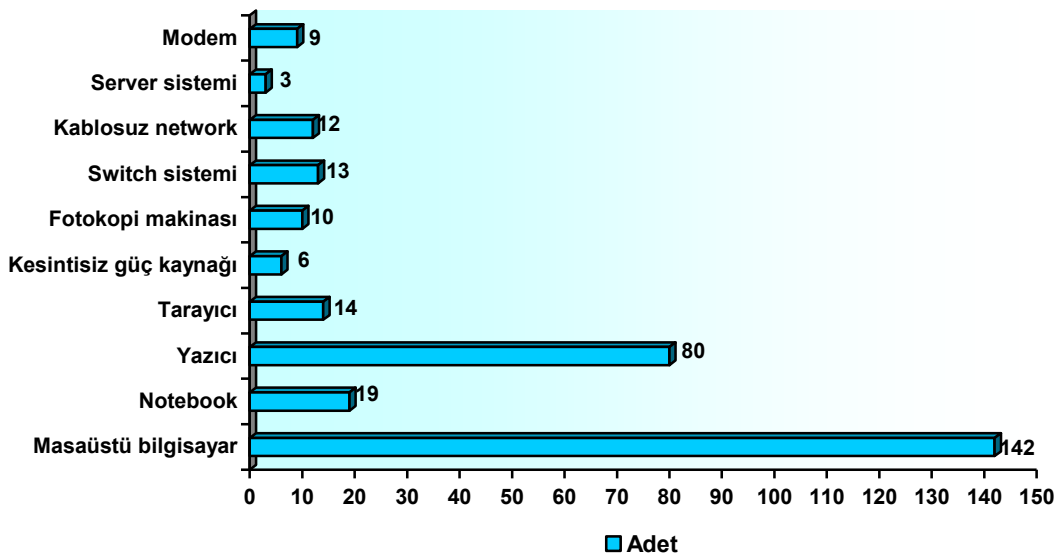
İçişleri Bakanlığı tarafından başlatılan ve yazışmaların daha hızlı ve etkin olmasını sağlayan ve büyük ölçüde tasarrufa neden olan e-devlet uygulamasına geçilmiştir.

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

Teknolojik Malzemenin Cinsi	Sayısı
Masaüstü bilgisayar	142
Notebook	19
Yazıcı	80
Tarayıcı	14
Kesintisiz güç kaynağı	6
Fotokopi makinesi	10
Switch sistem	13
Kablosuz network	12
Server sistem	3
Modem	9

Tablo 7 Teknolojik Malzeme Dağılımı

Teknolojik Malzeme Dağılımı



Grafik 1 Teknolojik Malzeme Dağılımı

b. Taşıt ve İş makineleri

2013 Yılında 1 adet Jeep alınmıştır.

Makine Park Durumu	Ana İş Makineleri	Yardımcı Araçlar	Diğer Araçlar	Toplam
	71	54	34	159

Tablo 8 Araç Dağılımı

Makine Cinsi		Adedi
Ana İş Makineleri	Dozer	5
	Greyder	19
	Damperli Kamyon	22
	Özel Amaçlı Kaldır Götür Aracı	1
	Servis Kamyonu	1
	Yükleyici	7
	Ekskavatör	4
	Kazıcı-Yükleyici	4
	Silindir	4
	Kompresör	4
	Toplam:	71
Binek ve Yardımcı Araçlar	Taksi-Arazi Binek	13
	Pick-up+ Kamyonet(7)	20
	Minibüs	5
	Jeep	1
	Otobüs	1
	Traktör	1
	Treyler Çekici	3
	Vagondiril (Delici)	1
	Asfalt Distribütörü	3
	Arazöz	2
	Akaryakıt Tankeri	2
	Konkasör	1
	Yangın Müdahale aracı	1
	Toplam:	54
Diğerleri	Kamptreyler	19
	Semi Treyler + Kasalı Treyler	5
	Forklift + Mobil Vinç	2
	Roley Tank (Çekilir Tip)	1
	Seyyar Kaynak Makinası	3
	Jeneratör	4
	Toplam:	34
Genel Toplam:		159

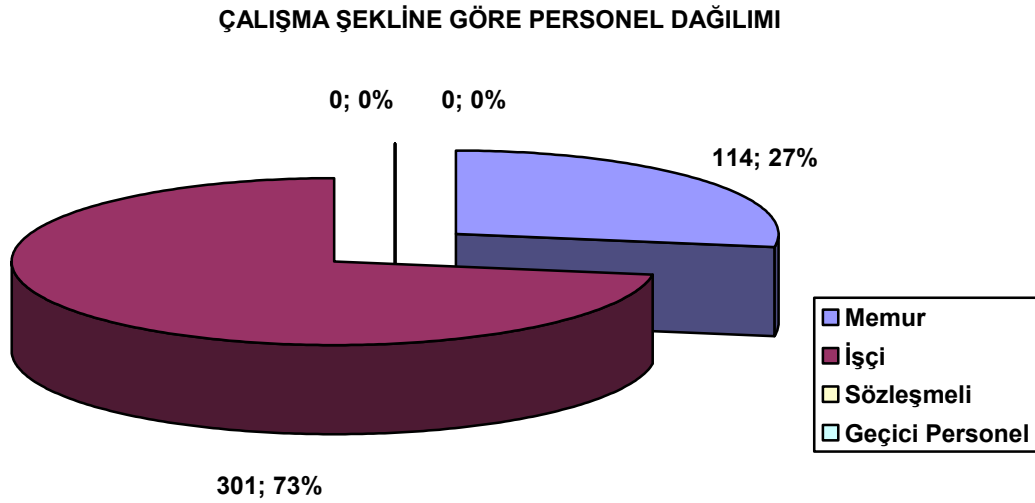
Tablo 9 Araç Cinsine Göre Dağılım

4. İnsan Kaynakları

31 /12 / 2013 tarihi itibarı ile Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde toplam 435 çalışan mevcuttur. Bu personelin ayrıntılı dağılımı aşağıda verilmiştir.

Personel Sınıfı	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanuna Göre)	114
İşçi (4857 Sayılı Kanuna Göre)	301
Sözleşmeli	0
Geçici Personel	0
Toplam Çalışan Mevcudu:	415

Tablo 10 Personel Sınıfına Göre Dağılım



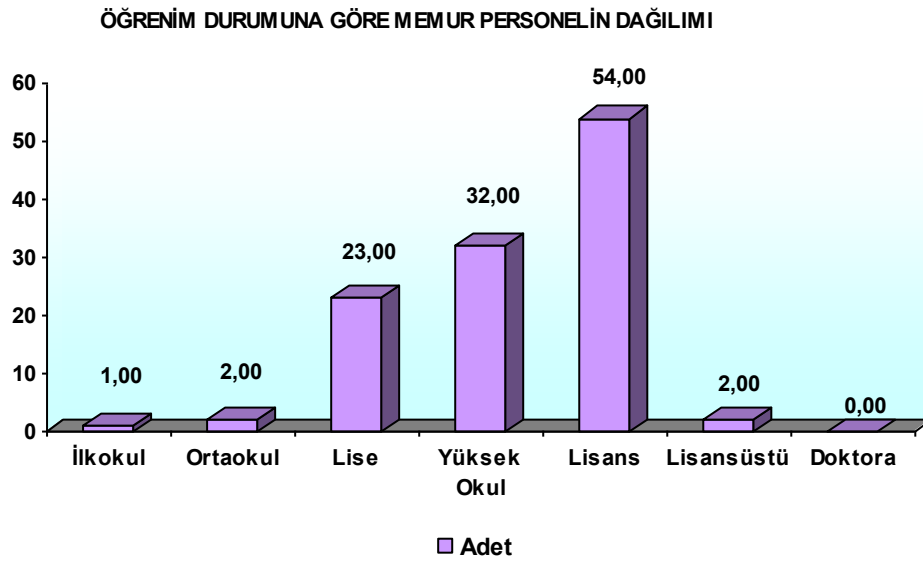
Grafik 2 Çalışma Şekline Göre Personel Dağılımı

Çalışma Pozisyonuna Göre Personel Durumu		
Pozisyonlar		Personel Sayısı
Teknik Hizmetler	Mühendis	32
	Tekniker	19
	Diğerleri	3
	Toplam	54
Genel İdari Hizmetler		56
Avukatlık Hizmetleri (Avukat)		1
Sağlık Hizmetleri		1
Yardımcı Hizmetler		2
Sözleşmeli Personel		
657 Sayılı Personel Toplamı:		114
İşçi Personel Toplamı:		301
Genel Toplam		415

Tablo 11 Çalışma Pozisyonuna Göre Dağılım

Öğrenim Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	1
Ortaokul	2
Lise	23
Yüksek Okul	32
Lisans	54
Lisansüstü	2
Doktora	0
Toplam:	114

Tablo 12 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı



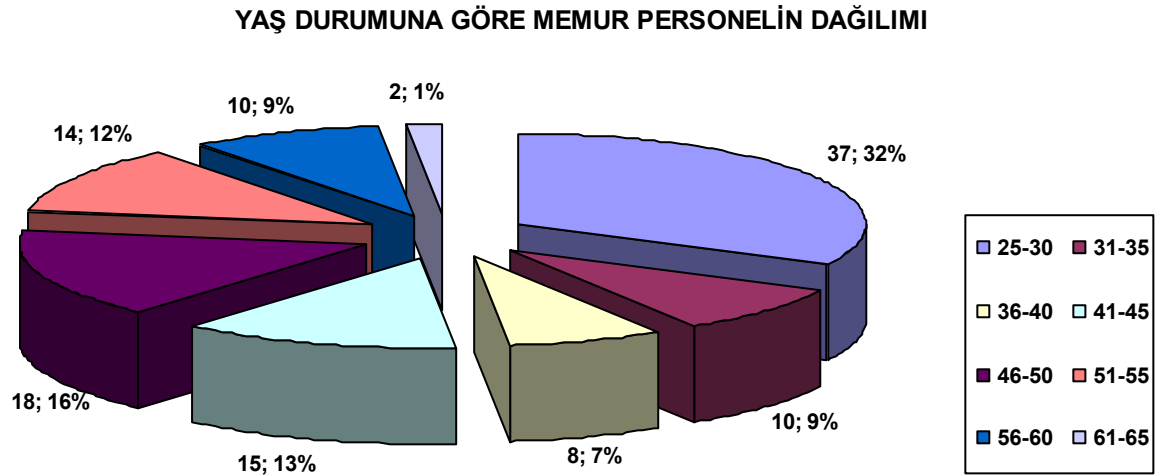
Grafik 3 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	25
6 – 10	21
11 – 15	10
16 – 20	18
21 – 25	17
26 – 30	21
31 – 35	2
36 – 40	0
Toplam	114

Tablo 13 Hizmet Süresine Göre Memur Personelin Dağılımı

Yaş Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
25 – 30	37
31 – 35	10
36 – 40	8
41 – 45	15
46 – 50	18
51 – 55	14
56 – 60	10
61 – 65	2
Toplam	114

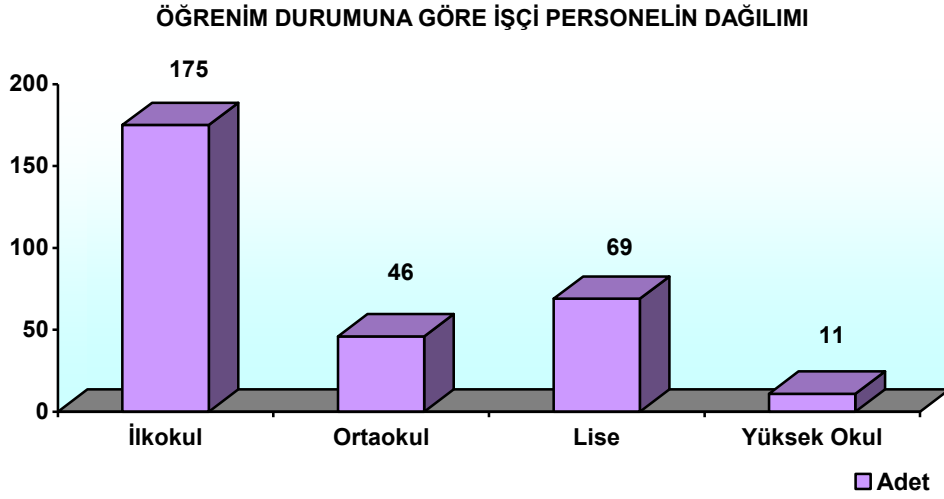
Tablo 14 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı



Grafik 4 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	175
Ortaokul	46
Lise	69
Yüksek Okul	11
Toplam:	301

Tablo 15 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı



Grafik 5 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	0
6 – 10	0
11 – 15	52
16 – 20	160
21 – 25	51
26 – 30	30
31 – 35	8
36 – 40	0
Toplam	301

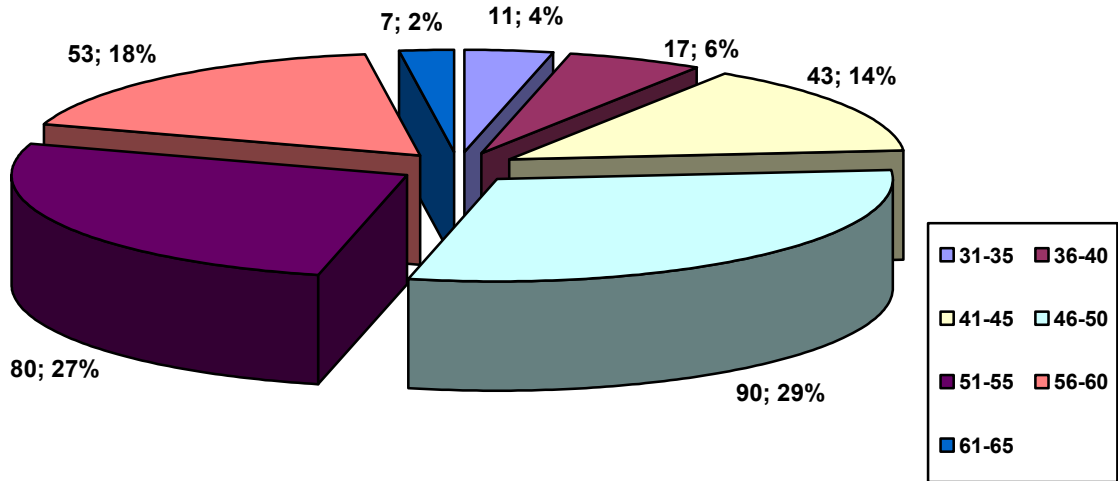
Tablo 16 Hizmet Süresine Göre İşçi Personelin Dağılımı

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

Yaş Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
31 – 35	11
36 – 40	17
41 – 45	43
46 – 50	90
51 – 55	80
56 – 60	53
61 – 65	7
Toplam	301

Tablo 17 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI



Grafik 6 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter

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

Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

Bağlı birimler:

- Hukuk Müşavirliği
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri
- Genel Sekreter Yardımcılığı
- Birim Müdürlükleri

Genel Sekreter Yardımcıları

Genel sekreterin emrinde, onun yardımcısı olup, Genel sekreterlik hizmetlerini Genel sekreter adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür.

Genel Sekreterliğin bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve onların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Strateji birimine ait işlerde harcama yetkilisi görevini yürütür.

Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Amasya İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibi bu birim tarafından yürütülür.

1. İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerce ikame ve takip etmek.
3. İl Özel İdaresi ve bağlı birimleri ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
4. Her türlü yargı organı hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
5. Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
6. İl Özel İdaresi birimlerince sorulan hukuki konular hakkında sözlü ve yazılı görüş bildirmek.
7. İdare menfaatleri koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olmak.
8. İdare birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek.
9. İdarenin taraf olduğu dava ve icra takiplerinde idareyi temsil etmek.
10. İdare birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
11. Vali ve Genel Sekreterin verdiği mevzuata uygun iş ve işlemleri yapmak.
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
13. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
15. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
16. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
17. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
18. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Sivil savunma uzmanları bulundukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar:

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
7. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

8. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
14. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
15. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
16. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
17. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
18. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
19. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek.
20. İdareimiz ve Mülki Amirliğin verdiği, Bina ve Mal Bakıcılığı görevlerini yürütmek.
21. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
22. İdareimiz sorumluluğunda olan tesislerin güvenliğini sağlamak.
23. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
24. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
25. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
26. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
27. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
28. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
29. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35' inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

İlçe Özel İdareleri, Kaymakamın yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Müdürlükler, bütçelerine tahsis edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek ve aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5' ne kadar İl Özel İdaresine sunmak.
2. İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilâtlarını yapmak, kiracıların kira dönemlerini takip etmek ve kiralarını yatırmayan kiracılara yasal işlem yapmak,
3. Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1 (a) grubu maden ruhsatlarını denetimi yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek.

4. İl Özel İdaresine borçlu bulunanlardan bu alacakları 6183 sayılı yasa uyarınca tahsil etmek,
5. Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek.
6. Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerince yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, İlgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, İdareyi temsiler muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
7. Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, gönderme ve iade işlemlerini yapmak.
8. İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanlara ecir misil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak.
9. Kadastroda Özel İdaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirerek, itirazda bulunmasını sağlamak,
10. İmar Kanununun uygulanması esnasında Özel İdaresinin hak ve hukukunun korunması için gerekli görülen hallerde itirazda bulunmak,
11. Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde sosyal Sigortalar Kurumu, Emekli Sandığı ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek.
12. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıncaya verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütülmesini,
13. Müdürlüğü ilgili Muhasebe Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek, mevzuat gereğini yapmak.
14. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
15. Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
16. Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
17. Müdürlüğünün yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
18. Müdürlüğü ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
19. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
20. Müdürlüğüne ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

1. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
3. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak.
4. Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek için Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.
5. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, geçici hak edişlerini düzenlemek, geçici kabulü düzenlemek ve yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak.
6. İlgili konusundaki her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak.
7. 5302 Sayılı kanunla verilen imar hizmetlerini ve 3194 Sayılı İmar Kanunun gerektirdiği bütün işleri yapmak.
8. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması

- gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek.
9. Tevhit, ifraz, harita yapımı, mevzi, imar onama, ruhsat yapı izni işlerini yürütmek.
 10. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemlerin yapılması.
 11. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 12. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı resmi gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 13. Köy yerleşim alan sınır tespiti yapmak.
 14. Köy yerleşim alanı içerisindeki inşaat izinlerini vermek.
 15. Köy yerleşim alanı dışındaki inşaat işlerinin takibini yapmak
 16. Yapı Denetim kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 17. Yapı kullanma izin belgesi vermek.
 18. İzinsiz yapılara ilişkin işlemler yapmak.
 19. Hali hazır harita onaylarını yapmak ve yaptırmak
 20. Çevre düzen planı yapmak ve yaptırmak.
 21. Uygulama Nazır İmar Planı yapmak ve yaptırmak.
 22. Köy yerleşim planı hazırlanması ve arsa dağıtımı işlerini yürütmek.
 23. Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması veya Gecekondu Kanunun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
 24. Orman köylerinin kalkındırılmasına yönelik araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak,
 25. Köy ve bağlı yerleşim birimlerine içme suyu, kanalizasyon ve yeni yerleşim alanı temini için gerekli araştırma, etüt, HJE, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
 26. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili olarak Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
 27. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdare hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
 28. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak
 29. Köylerde ve kasabalarda iç iskânın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile plan proje ve etüdü ile ilgili çalışmalar yapmak,
 30. İl Özel İdaresinin park ve bahçe hizmetlerini yapmak, örnek bahçeler oluşturmak,
 31. Resmi kurumların planlama ve haritacılık işlemlerini yapmak.
 32. Resmi kurumların satış, hisseli satış, imar durumu, ipotek, cins değişikliği ve tescil mahkeme yazıları konuları ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
 33. KUDEB (Koruma Uygulama denetim Bürosu)
 34. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Katkı Payı Hesabı işlemlerini yürütmek.
 35. 442 sayılı Köy Kanununa göre yerleşme ve gelişim planını hazırlamak.
 36. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 37. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.
 38. Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek
 39. Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesinin sağlamak,
 40. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
 41. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
 42. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

43. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili halkı yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
44. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
45. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
46. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Su Ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

1. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.
2. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.
3. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.
4. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak.
5. Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.
6. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi.
7. Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
8. Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak.
9. Toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek.
10. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
11. Toprağın korunması, erozyonla mücadele ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak
12. İçmesuyu kanalizasyon tesislerine ait geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek. (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle)
13. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak.
14. İçme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.
15. Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirilmesi maksadıyla köylerde kanalizasyon ve fosseptik çukurları ile ilgili alt yapı projelerini yapmak,
16. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.
17. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
18. Köylerin sosyal ve fiziki alt yapı (Kanalizasyon, doğal arıtma, katı atık) tesislerini yapmak ve yaptırmak.
19. Toprak tahlil ve su analiz çalışmalarını yürütmek.
20. Temiz içilebilir içme suyuna kavuşan her yerleşim biriminin atık sularının çevreye,

- yerüstü ve yer altı sularına zarar vermesini önlemek,
21. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
 22. Su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırma çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
 23. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak.
 24. Köy yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
 25. Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek.
 26. Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak, yaptırtmak.
 27. Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak.
 28. Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.
 29. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.
 30. Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak.
 31. Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
 32. Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünün Stratejik Planı çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere katkı sağlamak,
 33. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek.
 34. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
 35. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.
 37. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
 38. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
 39. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
 40. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
 41. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
 42. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

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

2. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, geçici hak edişlerini düzenlemek, geçici kabulü düzenlemek ve yapmak iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak.
3. Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek.
4. Birimiyle ilgili işlerde gerekiyorsa protokolü yapmak veya yaptırmak.
5. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek.
6. Asfalt üretim tesislerinin (plent), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak.
7. Kendi görev alanına giren binaların (bakımevleri-şantiyeler vb.) tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
8. İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek.
9. Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak.
10. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yapmak.
11. İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek.
12. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak.
13. İdare araçlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak ve poliçelerini takip etmek.
14. Akaryakıt, madeni yağ, ısınma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak.
15. İl yolları dışında kalan tüm yolların tip sınıflandırmaların yapılarak yollarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve düzenlemek,
16. Orman arazisinden geçecek yolların izin belgelerini düzenlemek, izinlerini almak ve izini alınan yolları yapmak ve yaptırmak,
17. Kaçak akaryakıt iş ve işlemlerini takip edip sonlandırmak.
18. Yol bakım ve onarım yönetmeliği teklifi hazırlamak ve meclise sunmak.
19. Avans ve kredi mutemetliği yapmak,
20. Motorlu taşıtların döküm kayıtlarını tutarak 237 sayılı taşıt kanununa göre trafik kayıtları ile Trafik Sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak.
21. 237 sayılı taşıt kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek.
22. Kendi görev alanı içerisinde İş Güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
23. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
24. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.
25. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri ilgili birimlerle koordineli olarak planlamak.
26. Hizmet binalarının bahçesine giren araçların park ve düzenini sağlamak.
27. Resmi Gazeteyi takip etmek,
28. Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
29. Görev alanına giren yollarda trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,
30. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,

31. Kışın kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşıma açık tutmak.
32. Kış Şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak ve plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak,
33. Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak.
34. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını ilgili birimlerle koordine içinde yapmak.
35. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
36. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
37. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
38. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
39. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
40. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu ile ilgili olarak İl Özel İdaresince istihdam edilecek personel ve işçilerin tüm iş ve işlemlerini yürütür.
3. Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
4. Atama ve nakil ile ilgili işleri yürütmek.
5. Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
6. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
7. Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak.
8. İşçi sicil raporlarını yasalar çerçevesinde tutmak.
9. Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek.
10. Tüm personelin teşekkür, takdirname ve ödülleri ile ilişkin işlemleri yapmak,
11. Toplu İş Sözleşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
12. İşçi statüsünde çalışanların işe alınma işlemlerini yapmak, özlük işlemlerini takip etmek ve sicil dosyalarını düzenlemek.
13. İnsan Kaynakları bilgi bankasını oluşturmak.
14. Santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
15. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili mevzuatı uygulamak.
16. Kurum çalışanlarının bilgi ve becerilerini artırmak, değişen mevzuatlar çerçevesinde eğitim seminerleri düzenlemek, ilgili kurumlar tarafından yapılacak eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması için planlama yapmak.
17. Personellerin mal bildiriminde bulunmasını sağlamak,
18. Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek,
19. Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak,
20. İl Özel İdaresi hizmetlerinde hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek,
21. İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsamda İl Özel İdaresi çalışanlarının Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimlerini vermek,
22. İl Özel İdaresinin Kamu Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde görev tanımlarına göre

- çalışmalarını sağlamak,
23. Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
 24. Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
 25. Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.
 26. İl Özel İdare Organlarının, idare içi ve dışı yazışmalarının, evrak kayıt-takip-dağıtım iş ve işlemlerini yapmak, İdareye gelen tüm evrakları kayıt altına alıp ilgili birimlere dağıtmak.
 27. Doküman yönetim sistemini oluşturmak. Evrak dolaşımının sayısal ortama aktarmak.
 28. Kuruma ait evrak ve posta işlemlerini yürütmek.
 29. Norm Kadro İlke ve standartlarının uygulanmasını yapmak.
 30. 5233 Sayılı Kanunla verilen görevleri yerine getirmek.
 31. İl Özel İdare Personeli için, temel eğitim ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek.
 32. Kurum arşivini kurmak ve yönetmek.
 33. Arşiv mevzuatı gereği olarak, dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak. Bunları güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
 34. Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için, birim arşivi kurmak.
 35. İl Özel İdaresi ve bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetini vermek ve sonuçlarını izlemek.
 36. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
 37. Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
 38. Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanları ayıklamak için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yürütmek.
 39. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek.
 40. Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivleri ve arşiv malzemelerini her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
 41. Özel İdare bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak.
 42. Dosya tasnif ve saklama planlarını yılda bir kez gözden geçirip güncellemek.
 43. İdare içi Valilik ve Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
 44. Birim değişiklikleri ile ilgili olarak çalışma bürolarının yer tespitini yapmak.
 45. Bilgi İşlem İş ve İşlemlerini yürütmek,
 46. Bimer müracaatlarını cevaplamak.
 47. Dilek ve şikâyet kutusuna gelen talepleri raporlamak.
 48. Mesai takip cihazındaki bilgileri kontrol etmek.
 49. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği iş ve işlemlerini yürütmek
 50. Memur giyim yardımını hazırlamak,
 51. Basın Bürosu işlevini yerine getirmek. (İdareye ait faaliyetlerin haberleştirilerek İdarenin internet sitesinde yayınlamak.)
 52. İdaremiz emrinde çalışan tüm personellerin sendikal iş ve işlemlerini takip etmek,
 53. Çalışan personelin performans ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,
 54. İstihdam politikalarının belirlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
 55. Kurumsal kimliğin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
 56. İdarenin ilan tahtasına ve genel yerlerine asılması yönünde gelen ilan / reklam taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak.
 57. Resmi Gazeteyi takip etmek,

58. Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
62. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
64. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

1. Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Gelirlerin tahsilâtı, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek.
3. İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak.
4. Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
5. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
6. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
7. İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek.
8. Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.
9. Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
10. İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlerini yapmak.
11. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
12. Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
13. Gerekğinde ek bütçe hazırlamak.
14. Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek.
15. Mevzuatın öngördüğü ölçüde, bulunan ödeneklerden bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
16. Tahsis mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
17. Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.
18. Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek.
19. Mevzuata uygun program değişikliğini yapmak.
20. Bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek bunların raporlarını sağlamak. İstatistik sonuçları çıkartmak ve bunları yayınlamak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
22. Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
23. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
24. Bakanlıklardan tahsisi mahiyette gelen paraların ve bu paralardan yapılan ödemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda artan ödeneklerinin devirlerini gerçekleştirmek.
25. Gelen ödeneklerin ve tenkislerinin muhasebe kayıtlarına girişini yapmak.
26. Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını teminen yapılan bütün

- girişlerini kontrol etmek.
27. İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesi, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak çalışmaları yürütmek.
 28. İl Özel İdare personelinin özlük hakları ile ilgili her türlü hak edişlerinin (maaş bordroları dahil) bilgisayar programı ile hazırlayarak ödenmesini sağlamak.
 29. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen işlerin ihale bedelleri ile diğer ödemelerin harcama belgelerini inceleyerek ödenmesini sağlamak.
 30. İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek.
 31. İdare emanet hesaplarına alınan tutarları hak sahiplerine ödemek.
 32. Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
 33. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe kesin hesapları ile mali istatistikleri hazırlamak ve uygulamak
 34. Stratejik plan ve performans planı doğrultusunda İl Özel İdaresi çalışanlarının maaş vb. ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
 35. İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hak ediş dosyalarının incelenmesini müteakip ödenmesini sağlamak.
 36. Tahsilât yazışmalarını yapmak.
 37. Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak.
 38. Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek.
 39. Yüklenici firmalardan yapılan kesintilerin talep edilmesi halinde yazılı olarak ilgililerine bildirmek.
 40. Kesin hesapların düzenlenmesine yönelik merkez ödeme icmalini hazırlamak.
 41. İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak.
 42. Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek.
 43. İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak. Banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak.
 44. Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
 45. Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak.
 46. İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak.
 47. Mali Hizmetler Müdürlüğünün gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak.
 48. Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak.
 49. Ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların doğru olarak girildiğinin kontrolünün yapılması neticesi yevmiye defterini ve aylık cetvelleri hazırlamak.
 50. Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
 51. Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak.
 52. Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
 53. Gelir artırıcı çalışmalar yaparak, hazırlanan önerilerini Genel Sekretere sunmak.
 54. 4734 sayılı kamu İhale kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz" hükmü gereğince teklif edilen

- iş İ İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını, İl Özel İdare bütçesinde anılan iş için yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
55. İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak.
 56. Telefon, elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, madeni yağ gibi giderleri bedellerinin ödenmesini ve takibini yapmak.
 57. Resmi Gazete diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek.
 58. Sene sonu demirbaş tadat cetvellerini takip ve kontrol etmek.
 59. Ön Mali Kontrol birimi oluşturuluncaya kadar harcama birimlerinden gelen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılması gereken kontrolleri (her türlü ödeme evraklarının devlet harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen usuller çerçevesinde) Mali Hizmetler Müdürlüğü yürütecektir.
 60. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 61. Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
 62. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
 63. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
 64. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
 65. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
 66. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
 67. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

1. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
3. İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan yerleşim birimlerinin envanter kayıtlarını tutmak, her yıl sonu güncellemek.
4. İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
5. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Ulusal kalkınma stratejik ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli stratejik ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak.
6. Stratejik plan, Faaliyet raporu ve performans programını koordine etmek, hazırlamak sonuçlarını birleştirme çalışmalarını yapmak, mevzuata uygun program değişiklikleri sunmak.
7. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
8. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini yerine getirmek.
9. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş

- birliğine gitmek.
10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması, yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
 11. İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek.
 12. Köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek, yol ağı kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve yol ağı hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir durumunu) hazırlamak, mevcut yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarına her yıl güncelleyerek kayıtlara işlemek.
 13. Müdürlüğü ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
 14. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
 15. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü yeniden yapılandırılarak, İl Özel İdaresi ve Paydaş Kurumlar (İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerin) Yatırım, İhale, Yapı Denetim İş ve İşlemlerinden sorumlu Müdürlük haline getirilmiştir. Bu düzenlemeye dayalı olarak ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 16. Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
 17. Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan okul, hastane, sağlık ocağı, bina vb. yerlerin yapımı, bakımı ve onarımını gerçekleştirmek, yaptırmak, denetlemek ve sonuçlandırmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 18. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olan taşınmazların yapım, bakım ve onarımlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak,
 19. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 20. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
 21. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak,
 22. Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
 23. İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
 24. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,
 25. Hak edişleri düzenlemek,
 26. Geçici kabul işlemlerini düzenlemek,
 27. Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil),
 28. 4734 Sayılı Kanuna (İhale Kanunu) göre gerekli ihaleleri yapmak.
 29. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yapım işlerinde teknik personel desteği sağlamak,
 30. Elektrik akımında aktif reaktif dengesini sağlamak
 31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 32. Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

33. İdaremiz ve Resmi kuruluşlarca yapılacak binaların projelendirilmesi, yaklaşık maliyet keşif-matraj hazırlamak.
34. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırmalar ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.
35. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
36. Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek,
37. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak
38. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
39. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
40. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
41. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
42. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Encümen Müdürlüğü

1. Encümen Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek.
3. İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
4. Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
5. Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
6. Meclis toplanma duyularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
7. Toplantı gündem ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak.
8. Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
9. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını yapmak.
10. Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak.
11. Raporları Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak.
12. Meclis oturumlarının ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydını yapıp zabıta geçirilmesini sağlamak.
13. Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek meclis katip ve başkanına imzalatılmasını sağlamak.
14. Meclis Kararlarını Valiliğe süresi içinde sunmak ve takip etmek.
15. Meclis Kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamak.
16. İl genel meclisi gündemi, meclis kararları, ihtisas komisyonu raporları ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak.
17. İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
18. İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak.
19. 2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak.
20. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
21. Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak.
22. İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek.

23. Encümene ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
24. Encümen toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
25. Encümen Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
26. Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak,
27. Hazırlanan gündemi Encümen Üyelerine dağıtmak.
28. Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek.
29. Encümene görüşülmek üzere gönderilen ancak usul ve esas yönünden eksik belgeleri gerçekleri ile birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
30. Tamam olan evrakları Encümen gündemine alınmasını sağlamak.
31. Encümen Toplantıları konusunda ilgililere haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak.
32. Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen Karar Defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak.
33. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak.
34. Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
35. Encümen gündemini üyelere bir gün önceden tebliğ etmek.
36. Resmi Gazeteyi takip etmek,
37. Benzeri konularda mevzuat doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
38. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
39. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
40. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
41. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
42. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
43. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1. Ruhsat ve Denetim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek her türlü takip ve denetimi yapmak, kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara ceza uygulamasını yapmak.
3. 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek.
4. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
5. Belediye sınırları dışındaki gayrisihhî müesseseler ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
6. İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat vermek.
7. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak.
8. Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9. Taşınmaz Gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak.
10. Organize sanayi ve iştirakler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir

- alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
12. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, işlemlerini yerine getirir. Bunun dışında tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak.
 13. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,
 14. Elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibi ve tahakkuklarını yapmak,
 15. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığında kamulaştırma yetkisi alınması,
 16. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
 17. İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak. Bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyanı önlemek için gerekli olan tedbirleri almak.
 18. Hizmet binası ve lojmanlarının kalorifer kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özenle yerine getirilmesini düzenlemek ve kalorifer görevlilerini kontrol etmek.
 19. Kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem alarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak.
 20. Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme ve eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
 21. Emlak ve İstimlak konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,
 22. Gayrimenkullerden uygun olanlarının kiraya verilmesi ve işgallerinin önlenmesine ait işleri yürütmek.
 23. Su ürünlerinin kiralanması ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
 24. Yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
 25. Kiracıların takibi, gayrimenkullerin kaydı ve istatistiklerinin tutulması.
 26. Arazi tahrir kayıtları ile ilgili yazışmalar yapmak.
 27. İl Özel İdaresinin gelirleri ile ilgili (cezalar) tahakkuk ve tahsilini yapmak.
 28. İl Özel İdaresinin sahibi olduğu veya ortağı olduğu taşınır-taşınmazların bedelsiz devir, kira ve tahsislerinin alınması, tahakkuklarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 29. İdareemiz lojmanlarının tahsis işlemlerini yapmak.
 30. İl Merkezindeki İdaremise bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin, kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim âdetine bölünerek hesaplanması yapıldıktan sonra, tahsilinin yapılmasını sağlamak.
 31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 32. Benzeri konularda mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
 33. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
 34. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
 35. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
 36. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
 37. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
 38. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme,

modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. Destek Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Sayın Valimizin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dahil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak.
3. Valiliğimiz ve İdareimiz tarafından yapılan stratejik planlar doğrultusunda kurumların talepleri ödenekler çerçevesinde değerlendirme yapılarak bütçe imkânları dahilinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre ihale iş ve işlerini yaparak sonuçlandırmak.
4. Merkez İdare ve bağlı birimlerdeki kaloriferli binaların baca temizliklerinin yapılması hususunda gerekli önlemleri ve tedbirleri almak.
5. Merkezdeki tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarını bir program dâhilinde kontrolünü sağlamak.
6. Daire ve bağlı birimlerin mevcut demirbaş malzemelerinin alımından kayıtlara işlenmesi zaman aşımı ve kullanımından dolayı 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutarak kayıttan düşümün yapılmasını sağlamak.
7. Merkez ve İlçeler dahil tüm binaların işlevine yönelik Bayındırlık ve İskân Müdürlüğünün teknik elemanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda büyük ve küçük proje, etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarım yapılması için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
8. Kurum personelinin giyim-kuşam yönetmeliğince verilecek malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak.
9. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin yıllık tüketim maddeleri kırtasiye, basılı evrak, yedek parça, araç gereç, teçhizat ve donanım malzemelerini tespit ederek kamu hizmetlerinin üretiminde, tüketiminde kullanılan gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesi, girdi maliyetlerini düşürmek için zamanında alımını yaparak verilen malzemelerin giren ve çıkan ambar kayıtlarını tutmak, dağıtımını takip ve kontrolünü sağlamak.
10. Kurum ve birimlere ait demirbaş araç, gereç kayıtlarını tutmak,
11. Ayniyat hesaplarının saymana karşı sorumlu olup, zamanında yapılmasını takip ve kontrolünü yapmak.
12. Tasarruf açısından açık musluk ve elektrik kalmamasına dikkat edilerek her gün mesai bitiminde kontrolünü sağlamak,
13. Kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasının özen ile yerine getirilmesini sağlamak,
14. Yakıtın azalması halinde önceden önlem alınarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
15. Mevcut araç ve gereçlerin demirbaşların ilgililerine zimmet yaparak iyi kullanmasını ve muhafazasını sağlamak.
16. Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların önce sarfını yaparak, çeşitli şekilde elden çıkartılması için, Ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını, temiz ve bakımlı bir şekilde muhafazasını, yangın ve hşereye karşı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
17. Hizmetlerin en iyi bir şekilde verilmesi için önlemler almak, görev bölümünü yaparak verimlilik elde etmek için yapılan hizmetleri denetlemek.
18. 4734 Sayılı Kanuna (İhale Kanunu) göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
19. İl Özel İdaresine ait şirket ve iştiraklerin iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

20. Taşınır kayıt kontrol ite yetkililerinin işlemlerini yürütmek.
21. Atatürk Kültür ve Sanat Haftası (12 Haziran Festivali) etkinlikleri iş ve işlemleri yürütmek,
22. Avans ve kredi mutemetliği yapmak,
23. Resmi Gazeteyi takip etmek,
24. Benzeri konularda mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
25. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
26. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
27. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
28. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
29. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
30. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

1. İşletme ve İştirakler Müdürü Genel Sekreter adını Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. İşletme ruhsat ve imtiyazını almak.
3. Maden Kanunu hükümleri dairesinde mevcut işletmeyi çalıştırmak, gerektiğinde yeni açık ve kapalı ocaklar açmak, bu ocaklara ait kanuni iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
4. Kömür İşletmesi için gerekli etüt araştırmaları yapmak ve yaptırmak, fizibilite raporlarını hazırlamak ve hazırlatmak.
5. İşletme için gerekli iş makineleri, diğer araç-gereç ile yatırım ve tüketim malzemelerini almak ve aldirmek.
6. Gerek açık, gerekse kapalı ocaklardan üretilen kömürleri eleme silolarına nakletmek, toz kömürlerin değerlendirilmesi için briket kömürü yapımında lüzumlu araç-gereç ve malzeme ile tesisleri kurmak ve kurdurmak.
7. İmkânları ölçüsünde kömür üretimini artırarak, azami seviyede çıkarmak, öncelikle Amasya ve çevresi olmak üzere bütün ülkeye pazarlamak ve pazarlatmak.
8. Halka ucuz ve kullanılabilir nitelikte kömür üretimini gerçekleştirmek.
9. İl Daimi Komisyonunca görüş bildirmek ve 5302 Sayılı Kanunun 52. maddesi gereği İl Genel Meclisinin kararı ve 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları hakkındaki Kanunun 26. Maddesi Hükmü gereği Bakanlar Kurulundan izin alarak Sermaye Şirketleri kurmak, kurulan şirketlere ortak olmak kömür ve yakacak konusunda fabrika ve benzeri tesisleri açıp işletmek.
10. 22.02.2005 tarihinde kabul edilen 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5. maddesinde ve 6. maddesinde belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
11. Serbest piyasada rekabet edebilmek için, günün şartlarına göre istenilen kaloride ve ebatta piyasadaki kömür alım ve satım işlerini yapmak ve yaptırmak.
12. Amacına ulaşmak ve işletmenin gelişmesi için kömür ve kömür alanlarıyla doğrudan ve dolaylı ilgili kurum ve kuruluşlar ile gelir getirici, bilgi üretici, sistem geliştirici vb. alanlarda işbirliği yapmak, ortaklıklar kurmak, programlar düzenlemek ve her türlü sistem ve uygulama, gelişme ve geliştirme çabalarında bulunmak.
13. Gerekli izinleri alarak, yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarca gelişmeye yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
14. İl Özel İdaresine ait şirket ve iştiraklerin sekreteryasını yapmak.

15. Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16. İl Özel İdaresi ile iştirakler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması ile borç alacak ilişkisinin takibi, idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışılması,
17. İdareimiz ile iştirakleri ve şirketleri arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü üzerinde çalışmak.
18. idareimiz şirket ve ortaklıklarının (OSB ler dâhil) İdareimize yapılan şikâyet ve başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
19. Resmi Gazeteyi takip etmek,
20. Benzeri konularda mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
21. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
22. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
23. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
24. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
25. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
26. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
2. Ulusal ve uluslararası Hibe Programları kapsamında açılan teklif çağrılarını kontrol ederek uygun olan projeleri hazırlamak, iş ve işlemleri yapmak,
3. İl Özel İdaresine bağlı Müzelerle İlgili iş ve işlemleri yapmak, yeni müzelerin kurulmasını sağlamak, müzelerle ilgili projeler hazırlamak.
4. İl Özel İdaresi Misafirhanesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. İl Özel İdaresi tarafından yapılan Kültür ve Sanat Evlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
6. İl Özel İdaresi Yemekhanesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Amasya Valiliği tarafından seçilen Kardeş Okullara yardım etmek ve ettirmek, yapılacak olan ziyaretleri organize etmek.
8. Kadınların yoksullukla mücadelesi için çözüm yolları üreten Mikro Kredi yardımlarının alınmasına destek sağlamak ve sağlattırmak.
9. İl sınırları içinde kadınlara yönelik sorunların çözümü için sosyal hizmet felsefesi doğrultusunda bu hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
10. Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridor ve merdivenlerin, binanın giriş tretuarlarının temizlenmesi, yıkanması ve paspaslanmasını sağlar, aynı işlemler öğle mesaisi başlamadan önce tekrarlanır, dairenin tertipli ve temiz bulunmasını sağlamak,
11. İdarenin haftada en az bir defa umumi temizliğini yaptırmak,
12. İl Özel İdareimize bağlı faaliyet gösteren Sanat Atölyesi biriminin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
13. El sanatları, beceri ve meslek edindirme projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, projeleri uygulamak.
14. İlimizde düzenlenen sağlık, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek olmak.
15. Kültürel ve turizm içerikli çalışmalar yapmak,
16. Yeni kültür merkezlerinin yapılmasını sağlamak,
17. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,

18. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi v.b. İlin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak,
19. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
20. Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için Amasya Üniversitesi ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
21. 2918 sayılı karayolları trafik kanununun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
22. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kütüphane ve tarihi değere sahip yerlerin donanım ve diğer ihtiyaçlarına katkı sağlamak,
23. Engelli, ev kadını ve çocukların kültürel ve sosyal yönden gelişmelerini sağlayıcı işlevleri yürütmek.
24. İlimizde bulunan tarihi eserleri ve kültürel zenginliklerin tanıtımı sağlamak ve geliştirilmesine yardımcı olmak.
25. İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle İl ekonomisinin gelişmesini İl halkının bütünleşmesine katkıda bulunmak,
26. Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonu iş ve işlemleri ile bunların işletilmesi hizmetlerini yapmak,
27. Turizmi, İlimiz ekonomisinin verimli bir sektörü haline getirmek için İl dâhilinde turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
28. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler planlamak ve yürütmek.
29. Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek ve çalışan personelin düzenli portör muayenelerini ve periyodik muayenelerini yaptırmak,
30. Hizmet binaları ve sosyal tesislerin temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.
31. Ulusal ve uluslararası festival organizasyonlarını yapmak ve yaptırmak, iş ve işlemlerini yerine getirmek. Ulusal ve uluslararası alanlarda ilimizi tanıtacak festivaller ve organizasyonlar düzenlemek ve İlimizi yurt içi ve yurtdışı fuar ve festivallerde temsil etmek.
32. Çocuk yuvaları, yaşlı bakım evleri, vb. gibi yerlere etkinlikler düzenleyerek ziyaretlerde bulunmak.
33. Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak.
34. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek.
35. Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak.
36. Kütüphane ve basılı yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.(dergi, broşür, fotoğraf)
37. Amasya Kalesinde mevcut Kale Bayrağı ve Saat Kulesinde mevcut saatin anlamına ve önemine uygun bakım kontrol iş ve işlemlerini yürütür.
38. İl Özel İdaresine ait Müzelerin işletimi yapmak,
39. KADHİM
40. Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesinin uygulanması,
41. -Sosyal projeler hazırlanması, yürütülmesi vb. iş ve işlemleri yapmak.
42. Resmi Gazeteyi takip etmek,
43. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
44. İdarenin genel tören hizmetlerini yürütmek.
45. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

46. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
47. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
48. Birimi ile ilgili olarak düzenli arşivleri tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
49. Kendi görev alanı içerisinde iş güvenliği ile ilgili işlemleri yapmak,
50. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İl Özel İdaresi bünyesinde Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, , Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü oluşturulmuş ve her bir Müdürlüğün başına Valilik Makamının onayı ile Müdür unvanlı personel atanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden yönetim tarzı Kanuna uygun olarak oluşturulmuştur.

İl Özel İdaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve validen oluşmaktadır.

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol, sadece kontrol faaliyetlerini değil, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir. Bu süreçte üst yönetici liderliğinde tüm yöneticiler ve idare çalışanlarının görev almasının sağlanması gerekmektedir.

İç kontrol; Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılması; faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi; idarenin varlıklarının korunması ile yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi amaçlıdır.

İl Özel İdaresinde 2009 yılında iç kontrol mekanizmasına islerlik kazandırılmıştır. Muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilileri tarafından harcama evrakları üzerinde gerekli kontroller yapılmaktadır. 2012 yılında da aynı çalışmalara devam edilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Kurumdaki orta ve üst yöneticilerin yöneticilik ve liderlik yetkinliklerini; insan kaynağının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik sistemli eğitimler verilecek ve stratejik planlama sürecinin sonraki dönemlerde de sağlıklı ve etkin bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- Hizmet sunumunun etkinlik, kalite ve hızının artırılması, süreçlerin iyileştirilmesi, halkın görüş, beklenti ve şikâyetlerinin elektronik ortamda toplanması ve değerlendirilerek hizmet sunum sürecine katkıda bulunmasını sağlamak ve bu sayede halka yaklaşma düzeyini artırmak amacıyla gerekli araç-gereç ve donanımlar temin edilecek, gerekli mekanizmalar kurulacak ve tanıtım çalışmaları yapılacaktır.
- Kurumun gelir girdilerinin artırılmasına yönelik olarak taşınır ve taşınmaz malların çeşitli yollarla (kira, satış, amme hizmeti vb.) değerlendirilecek ve gelirler artırılabilecektir.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, kanalizasyon, doğal arıtma ve içme suyu sorunlarını gidermeye yönelik inşaat ve altyapı hizmetleri sunulacaktır.
- Ana il planına paralel olarak, sürdürülebilirlik, çevreyle uyumluluk, verimlilik, pazar odaklılık ekseninde bir tarımsal kalkınmaya ulaşmayı sağlayacak gerekli tarımsal altyapı çalışmaları yapılacaktır.
- Yoldan kaynaklanabilecek kusurların azaltılması için ihtiyaç duyulan yerlerde ulaşım standardı yüksek yeni yollar yapılacak, mevcut yolların standardı yükseltilerek ihtiyaç duyulan gerekli alt yapılar tamamlanacaktır.
- İlköğretimde nitelik ve nicelik ile ilgili sorunları çözmek için altyapı, insan kaynakları, rehberlik ve hizmet içi eğitim alanlarında yürütülen çalışmalara destek sağlanacaktır.
- Kültür varlıklarını açığa çıkarmak, varlık ve değerlerini koruyarak sürdürülebilirliklerini sağlama amacına destek sağlanacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın tanınması ve bu sayede daha çok ziyaretçinin ilimizi ziyaret etmesi için bütün alternatif tanıtım imkânları kullanılarak ulusal ve uluslararası alanda tanıtım çalışmaları yapılarak Amasya Turizmi markalaştırılacaktır.
- Çiftçilerin tarımsal üretim konusunda bilinçlendirilmesi ve bu sayede tarımın sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla çiftçilere yönelik teşvik çalışmalarına hız verilecektir.
- Tarımsal üretim verimliliğinin ve ürün kalitesinin artırılması ve tarımın bitkisel üretim alanındaki rekabet gücünün yükseltilmesi amacıyla, altyapı da geliştirilerek modern ve yenilikçi tarım uygulamalarına geçilecektir.
- Sağlık hizmetlerini her kesime modern ve kaliteli bir şekilde sunabilmek için temel sağlık hizmetleri geliştirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.

- Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerinin kalitesi artırılacak ve ayrıca sağlık hizmetlerinin büyük oranda birinci basamakta gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, bu sağlık kuruluşlarının alt yapısı ve insan kaynakları güçlendirilecektir.
- Sportif faaliyet ortamlarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde alt yapı tesislerinin verimli bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.
- Doğal afet (deprem, su baskını vb.) durumlarında ve olağanüstü durumlarda halkın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tedbir ve müdahale mekanizmaları kurulacaktır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel İlkelerimiz

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

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

III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

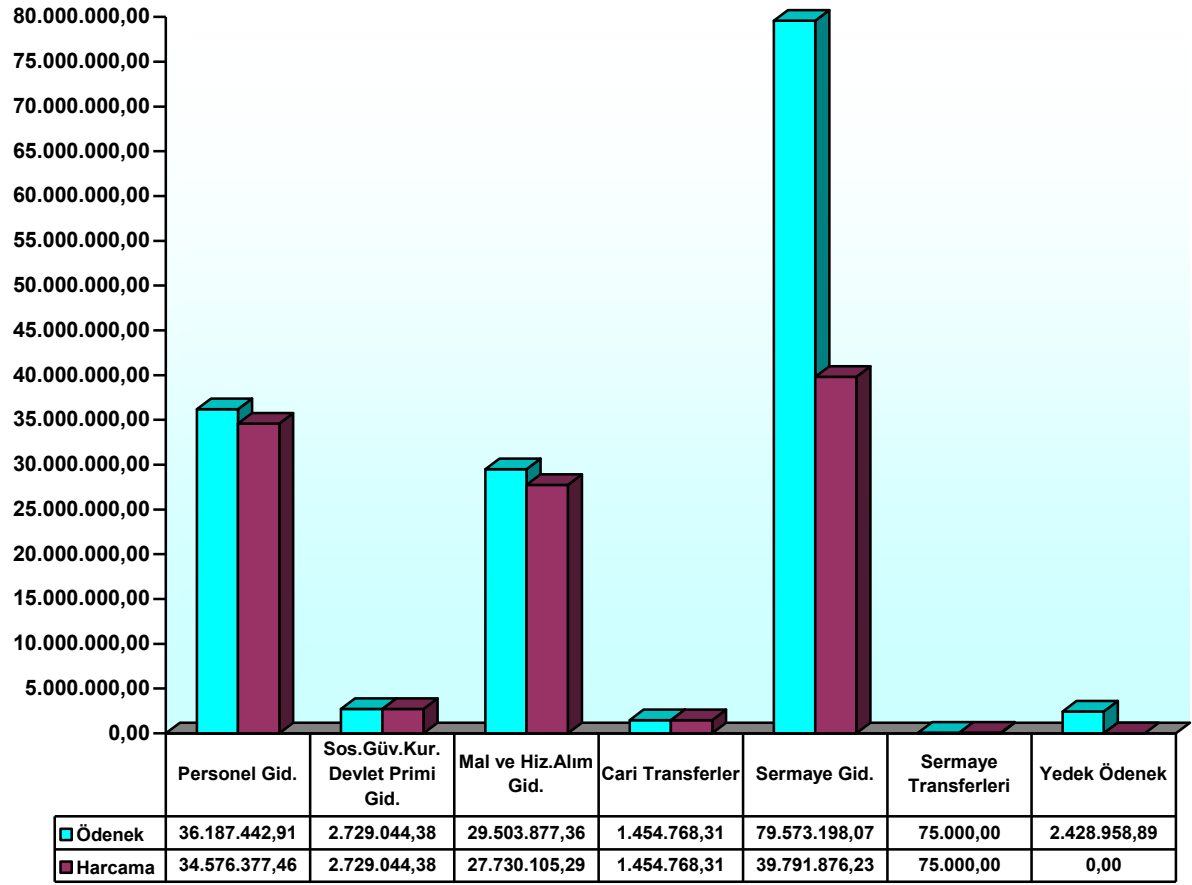
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Amasya İl Özel İdaresinin 2013 Mali Yılı Bütçesi İl Genel Meclisi tarafından 28.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe başlangıç ödenğine 2012 yılından 28.812.485,50 TL devredilmiştir. Yıl içinde bütçede gerçekleşen 95.139.804,42 TL ek ve olağanüstü ödeneklerle 2013 yılı toplam ödenği 151.952.289,92 TL'ye ulaşmıştır. 151.952.289,92 TL toplam ödenekten 2013 yılı içerisinde 106.357.171,67 TL harcanmış (%69,99), yılsonunda kullanılmayan 3.084.714,97 TL ödenek iptal edilmiş, 42.510.403,28 TL devam eden projelerden dolayı 2014 mali yılına devretmiştir. Gider türleri itibarıyla harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödenği	Yıl Sonu Ödenği	Harcama	Harcama %
01	Personel Giderleri	2.794.504,00	36.187.442,91	34.576.377,46	95,54
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	229.995,00	2.729.044,38	2.729.044,38	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.491.488,00	29.503.877,36	27.730.105,29	93,98
05	Cari Transferler	750.005,00	1.454.768,31	1.454.768,31	100
06	Sermaye Giderleri	15.534.006,00	79.573.198,07	39.791.876,23	50,00
07	Sermaye Transferleri	100.001,00	75.000,00	75.000,00	100
09	Yedek Ödenek	3.100.001,00	2.428.958,89	0,00	0,00
Genel Toplam		28.000.000,00	151.952.289,92	106.357.171,67	69,99

Tablo 18 İl Özel İdaresi 2013 Mali Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

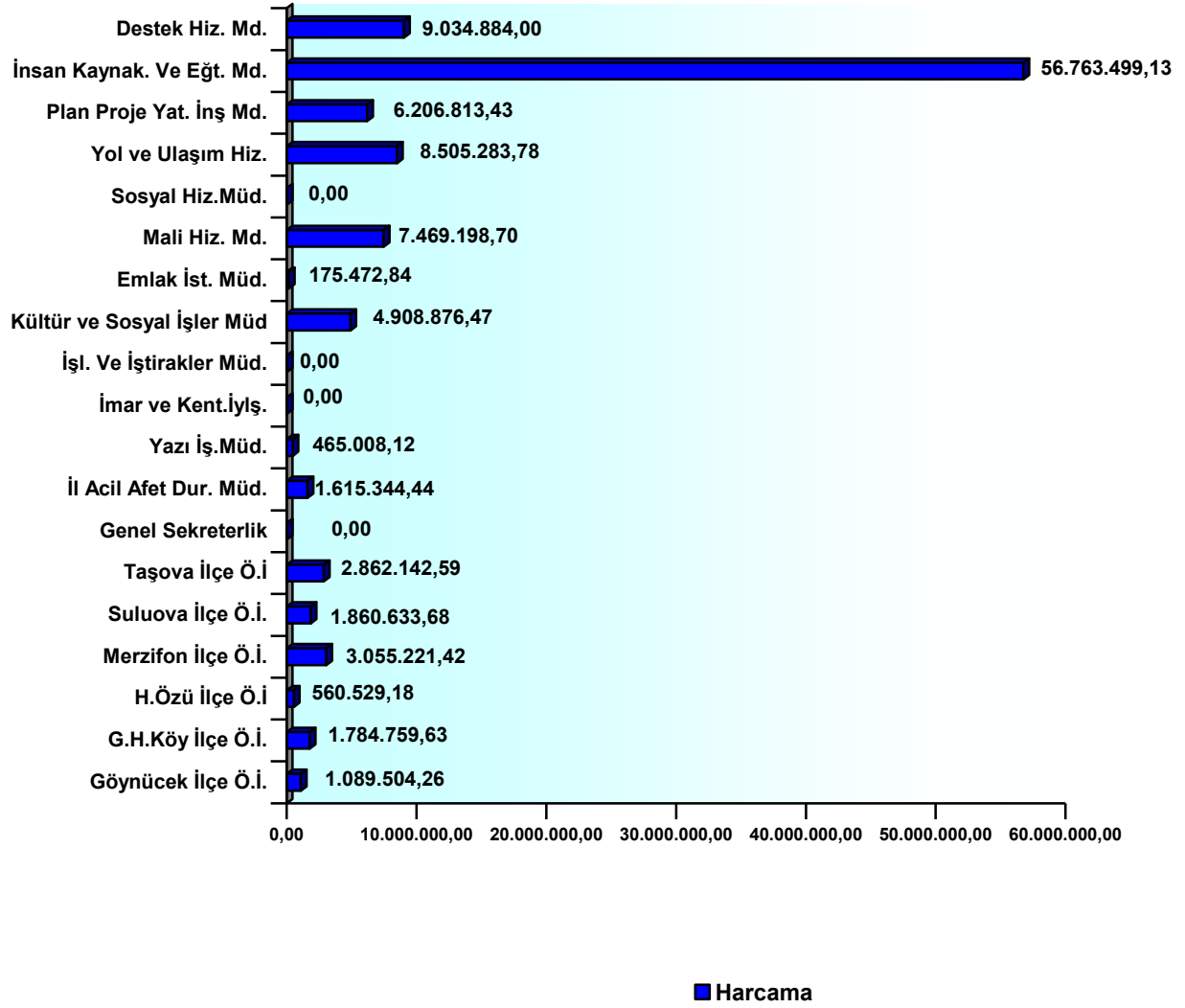
Personel giderlerine mali yılbaşında 2.794.504,00 TL ödenek konulmuş, Hazine Müsteşarlığından Mülga Köy Hizmetleri Personelinin giderleri için gönderilen 29.214.515,00 TL ve aktarma eklemeler ile yılsonu ödenği 36.187.442,91 TL' ye çıkmış, yılsonu harcama miktarı ise 34.576.377,46 TL olarak gerçekleşmiştir.



Grafik 7 Ekonomik Kodlara Gore Harcama Miktarı (TL)

Kurumsal Kod					Açıklama	Bütçe	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Harcama %
I	II	III	IV	V					
44	05	00	62	01	Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü	69.000,00	1.089.504,26	1.089.504,26	100
44	05	00	62	02	Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü	57.000,00	1.785.602,97	1.784.759,63	99,95
44	05	00	62	03	Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü	52.500,00	560.529,18	560.529,18	100
44	05	00	62	05	Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü	61.500,00	3.062.593,00	3.055.221,42	99,75
44	05	00	62	06	Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	67.500,00	1.860.633,68	1.860.633,68	100
44	05	00	62	07	Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	87.000,00	2.862.142,59	2.862.142,59	100
44	05	01	00	00	Genel Sekreterlik	150.000,00	0,00	0,00	0,00
44	05	01	08	00	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	250.000,00	1.615.344,44	1.615.344,44	100
44	05	01	10	00	Yazı İşleri Müdürlüğü	785.000,00	465.008,12	465.008,12	100
44	05	01	13	00	İmar Kentsel İyilş. Müd.	300.000,00	0,00	0,00	0,00
44	05	01	15	00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	500.000,00	0,00	0,00	0,00
44	05	01	22	00	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	3.424.000,00	8.882.839,08	4.908.876,47	55,26
44	05	01	19	00	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	200.000,00	175.472,84	175.472,84	100
44	05	01	20	00	Mali Hizmetler Müd.	5.352.000,00	15.827.224,61	7.469.198,70	47,19
44	05	01	30	00	Yol ve Ulaşım Hiz. Müd.	5.347.500,00	8.505.283,78	8.505.283,78	100
44	05	01	33	00	Plan Proje Yat. Ve İnş Müd.	6.242.500,00	6.752.679,36	6.206.813,43	91,91
44	05	01	71	00	İnsan Kaynakları ve Eğitim. Müd.	3.835.000,00	89.322.545,26	56.763.499,13	63,54
44	05	01	73	00	Destek Hiz. Müd.	1.219.500,00	9.034.886,75	9.034.884,00	99,99
TOPLAM:						28.000.000,00	151.952.289,92	106.357.171,67	69,99

Tablo 19 İl Özel İdaresi Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Miktar

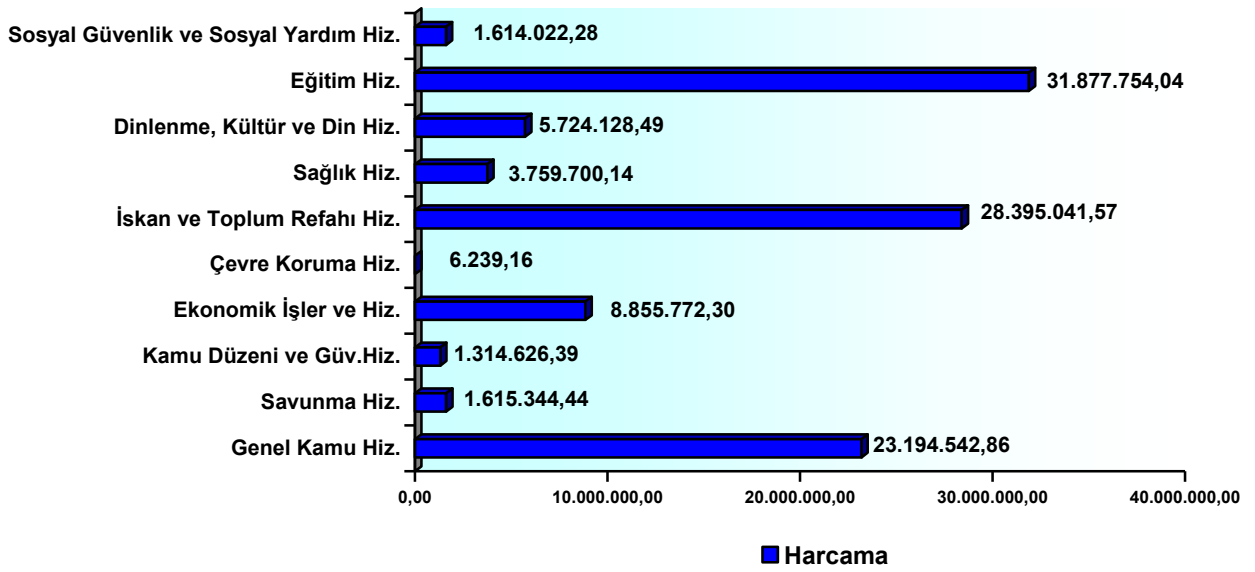


Grafik 8 Kurumsal Kodlara Gore Harcama Miktarı (TL)

2013 mali yılı İl Özel İdare Bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarlarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
1	Genel Kamu Hizmetleri	17.672.491,00	28.984.298,34	23.194.542,86	80,02
2	Savunma Hizmetleri	10,00	1.615.344,44	1.615.344,44	100
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	4.552.426,78	1.314.626,39	28,87
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	7.347.499,00	10.052.893,56	8.855.772,30	88,09
5	Çevre Koruma Hizmetleri	470.000,00	6.239,16	6.239,16	100
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	760.000,00	30.527.161,01	28.395.041,57	93,01
7	Sağlık Hizmetleri	0,00	4.513.244,04	3.759.700,14	83,30
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	5.904.045,40	5.724.128,49	96,95
9	Eğitim Hizmetleri	1.750.000,00	62.825.734,72	31.877.754,04	50,73
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	2.970.902,47	1.614.022,28	54,32
Genel Toplam:		28.000.000,00	151.952.289,92	106.357.171,67	69,99

Tablo 20 İl Özel İdaresi 2013 mali yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda dağılımı



Grafik 9 Fonksiyonel Kodlara Göre Yılsonu Ödeneğinin Harcama Miktarı (TL)

2013 yılı gider bütçesinin kurumsal kodlarına göre ayrılan ödeneklerinin gerçekleşme oranı % 69,99'dur. Bu oran 2013 yılının oldukça etkili ve verimli bir çalışma ile geçirildiğini göstermektedir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Amasya İl Özel İdaresi 2013 Mali Yılı Bütçesi fonksiyonel bazda; Genel Kamu Hizmetleri için ayrılan 28.984.298,34-TL ödenekle personel giderleri, Vali, vali yardımcıları, kaymakam ve muhtar ödemeleri, köy ve birliklere yardımlar ile Kent Güvenlik ve Yönetim Sistemi harcamalarına 2013 yılı içerisinde 23.194.542,86-TL sarf edilmiştir. Ödeneklerin harcama oranı %80,02'dir. Sivil Savunma Hizmetleri için ayrılan 1.615.344,44-TL ödenekle, 2013 yılı içerisinde 1.615.344,44 TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %100'dür. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri için ayrılan 4.552.426,78 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 1.314.626,39 TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %28,87'dir. Ekonomik İşler ve Hizmetleri için ayrılan 10.052.893,56 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde toplam harcama 8.855.772,30 TL'dir. Ödenğin harcama oranı %88,09'dur. Çevre Koruma Hizmetleri için ayrılan 6.239,16 TL ödenek olup, 2013 yılı içerisinde 6.239,16 TL harcama yapılmıştır. Bu işe ait ödenğin harcama oranı %100,00'dür. İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri için ayrılan 30.527.161,01 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 28.395.041,57 TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %93,01'dir. Sağlık Hizmetleri için ayrılan 4.513.244,04 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 3.759.700,14 TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %83,30'dur. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri için ayrılan 5.904.045,40 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 5.724.128,49 TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı % 96,95 dir. Eğitim Hizmetleri için ayrılan 62.825.734,72 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 31.877.754,04 TL harcama

yapılmıştır. Ödeneğin harcama oranı %50,73'dür. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri için ayrılan 2.970.902,47 TL ödenekle 2013 yılı içerisinde 1.614.022,28 TL harcama yapılmıştır. Ödeneğin harcama oranı % 54,32'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

İl Özel İdaresinin dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 2013 yılına ait dış denetim henüz yapılmamıştır. 5302 sayılı Kanunun 17 nci maddesi kapsamında İl Genel Meclisinin Ocak 2013 toplantısında kendi üyeleri arasından oluşturduğu Denetim Komisyonu denetim çalışmalarını sürdürmektedir. Komisyon, Şubat ayı sonuna kadar denetimi bitirecek, hazırlayacağı raporu Nisan ayı toplantısında meclise sunacaktır.

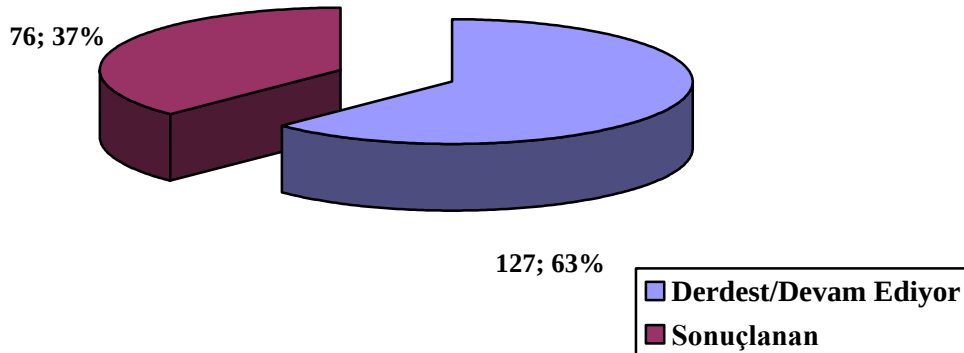
B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2013 yılı için İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle ve merkezi idare tarafından belirli bir hizmetin sunumu için tahsisli olarak İl Özel İdaresine gönderilen ödeneklerle yürütülen faaliyet ve projeler aşağıdaki gibidir.

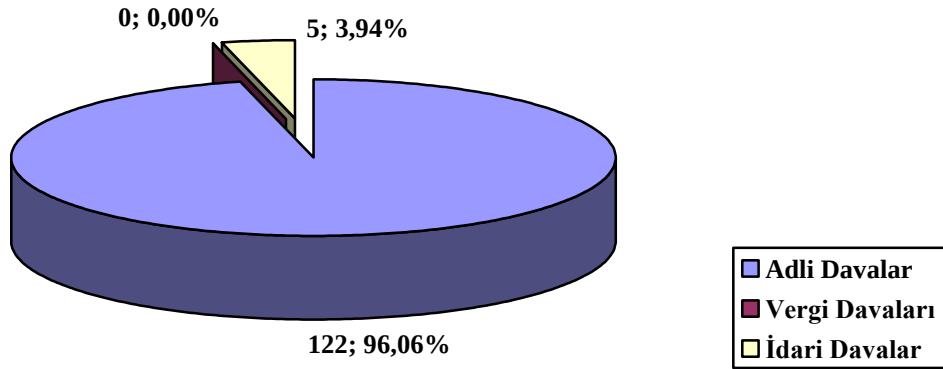
a. Hukuki İşlemler

Toplam Dava Sayısı	: 183
Derdest/Devam Eden	: 127
Sonuçlanan	: 76



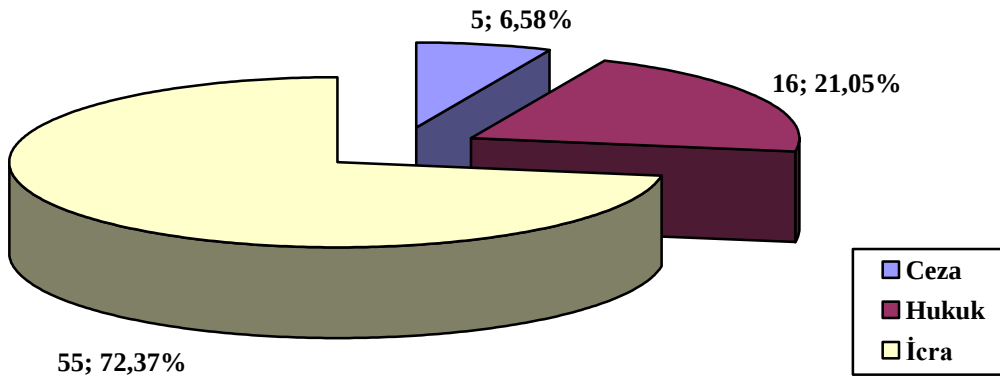
Grafik 10 Davaların Durumuna Göre Dağılımı

Dava Türüne Göre Devam Eden Dosyalar



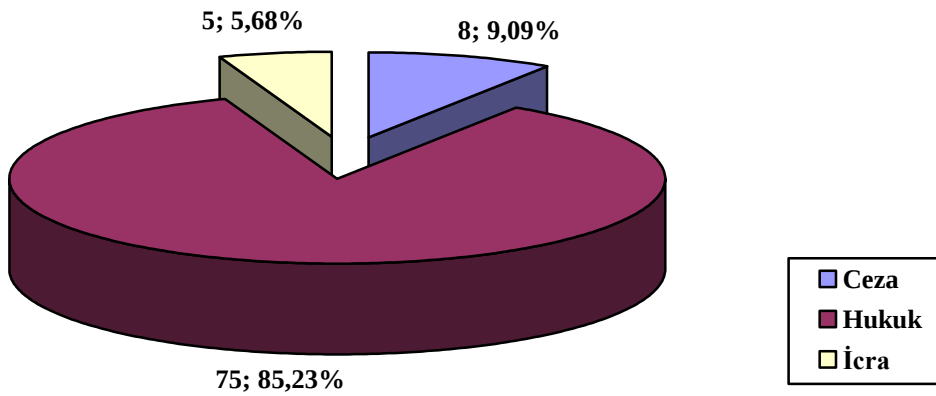
Grafik 11 Dava Türüne Göre Devam Eden Dosyalar

Dava Türüne Göre Sonuçlanan Dosyalar



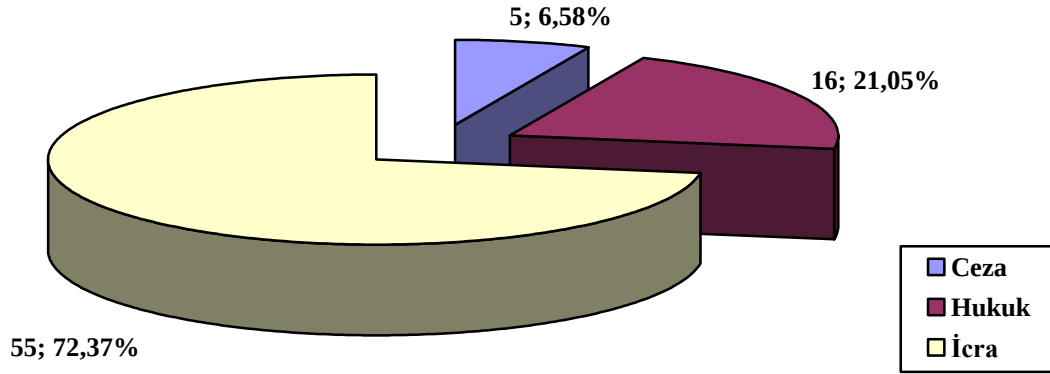
Grafik 12 Dava Türüne Göre Sonuçlanan Dosyalar

Adli Davaların Türüne Göre Devam edenler



Grafik 13 Adli Davaların Türüne Göre Devam Edenler

Adli Davaların Türüne Göre Sonuçlananlar



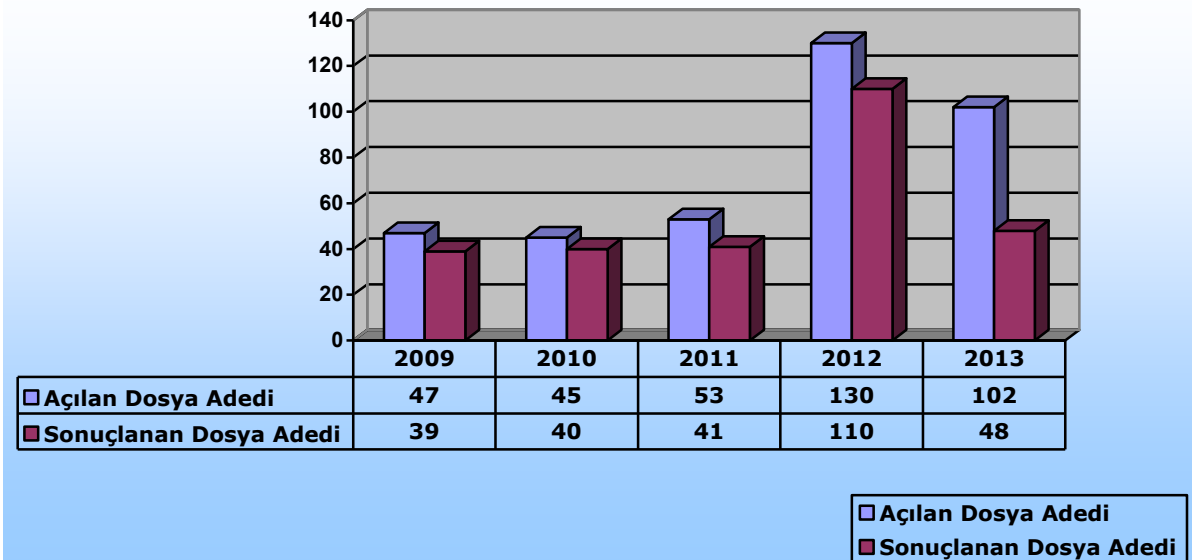
Grafik 14 Adli Davaların Türüne Göre Sonuçlananlar

b. İcra İşlemleri

Yıllar	Borç Tutarı (YTL)	Tahsilat Tutarı (YTL)	TerkinTutarı (YTL)	Tahsilat Oranı	Açılan Dosya Sayısı	İnfaz	Derdest	Terkin	Sonuçlanan Dosya Oranı
2009	78.925,35	73.198,99	3.005,72	96,6%	47	38	8	1	83,0%
2010	70.327,07	75.581,29	1.122,24	109,1%	45	39	5	1	88,9%
2011	50.830,74	32.590,07	1.132,44	66,3%	53	41	12	0	77,4%
2012	192.242,26	85.242,82	7.727,83	48,4%	130	107	20	3	84,6%
2013	103.411,47	36.507,35	38.402,44	72,4%	102	46	54	2	47,1%

Tablo 21 İcra takip izleme formu

İCRA TAKİP SERVİSİ FAALİYET İZLEME GRAFİĞİ



Grafik 15 İcra Takip Servisi İzleme Grafiği

b. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

1. İçmesuyu

1.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1.1. İkmal Yenileme

- Merkez : Aksalur köyü çay mahallesinde şebeke yenilemesi yapılmış olup, toplam 200.689,46 TL harcama yapılmıştır.
- Merkez : Çavuş köyünde şebeke yenilemesi yapılmış olup, toplam 60.819,31 TL harcama yapılmıştır.
- G.Hacıköy : Bademli köyünde şebeke yenilemesi yapılmış olup, toplam 16.640,64 TL harcama yapılmıştır.
- Merzifon : Bademli köyünde şebeke yenilemesi çalışması devam ediyor olup, toplam 76.488,32 TL harcama yapılmıştır.

1.1.2. Limit Onarım

2013 yılında 84 köy ve bağlisında malzeme ve makine yardımı yapılarak limit onarım çalışması yapılmıştır.

- Merkez : 33 köyde limit onarım yapılmıştır
- Göynücek : 12 köyde limit onarım yapılmıştır
- G.Hacıköy : 7 köyde limit onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 4 köyde limit onarım yapılmıştır
- Merzifon : 13 köyde limit onarım yapılmıştır
- Suluova : 8 köyde limit onarım yapılmıştır
- Taşova : 7 köyde limit onarım yapılmıştır

1.1.3. Klorlama Cihazı

2013 yılında 5 köy veya bağlisında içmesuyu deposuna klorlama cihazı takılmıştır. 2013 yılında takılan deposuna klorlama cihazı takılan yerleşim yerleri aşağıda verilmiştir.

İLÇE ADI	KÖYÜN ADI	KLOR DOZAJ POMPASI			
		GÜNEŞ ENERJİLİ	ELEKTRİKLİ	MONTAJ YILI	TEMİN EDİLİŞ ŞEKLİ
MERKEZ	AKSALUR(ÇAY MAH)	1		2013	İNŞAATTAN
MERKEZ	BAĞLICA	1		2013	İNŞAATTAN
MERKEZ	DEĞİRMENDERE	1		2013	İNŞAATTAN
HAMAMÖZÜ	TEPE KÖY	1		2013	İNŞAATTAN
TAŞOVA	KAVALOĞLU (ÇERKEZLER VE KADILAR MAH.)	1		2013	İNŞAATTAN

Tablo 22 Klorlama cihazı takılan depolar

1.1.4. Laboratuvar Hizmetleri

LABORATUAR	SU ANALİZİ		
	Sulama ve Balıkçılık	İçmesuyu	Toplam
Amasya İl Özel İdaresi	66	65	131

Tablo 23 Su analizleri

1.2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.2.1. Programlı İşler

2013 yılında yapılan çalışmalarda toplam 1.601.543,53 TL harcama yapılmıştır.

2013 YILI KÖYDES İÇMESUYU ÇALIŞMALARI				
S.No	İlçesi	İşin Adı	Harcama (KDV dahil)	Açıklama
1	Merkez	Kapıkaya Köyü Terfi ve Depo Yapımı	61.586,76	Bitti
2	Merkez	Kayabaşı Köyü Şebeke Hattının Yenilenmesi	97.817,59	Bitti
3	Merkez	Mahmatlar Yolüstü Mahallesi içmesuyu inş.	53.745,02	Bitti
4	Merkez	Tuzluca-Ağılönü-Sıracevizler ve Ortaköy depo onarımları	28.663,24	3 iş bitti.1iş devam ed.
5	Merkez	Bağlıca depo yapımı ve onarımı	65.814,74	Bitti
6	Merkez	Kayrak Aş.Kayrak şebekeiİsale ve depo yapımı	28.158,07	Bitti
7	Merkez	Ovasaray depo yapımı	82.239,07	Bitti
8	Merkez	Yıldızköy depo yapımı	49.918,71	Bitti
9	Merkez	Alakadı depo yapımı	42.008,14	Bitti
10	Merkez	Değirmendere depo yapımı	38.782,61	Bitti
11	Merkez	Aydoğdu isale hattı yapımı	16.772,67	Fesih yazısı yazıldı.
12	Merkez	Damudere depo yapımı	14.204,33	Fesih yazısı yazıldı.
13	Merkez	Yolyanı depo ve şebeke yapımı	0,00	Sözleşme yapıldı.
14	Merkez	Tuzsuz-Belmebük depo yapımı ve depo onr.	0,00	Sözleşme yapıldı.
15	Merkez	Yeşildere depo yapımı	0,00	Bitti
16	Merkez	Yavru 30m³ lük depo yapımı	0,00	İnşaat devam ediyor
17	Merkez	Kızıleğrek 30m³ lük depo yapımı ve onarımı	0,00	Fesih edildi
18	Merkez	Çivi Kaplıca mah. Sondaj	0,00	İhale edildi
Toplam:			579.710,95	
1	Göynücek	Hasanbey Terfii Hattı Yapımı	91.073,53	Bitti
2	Göynücek	Şeyhoğlu Motopomp-ENH-Depo Onarım	107.917,03	Bitti
3	Göynücek	Çaykışla Depo ve Terfii onarımı	0,00	İhale edildi.
4	Göynücek	Bekdemir Sondaj	0,00	İhale edildi.
5	Göynücek	Karaşar Depo ve Şebeke yapımı	0,00	İhale edildi.
Toplam:			198.990,56	

1	Gümüşhacıköy	Çitlibağlıca Köyü İçme Suyu Deposunun Yenilenmesi	45.496,29	Bitti
2	Gümüşhacıköy	Akpınar İsale Hattı- Derpo Yapımı	37.687,09	Btti ancak geçici kabulde eksiklik var
3	Gümüşhacıköy	Pusacık İsale Hattı Yenileme	67.512,40	Bitti
4	Gümüşhacıköy	Kutluca Şebeke- Depo Yapımı	72.026,67	Btti ancak geçici kabulde eksiklik var
5	Gümüşhacıköy	Bademli Depo Onarımı	16.157,70	Bitti
6	Gümüşhacıköy	Dumanlı 50m ³ lük depo ve isl.Hattı Yapımı	0,00	İhale edildi
7	Gümüşhacıköy	Eslemez Sondaj	0,00	Proje aşamasında
Toplam:			238.880,15	
1	Hamamözü	Damladere- Alan- Gölköy- Yk. Ovacık Depo Onarımı	69.150,37	Bitti
2	Hamamözü	Tepeköy Depo Yapımı	0,00	Bitti
Toplam:			69.150,37	
1	Merzifon	Yakacık İsale Hattı- Şebeke- Depo Yapımı	198.212,06	Bitti
2	Merzifon	Hanköy- Yakup Terfii Hattı- Terfii Binası- Depo Onarımı- Kaptaj Drenajı	48.074,30	Devam ediyor
Toplam:			246.286,36	
1	Suluova	Ayrancı Depo Yapımı	57.740,79	Bitti
2	Suluova	Kanatpınar Depo Yapımı	0,00	Bitti
3	Suluova	Yolpınar Şebeke- Depo Yapımı	0,00	Fesih yazısı yazıldı.
4	Suluova	Çayüstü 50m ³ lük DepoYapımı	0,00	İnşaat devam ediyor
Toplam:			57.740,79	
1	Taşova	İlca İsale Hattı Yenileme- Depo Onarımı	59.338,26	Bitti
2	Taşova	Karlık Geriş Mah. İsale Hattı.	0,00	İnşaat devam ediyor
3	Taşova	Kavaloğlu Çerkezler- Kadılar- İkisamanlık mah. Depo - Şebeke.	0,00	Bitti
4	Taşova	Kumluca Depo Yapımı	53.055,29	Bitti
5	Taşova	Tatlıpınar İsale Hattı- Depo Yapımı	0,00	İnşaat devam ediyor
6	Taşova	Hacıbey Gr. İsale Hattı Yenileme.	0,00	İnşaat devam ediyor
7	Taşova	Yaylasaray- Çakırsu Depo Onarımı.	0,00	İnşaat devam ediyor
8	Taşova	Kırkharman 50m ³ lük DepoYapımı	0,00	İnşaat devam ediyor
9	Taşova	Karsuvul İkipöhreli mah.Dep.ve İsl.Yapm.	0,00	İhale Edildi
10	Taşova	Gürsu 50m ³ lük DepoYapımı	0,00	İhale Edildi
Toplam:			112.393,55	
Genel Toplam:			1.503.152,73	

Tablo 24 KÖYDES Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.2.2. Alınan malzemeler

KÖYDES bütçesi ile aşağıdaki malzemeler alınmıştır.

Boru Cinsi	Miktarı (m)
Ø125-20 HDPE 100 BORU	2730
Ø 125-25 HDPE 100 BORU	1000
Ø 50-10 HDPE 100 BORU	30000
Ø 40-10 HDPE 100 BORU	12000
Ø 125-10 HDPE 100 BORU	1500
Ø 125-16 HDPE 100 BORU	356
Ø 50/63 10 Atü PVC boru	18000
Ø175/200 6 Atü PVC boru	1200
Ø 65/75 10 Atü PVC boru	3000
Ø 80/90 10 Atü PVC boru	1000
Ø 200 mm Korige boru	22000
Ø 600 mm Korige boru	120
Ø90-10 HDPE BORU	3000
Ø 150/160 6 Atü PVC boru	2000
Ø75-20 Atü HDPE BORU	600
Ø100/110 6 Atü PVC boru	700

Tablo 25 KÖYDES Ödeneği İle Alınan Borular

2. Sulama

2013 yılında İl Özel İdaresi, KÖYDES, İller Bankası ve KHGB ödenekleri ile yapılan çalışmaları ve yapılan harcamaları gösterir tablo aşağıda verilmiştir.

Ödeneği Sağlayan Kurum	Yerüstü Sulama		Yeraltı Sulama		Sulama Göleti		Toplam	
	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)
İl Özel İdaresi	50	205.823,00	550	860.875,00	550	3.424.936,00	1150	4.491.634,00
KÖYDES	0	47.117,00	0	0,00	0	0,00	0	47.117,00
İller Bankası	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
KHGB	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Toplam	50,00	252.940,00	550,00	860.875,00	550,00	3.424.936,00	1.150	4.538.751,00

Tablo 26 2012 Yılı Tarımsal Sulama Hizmetleri İcmali

2.1. İl Özel İdaresi İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2013 yılında İl Özel İdaresi ödeneği ile toplam 1.150 ha saha sulamaya açılmıştır. Yapılan çalışmalarda toplam 4.491.634,00 TL harcama yapılmıştır.

2.1.1. Yerüstü Sulama

S.NO	İLÇE ADI	İŞİN ADI	UYG. (Ha)	DURUMU
1	Merkez	Yakacık-Oymaağaç sul.Tesisi	50	Bitti
2	Merkez	Yenice Sulama Tesisi	75	İnş.D.E
3	Merkez	Karsan Sulama Tesisi	80	Bitti.
Toplam:			205	

Tablo 27 İÖİ Bütçesi ile YÜS Çalışmaları

2.1.2. Yeraltı Sulama

S.NO	İLÇE ADI	İŞİN ADI	UYG. (Ha)	DURUMU
1	G.Hacıköy	Bulak Sulama Tesisi	210	Bitti
2	Merzifon	Ovabaşı Sulama Tesisi	220	Bitti
3	Taşova	Merkez Sulama Tesisi	120	Bitti
Toplam:			550	

Tablo 28 İÖİ Bütçesi ile YAS Çalışmaları

2.1.3. Sulama Göleti

S.NO	İLÇE ADI	İŞİN ADI	UYG. (Ha)	DURUMU
1	Merkez	Sarıyar Göletten Sulama	TAM	Bitti
2	Merkez	Yıkılğan Göletten Sulama	TAM	Bitti
3	Merkez	Şeyhsadi Sul.Göl.	150	Bitti
4	Göynücek	Yassıkışla Göletten Sulama	TAM	Bitti
5	Hamamözü	Arpaderesi Sul.Göl.	200	Bitti
6	Hamamözü	Göçeri Gölet Onr.ve Sulama	TAM	Bitti
7	G.Hacıköy	Kızılca Yaylası Sulama Göleti ve Dumanlı Gölet Onarımı	ONR	Bitti
8	Taşova	Gürsu Sul.Göl.	120	Bitti
Toplam:			470	

Tablo 29 İÖİ Bütçesi ile Sulama Göleti Çalışmaları

2.1.4. Laboratuvar Hizmetleri

LABORATUVAR	TOPRAK ANALİZLERİ			
	Rutin Analiz	Tam Analiz	Verimlilik NPK Analizi	Toplam
Amasya İl Özel İdaresi	1503	0	1503	3006

Tablo 30 Toprak analizleri

2.2. KÖYDES İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2013 yılında KÖYDES ödeneği ile Tamamlama çalışması yapılmış olup, yapılan çalışmalarda toplam 47.117,00 TL harcama yapılmıştır.

2.2.1. Yerüstü Sulama

S.NO	İLÇE ADI	İŞİN ADI	UYG. (Ha)	DURUMU
1	Taşova	Dereköy sulama tesisi	TAM.	Bitti
Toplam:			TAM:	

Tablo 31 KÖYDES Bütçesi YÜS Çalışmaları

2.3. KHGB İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2013 yılında KHGB ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

2.4. İller Bankası İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2013 yılında İller Bankası ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

3. Kanalizasyon

3.1. İl Özel İdaresi İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

3.1.1. Kanalizasyon Şebekesi

2013 yılında kanalizasyon şebekesi yapılmamıştır.

3.1.2. Fosseptik

2013 yılında fosseptik yapılmamıştır.

3.1.3. Bakım Onarım

2013 yılında 65 köyümüze limitten malzeme verilerek, kanalizasyon bakım onarım yapılmıştır

- Merkez : 19 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 7 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- G.hacıköy : 7 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 5 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 9 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 10 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 8 adet şebekede bakım onarım yapılmıştır

3.1.4. Vidanjör Hizmetleri

2013 yılında Kurumumuza ait vidanjör ile 123 köy ve 9 Belediyede toplam 12.570 metre tıklı kanalizasyon şebekesi açılmıştır.

İLÇE ADI	KÖY		BELEDİYE		TOPLAM	
	SAYISI (Adet)	AÇILAN HAT (Metre)	SAYISI (Adet)	AÇILAN HAT (Metre)	SAYISI (Adet)	AÇILAN HAT (Metre)
MERKEZ	63	6080	3	580	66	6660
GÖYNÜCEK	5	600	2	200	7	800
G.HACIKÖY	11	900	1	100	12	1000
HAMAMÖZÜ	0	0	0	0	0	0
MERZİFON	14	1020	2	200	16	1220
SULUOVA	22	2210	1	50	23	2260
TAŞOVA	8	630	0	0	8	630
TOPLAM	123	11440	9	1130	132	12570

Tablo 32 Vidanjör Hizmetleri

c. Yazı İşleri Müdürlüğü

İl Genel Meclisi tarafından 2013 yılında 71 toplantı yapılmış olup, toplam 120 adet karar alınmıştır. İl Encümenince 2013 faaliyet döneminde 51 oturum yapılmış olup, toplam 363 adet karar alınmıştır.

d. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

Malzemenin Cinsi		Birim	Miktar
Çimento		ton	550
Klor	Tablet	kutu	
	Sıvı	kg	450

Tablo 33 Destek Hizmetleri müdürlüğünce alınan malzemeler

Kurum Adı	İhale Türü									Doğrudan Temin		
	Açık			Belli İsteliler Arasında			Pazarlık sulü					
	Yapım	Hizmet	Mal	Yapım	Hizmet	Mal	Yapım	Hizmet	Mal	Yapım	Hizmet	Mal
İl Özel İdaresi										1	29	75
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		27						4			30	30
Emniyet Müdürlüğü												8
İl Sağlık Müdürlüğü												4
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		2									2	
İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü			1									2
İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü			1								2	2
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü			2								2	3
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü												
Tapu ve Kadastro Müdürlüğü												
Toplam	0	29	4	0	0	0	0	4	0	1	65	124

Tablo 34 Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılan ihalelerle ilgili bilgiler

Ayrıca;

- Kurumun Kırtasiye malzemeleri ihtiyacı giderilmiş ve birimlere dağıtımı gerçekleşmiştir.
- Kurumda kullanılmak üzere temizlik malzemesi alınmış Hizmet binası ve çalışma ortamlarının temizliğinde kullanılmıştır.
- Kurumun Bilgisayar Hizmetleri alımı yapılmış, güç kaynağı yenilenerek otomasyon sistemimizin modernizasyonu sağlanmıştır.
- İl Merkezinde ki İdaremise bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim adedine bölünerek hesaplaması yapıldıktan sonra tahsili yapılmıştır.
- Merkez İdare ve bağlı birimlerdeki kaloriferli binaların baca temizliklerinin yapılması konusunda gerekli önlemler ve tedbirler alınmıştır.
- Merkezdeki tüm bina ve iş yerleri ile Vali Konutunun iç ve dış korunması, kullanılmaya hazır tutulması, temizliği, denetimi, elektrik, ısı, su doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemleri yapılmış, tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarının bir program dâhilinde kontrolü sağlanmıştır.
- Daire ve bağlı birimlerin mevcut demirbaş malzemelerinin alımından kayıtlara işlenmesi zaman aşımı ve kullanımından dolayı 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutarak kayıttan düşümün yapılması sağlanmıştır.

e. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat Bürosu

1. 3213 Sayılı Maden Kanuna Göre Yapılan İşler:

3213 sayılı Maden Kanuna göre II (a) Grubu Madenleri için 4 adet, IV Grubu Madenleri için 6 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin;

Karayolları 7. Bölge Müdürlüğü Ariyet Ocağı : 1 Adet **Hammadde Üretim İzin Belgesi** düzenlenmiştir.

2. 3213 Sayılı Maden Kanuna Muhalefet

3213 sayılı Kanuna göre 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında bu güne kadar Maden Kanununa Muhalefetten İlimiz dâhilinde faaliyet gösteren işletmelere 20 adet İdari para cezası düzenlenmiş olup, 26.398,00 TL idari para cezası kesilmiş, bunun 19.060,00 TL si tahsil edilmiştir. Bu cezalar yasal süreleri sonunda takip ve tahsil için İdaremiz İcra Servisine bildirimleri yapılmıştır. Bu konu ile ilgili dış paydaşlarımız İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü D.S.İ, İl ve İlçe Jandarma Komutanlıkları, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüdür.

İdarece ve müşterek olarak denetimlerimiz devam etmektedir.

3. 2005/25902-2007/11882 Tarih Ve Sayılı Resmi Gazetelerde Yayımlanan Gayri Sıhhi Müesseseler Ve Açılması İzne Bağlı İş Yerleri Yönetmeliğine Göre:

01.01.2013-31.12.2013 arası İdaremiz tarafından verilen ruhsatlar şu şekilde sıralanmıştır.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	:	-	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) I. Sınıf	:	-	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) II.Sınıf	:	10	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) II.Sınıf (maden)	:	9	Adet	
Gayri Sıhhi Müessese(G.S.M.) III. Sınıf	:	4	Adet	
Sıhhi Müessese	:	11	Adet	olmak toplam 33 Adet

Ruhsat verilmiştir.

2013 yılı içerisinde 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arası 67 adet iş yeri denetlenmiştir.

Emlak ve İstimlak Bürosu

1. Taşınmazların Çeşitlerine Göre Gelir Dağılımı

Taşınmaz Mal Satış Geliri : -

Taşınmaz Ecrimisil Gelirleri : 77.403,43.TL

Basılı Evrak Geliri : 650,00.TL

Taşınmaz Mal Kira Geliri :

Merkez İlçe Kira Taahhuku : 1.635.021,80 TL

Merkez İlçe Kira Tahsilatı : 813.554,80 TL

Merzifon İlçe Kira Taahhuku : 60.182,00 TL

Merzifon İlçe Kira Tahsilatı : 46.293,85 TL

Lojman Gelirleri :

Merkez : 58.537,44 TL

Taşova : 1.800,00 TL

Göynücek : 4.560,00 TL

Merzifon : 4.006,50 TL

Suluova : 2.304,00 TL

Hamamözü : 2.880,00 TL

+-----

74.087,94 TL

Su Kiralama Gelirleri : 22.130,48 TL

Kantin % 3 Arz Bedeli Geliri : 892,34 TL

Toplam Gelir : 1.035.012,84 TL

2. İdareimizce Kiralaması Yapılan, Kamulaştırılan Taşınmazların Giderleri

Kamulaştırma Gideri : -

Kiralama Gideri :

Taşhan : 30.000,00 TL

Neriman ÇOPUROĞLU (Kadim) : 36.000,00 TL

İmaret Müzesi Yeri : 6.780,00 TL

Kızlar Sarayı : 8.220,36 TL

Maketim Amasya : 2.802,00 TL

AKTAV : 6.000,00 TL

Toplam Gider : 89.802,36 TL

3. 2013 Yılı İdareimizce 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Çerçevesinde Kamulaştırma Yolu İle Satın Alınması İş Ve İşlemleri

- Amasya Merkez Pirinççi Mh.1031 ada, 7 parsel nolu taşınmazda 29/04/2013 tarih ve 3474 sayılı yazımıza istinaden Amasya 1. Asliye Hukuk Mahkemesinin 11/04/2012 tarih ve 207/449 E.-2012/1454 sayılı kararı gereği (Kamulaştırmaz El Atma İşlemi nedeni ile İdareimiz muhattapına 261.810,00.TL. para ödemiştir.) İdareimiz adına hükmen tescil edilmiştir.

4. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdareimize Ait Olan Taşınmazların Kiralama İş Ve İşlemleri

- Mülkiyeti İdareimize ait olan İlimiz Merkez Dere Mahallesi Amasya Lisesi karşısında bulunan İl Özel İdare Pasajının Balkon katında 13 ve 1 katta 17 oda İl Encümeninin 25/12/2012 tarih ve 295 sayılı kararı ile 2886 sayılı Kanunun 71. maddesine göre 14/01/2013 tarihinde imzalanan protokol dahilinde ilk yıl kirası 717,00.TL. bedel ile İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne 3 süreli olarak kiralanmıştır.
- Mülkiyeti İdareimize ait Merzifon İlçe Özel İdare Pasajı 3. Kat 302 nolu iş yeri müsteciri Tema Vakfı Merzifon Şubesi'nin talebi ve İl Encümeninin 25/12/2012 tarih ve 300 sayılı kararı ile 3. Kat 302 nolu işyeri boşaltılarak aynı pasajın 4. Katında bulunan 25 m2'lik oda ile mutfak olarak kullanılan 10 m2'lik oda Tema Vakfı Merzifon Şubesine eski kira sözleşmesindeki şartlar aynı kalmak ve ek kira sözleşmesi yapılmak şartı ile kiralanmıştır.
- İdareimizin 28 yıllığına Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan Protokol ile kiralanın TAŞHAN'da mevcut zemin dış cephede yeralan 25 adet dükkan (Z28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 nolu iş yerleri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı ile 10 yıllığına İdarece belirlenen muhammen bedel ve şartname dahilinde 29-30-31/01/2013 tarihinde ihaleye çıkartılmış ve Z-42 nolu iş yeri 910,00.TL.bedel ile Sebati FERAHOĞLUNA, Z-47 nolu iş yeri 810,00.TL. bedel ile Murat OLGAÇ'a ve Z-50 nolu iş yeri 510,00.TL. bedel ile Narin PERVANE'ye ihale edilmiştir. Kalan 22 adet dükkan 2886 sayılı Kanunun 43/49. Maddesi gereği 12/02/2013 tarihinde Pazarlığa bırakılması İl Encümenince kararlaştırılmıştır. 12/02/2013 tarihinde 22 adet dükkan için İl Encümenince yapılan kiralama ihalesine de katılım olmamış ve İl Encümeni aldığı karar ile 22 adet iş yerinin tekrardan şartnamede gerekli değişiklikler yapılmasına müteakip aynı muhammen bedel üzerinden 27/02/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesi gereğince ihaleye çıkılması için İdareye yetki vermiş ve İdareimizde gerekli şartnamede gerekli değişiklikleri yapmış,ihale oluru alınmış ve ilana çıkılmıştır.
- İdareimizin 28 yıllığına Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan Protokol ile kiralanın TAŞHAN'da mevcut zemin-iç cephede 26 oda, 1. Katta 38 oda yı İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği bir bütün şekilde Otel İşletmesi olarak 2886 sayılı Kanunun 35/a maddesine göre Kapalı Teklif Usulü ile İdarece belirlenen 30.000,00.TL. muhammen bedel ve yine İdarece hazırlana şartname esaslarına göre 12/02/2012 tarihinde İl Encümenince ihaleye çıkılmış ancak yapılan ihaleye katılım olmamıştır. İl Encümeni almış olduğu 12/02/2012 tarih ve 71 sayılı karar ile 26/02/2013 tarihinde aynı şartlar altında 2886 sayılı Kanunun 43,49. Maddelerine göre Pazarlığa

bırakılmasına karar vermiş, 26/02/2013 tarihinde yapılan pazarlık ihalesine de katılım olmamış ve dosya İl Encümeninin 26/02/2013 tarihli kararı ile işlemden kaldırılmıştır.

- İdaremizin 28 yıllığına Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan Protokol ile kiralanan TAŞHAN'da mevcut zemin dış cephede yer alan 21 adet dükkan (Z-28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 52 nolu iş yerleri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı ile 10 yıllığına İdarece belirlenen muhammen bedel ve şartname dahilinde 27/02/2013 tarihinde ihaleye çıkartılmış, Z-34 nolu iş yerine Fatma İŞLER talip olmuş verdiği teklif kabul edilerek ihale üzerinde kalmıştır. Diğer ihalelere katılım olmamış, İl Encümenin 27/02/2013 tarihli kararı ile aynı şartlar altında 2886 sayılı Kanunun 43. Maddesi gereğince 11/03/2013 tarihinde Pazarlık İhalesinin yapılmasına karar verilmiştir.13/03/2013 tarihinde yapılan pazarlık ihalesinde de katılım olmamış ve İl Encümeninin 11/03/2013 tarihli kararı ile dosyalar işlemden kaldırılmıştır.
- İdaremizin 28 yıllığına Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan Protokol ile kiralanan TAŞHAN'da mevcut zemin dış cephede yer alan 25 adet dükkan (Z-28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45,46,47,48,49,50,51,52 nolu iş yerleri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı ile 1 yıllığına İdarece belirlenen muhammen bedel ve şartname dahilinde 16/4/2013 tarihinde ihaleye çıkartılmış ve Z-33 nolu iş yeri 610,00.TL.bedel ile Serkan ALTUNPIÇAK, Z-34 nolu iş yeri 660,00.TL. bedel ile Sekan ALTUNPIÇAK'a ve Z-35 nolu iş yeri 660,00.TL. bedel ile Hayrullah Metin KÖSELER'e, Z- 36 nolu iş yeri ise 1.020,00.TL. bedel ile Alper ÖZDEMİRCİ'ye ihale edilmiştir. Kalan 21 adet dükkan 2886 sayılı Kanunun 43/49. Maddesi gereği 30/04/2013 tarihinde Pazarlığa bırakılması İl Encümenince kararlaştırılmıştır. 30/04/2013 tarihinde İl Encümeni tarafından yapılan ihalede Z-42 nolu iş yeri 810,00.TL. bedel üzerinden Soner NERGİZ'e, Z-37 nolu iş yeri 810,00.TL. bedel üzerinden Ozan KIL'a, Z-32 nolu iş yeri 610,00.TL. bedel ile İsa KELCE'ye, Z-31 nolu iş yeri 610,00.TL. bedel üzerinden İsa KELCE'ye, Z-44 nolu iş yeri 1.225,00.TL. bedel üzerinden Şerife KIZILYER'e ve Z-45 nolu iş yeri 610,00.TL. bedel üzerinden Osman KÖROĞLU'na 1 yıllığına kiralanmıştır. Kalan toplam 15 adet iş yeri ise İl Encümeni kararı ile dosyaları işlemden kaldırılmıştır.
- İdaremizin 28 yıllığına Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan Protokol ile kiralanan TAŞHAN'da mevcut zemin-iç ve 1 katın tamamı toplam 64 adet oda bir bütün şekilde otel işletmesi olarak İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı ile 10 yıllığına İdarece belirlenen muhammen bedel ve şartname dahilinde 23.000,00.TL. muhammen bedel üzerinden 30/04/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 35/a maddesi gereği İl Encümenince ihalesi yapılmış ve ihaleye Ulupark Dinlenme Tesisleri Petrol Gıda Sanayi ve Ticaret Ltd.Şti. 23.100,00.TL. teklif vermiş olup bu teklif İl Encümenince haddi layık görülmüş ve taşınmaz adı geçen firmaya kiralanmıştır.
- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Merkez Dere Mahallesinde 223 ada, 20 nolu parselinde kayıtlı İl Özel İdare Pasajı içerisinde yer alan Düğün Salonu İl Encümeninin 21/05/2013 tarih ve 226 sayılı kararı gereği 1 yıllığına kiralanmasına karar verilen taşınmaz, 7.500,00.TL. muhammen bedel üzerinden ihaleye çıkan taşınmazın İl Encümenince 16/07/2013 tarihinde yapılan ihale sonucunda 8.000,00.TL. aylık kira bedeli ile İl Encümeninin 16/07/2013 tarih ve 264 sayılı kararı ile İnci KAYALAR'a kiralanmıştır.

- İdareimizin kullanımında olan ve daha önce ağız ve diş sağlığı merkezi olarak kullanılan Amasya Merkez Fethiye Mh.İbni Sina caddesi 238 ada, 13 parselde kayıtlı C Bloкта yer alan 5 katlı 10 daireli taşınmaz İl Encümeninin 25/09/2013 tarih ve 299 sayılı kararı gereği 2886 sayılı Kanunun 71. Maddesine göre aylık 1.300,00.TL. bedel il e3 yıllığına Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne sözleşme dahilinde kiralanmıştır.

5. İhalelerden Yasaklama İş Ve İşlemleri

- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-50 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 31/01/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Narin PERVANE üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 31/01/2013 tarih ve 38 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Narin PERVANE sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 22/04/2013 tarih ve 3292 sayılı yazımız ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.
- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-42 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 30/01/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Sebati FERAHOĞLU üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 30/01/2013 tarih ve 33 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Sebati FERAHOĞLU sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 22/04/2013 tarih ve 3291 sayılı yazımız ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.
- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-47 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 31/01/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Murat OLGAÇ üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 31/01/2013 tarih ve 38 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Murat OLGAÇ sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 22/04/2013 tarih ve 3290 sayılı yazımız ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.
- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-34 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 27/02/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Fatma İŞLER üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 27/02/2013 tarih ve 89 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Fatma İŞLER sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 22/04/2013 tarih ve 3293 sayılı yazımız ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.
- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-45 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 30/04/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 43. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Osman KÖROĞLU üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 30/04/2013 tarih ve 210 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Osman KÖROĞLU sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış

ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 02/07/2013 tarih ve 5538 sayılı yazımız ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.

- İlimiz Merkez Taşhanda bulunan Z-44 Nolu iş yeri İl Genel Meclisinin 29/11/2012 tarih ve 123 sayılı kararı gereği İl Encümenince 30/04/2013 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 43. Maddesi gereği ihalesi yapılmış, yapılan ihale Şerife KIZILYER üzerinde kalmış ve ihale İl Encümeninin 30/04/2013 tarih ve 209 sayılı kararı ile onaylanmış, yasal süresi içerisinde Şerife KIZILYER sorumluluklarını yerine getirmeyip sözleşme imzalamamış ve İdarece 2886 sayılı Kanunun 84. Maddesine göre İhalelerden Yasaklama dosyası hazırlanarak yasaklama kararı alınması için 02/07/2013 tarih ve 5537 sayılı yazımız ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne dosya yollanmıştır.

6. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdaremize Ait Olmayan İdaremizce Kiralanan Taşınmaz İşlemleri

- Amasya Merkez Hatuniye Mahallesinde tapunun 453 ada, 6 parselde kayıtlı bulunan ve mülkiyeti AKTAV'a ait olan taşınmaz İdaremizce İlimiz el sanatlarının yaşatılması, geliştirilmesi, gelecek kuşaklara aktarılması ve istihdam oluşturulması, kursiyerlerin eğitim, öğretim, kurs binası ile pazarlama tanzim satış yeri olarak Halk Eğitim Müdürlüğü ASO Müdürlüğüne tahsisi yapılmak amacı ile İl Encümeninin 09/10/2012 tarih ve 253 sayılı kararı gereği 3 yıl süreli olarak ilk yıl aylık 500 kira bedeli üzerinden 02/01/2013 tarihinde kiralanmıştır.

7. 2013 Yılı İçerisinde Doğal Kaynak Suyu Ve Su Ürünleri Üretim Yerlerinde Kullanılan Suların Kiralaması İş Ve İşlemleri

- Kuzey Su Ürünleri Sanayii ve Ticaret Limited Şirketine 21/03/2013 tarihinde 15 yıllığına İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından kiralama işlemi yapılmış ilk yıl kirası 544,24TL olarak İdaremiz hesabına yatırılmıştır.
- Kızılırmak Su Ürünleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketine 10/06/2013 tarihinde 15 yıllığına İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından kiralama işlemi yapılmış olup ilk yıl 541,06TL olarak İdaremiz hesabına yatırılmıştır.

8. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdaremize Ait Olan İl Sınırları İçerisindeki Taşınmazlarımızın Fuzuli İşgali Sonucu İşgalcilere Uygulanan Ecri Misil İş Ve İşlemleri

- Mülkiyeti gölet ve sulama yapımı amacıyla Kamulaştırma yolu ile İdaremize geçen İlimiz Merkez Merzifon İlçesi Oymak Köyü sınırları dahilinde bulunan taşınmazların işgal altında olup olmadığı incelenmiş ve taşınmazların tamamının sulama göleti sınırları içerisinde kaldığı, işgalcisinin bulunmadığı tespit edilmiştir.
- Mülkiyeti gölet ve sulama yapımı amacıyla Kamulaştırma yolu ile İdaremize geçen İlimiz Merkez Merzifon İlçesi Çaybaşı Köyü sınırları dahilinde bulunan 38 adet taşınmazın işgal altında olup olmadığı incelenmiş ve taşınmazların tamamının kamulaştırma amacı doğrultusunda kullanıldığı işgalcisinin bulunmadığı tespit edilmiştir.

- Mülkiyeti gölet ve sulama yapımı amacıyla Kamulaştırma yolu ile İdaremize geçen İlimiz Merkez Merzifon İlçesi Çayırözü Köyü sınırları dahilinde bulunan 12 adet taşınmazın işgal altında olup olmadığı incelenmiş ve taşınmazların tamamının kamulaştırma amacı doğrultusunda kullanıldığı işgalcisinin bulunmadığı tespit edilmiştir.
- Mülkiyeti gölet ve sulama yapımı amacıyla Kamulaştırma yolu ile İdaremize geçen İlimiz Merkez Merzifon İlçesi Yolüstü Köyü sınırları dahilinde bulunan 12 adet taşınmazın işgal altında olup olmadığı incelenmiş ve taşınmazların tamamının kamulaştırma amacı doğrultusunda kullanıldığı işgalcisinin bulunmadığı tespit edilmiştir.

İlyas Köyü

- 772 parsel	650,00 TL	775 parsel	500,00 TL
- 772 parsel	600,00 TL	762 parsel	130,00 TL
- 772 parsel	650,00 TL	762 parsel	130,00 TL
- 772 parsel	377,00 TL	762 parsel	130,00 TL
- 772 parsel	600,00 TL	762 parsel	130,00 TL
- 772 parsel	103,00 TL	767 parsel	15,00 TL
- 772 parsel	169,50 TL	749 parsel	276,00 TL
- 770 parsel	3 096,50 TL	780 parsel	300,00 TL
- 770 parsel	3 096,50 TL	764 parsel	286,50 TL
- 766 parsel	72,00 TL	764 parsel	286,50 TL
- 758 parsel	30,00 TL	764 parsel	286,50 TL
- 779 parsel	8,00 TL	764 parsel	286,50 TL
- 778 parsel	161,00 TL	764 parsel	286,50 TL
- 781 parsel	191,00 TL	760 parsel	13,00 TL
- 781 parsel	191,00 TL	761 parsel	196,00 TL
- 776 parsel	573,00 TL	757 parsel	36,00 TL
- 776 parsel	573,00 TL	763 parsel	539,50 TL
- 776 parsel	573,00 TL	775 parsel	500,00 TL
- 777 parsel	27,00 TL	782 parsel	374,50 TL
- 771 parsel	196,00 TL	782 parsel	557,00 TL
- 775 parsel	355,50 TL	782 parsel	374,50 TL
- 782 parsel	557,00 TL	774 parsel	117,50 TL
- 750 parsel	18,00 TL	774 parsel	117,50 TL
- 768 parsel	558,00 TL	774 parsel	117,50 TL
- 768 parsel	558,00 TL	774 parsel	117,50 TL
- 768 parsel	558,00 TL	774 parsel	117,50 TL
- 746 parsel	130,00 TL	754 parsel	1 217,50 TL
- 747 parsel	438,00 TL	754 parsel	1 217,50 TL
- 756 parsel	69,00 TL	772 parsel	831,00 TL
- 753 parsel	267 00 TL	753 parsel	268,00 TL
- 773 parsel	131,50 TL	773 parsel	131,50 TL
- 759 parsel	275,50 TL		

Toplam: 22.642,50 TL

Bağlıca Köyü

- 1005 parsel	1.007,50 TL	965 parsel	652,00 TL
- 990 parsel	715,00 TL	965 parsel	652,00 TL
- 972 parsel	1.745,00 TL	963 parsel	629,20 TL
- 989 parsel	2.462,20 TL	961 parsel	507,00 TL

- 987 parsel	1.664,00 TL
- 985 parsel	772,20 TL
- 986 parsel	1.281,80 TL
- 982 parsel	271,70 TL
- 983 parsel	559,00 TL
- 981 parsel	173,00 TL
- 980 parsel	413,50 TL
- 978 parsel	208,00 TL
- 979 parsel	439,50 TL
- 975 parsel	218,50 TL
- 977 parsel	338,00 TL
- 971 parsel	1.844,95 TL
- 970 parsel	1.287,00 TL
- 984 parsel	1.234,00 TL
- 954 parsel	801,00 TL
- 663 parsel	663,00 TL
- 993 parsel	1.143,00 TL
- 966 parsel	473,20 TL
- 967 parsel	270,40 TL

957 parsel	446,00 TL
958 parsel	101,50 TL
956 parsel	1.664,00 TL
955 parsel	1.550,00 TL

Toplam: 26.187,15 TL

Duruca Köyü

- 56 parsel	2.990,00 TL
- 56 parsel	3.005,00 TL
- Eski 512 parsel	1.799,95 TL
- Eski 514 parsel	158,00 TL
- Eski 514 parsel	158,00 TL
- Eski 514 parsel	158,00 TL
- Eski 514 parsel	158,00 TL
- Eski 510 parsel	5.237,00 TL
- 57 parsel	346,23 TL

Eski 510 parsel	1.397,50 TL
Eski 510 parsel	2.213,00 TL
Eski 510 parsel	50,00 TL
Eski 510 parsel	50,00 TL

Toplam: 17.720,68 TL

Ali Kaya Lokantacılık Gıda Turizm San.Tic.Ltd.Şti.

- 247 Ada 5 ve 6 parsel	7.000,00 TL
-------------------------	--------------------

Boğa Köyü

- 878 Parsel	192,00 TL
- 2605 Parsel	132,00 TL

887 Parsel	1.536,50 TL
------------	-------------

Toplam: 1.860,50 TL

Kayabaşı Köyü

- 974 Parsel	294,00 TL
--------------	------------------

Sarımeşe Köyü

- 104 Ada 109 Parsel	33,00 TL
- 104 Ada 109 Parsel	16,50 TL
- 104 Ada 106 Parsel	151,00 TL
- 104 Ada 130Parsel	42,00 TL

104 Ada 101 Parsel	45,50 TL
104 Ada 76 Parsel	56,50 TL
104 Ada 111 Parsel	19,50 TL

- 156 Ada 1 Parsel 6,00 TL
- 117 Ada 258 Parsel 14,50 TL
- 104 Ada 83 Parsel 113,50 TL
- 104 Ada 108 Parsel 64,50 TL
- 104 Ada 108 Parsel 64,50 TL

Toplam: 627,50 TL

Bulduklı Köyü

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| - 105 Ada 186 Parsel 50,00 TL | 130 Ada 1 Parsel 12,00 TL |
| - 105 Ada 186 Parsel 55,00 TL | 105 Ada 167 Parsel 136,00 TL |
| - 105 Ada 186 Parsel 55,00 TL | 105 Ada 167 Parsel 300,00 TL |
| - 130 Ada 1 Parsel 9,00 TL | 129 Ada 1 Parsel 7,50 TL |
| - 130 Ada 1 Parsel 12,50 TL | 105 Ada 167 Parsel 200,00 TL |
| - 130 Ada 1 Parsel 42,50 TL | 105 Ada 167 Parsel 275,00 TL |
| - 105 Ada 186 Parsel 226,50 TL | |

Toplam: 1.381,00 TL

Suluova İlçesi Kapancıağılı Köyü

- | | |
|------------------------|----------------------|
| - 344 parsel 13,40 TL | 341 parsel 22,44 TL |
| - 344 parsel 13,40 TL | 296 parsel 137,28 TL |
| - 328 parsel 117,48 TL | 302 parsel 54,12 TL |
| - 322 parsel 113,92 TL | 319 parsel 223,08 TL |
| - 324 parsel 52,80 TL | 316 parsel 15,02 TL |
| - 329 parsel 17,16 TL | 289 parsel 33,00 TL |
| - 330 parsel 110,26 TL | 289 parsel 33,00 TL |
| - 333 parsel 25,08 TL | 307 parsel 29,04 TL |
| - 335 parsel 13,20 TL | 304 parsel 50,16 TL |
| - 336 parsel 15,40 TL | 313 parsel 27,16 TL |
| - 336 parsel 15,40 TL | 297 parsel 261,36 TL |
| - 336 parsel 15,40 TL | 294 parsel 16,70 TL |
| - 336 parsel 15,40 TL | |
| - 336 parsel 15,40 TL | |
| - 337 parsel 13,20 TL | |
| - 337 parsel 13,20 TL | |
| - 340 parsel 68,64 TL | |

Toplam: 1.551,10 TL

9. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdaremize Ait Olan Taşınmaların Diğer Kamu Kurumlarına Tahsis İş Ve İşlemleri

- Mülkiyeti İdaremize ve Amasya Belediye Başkanlığına ait İlimiz Merkez Hızırpaşa Mh.395 ada, 110 parsel nolu taşınmaz üzerinde bulunan 9.040,94 m2 yüzölçümlü taşınmazın (Türk Telekom Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi) İdaremize ait olan hissesi 222 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre Eğitim Hizmetlerinde kullanılmak üzere İl Genel Meclisinin 03/04/2013 tarih ve 34 sayılı kararı ile Milli Eğitim Bakanlığına Tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti trampa yolu ile İdareimiz adına tescil olan İlimiz Suluova İlçesi Bir Eylül Mh. 1737 ada, 3 parsel nolu taşınmaz üzerinde bulunan 6.124,85 m2 yüzölçümlü taşınmazın

222 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre Eğitim Hizmetlerinde kullanılmak üzere İl Genel Meclisinin 03/04/2013 tarih ve 35 sayılı kararı ile Milli Eğitim Bakanlığına Tahsis edilmiştir.

- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Gümüşhacıköy İlçesi Saray Mahallesinde tapunun 346 ada 16 parselinde kayıtlı üzerinde Mehmet Paşa Ortaokulunun bulunduğu taşınmaz İl Genel Meclisinin 07/05/2013 tarih ve 43 sayılı kararı ile MEB tahsisi edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Suluova İlçesi Maarif Mahallesinde tapunun 1616 ada 14 parselinde kayıtlı üzerinde İmam Hatip Ortaokulunun bulunduğu taşınmaz İl Genel Meclisinin 06/05/2013 tarih ve 42 sayılı kararı ile MEB tahsisi edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Merkez Gökmedrese Mahallesinde tapunun 1517 ada 1 parselinde kayıtlı üzerinde Zerdar Zeren İlköğretim Okulunun bulunduğu taşınmaz İl Genel Meclisinin 06/05/2013 tarih ve 42 sayılı kararı ile MEB tahsisi edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Merkez Gökmedrese Mahallesinde tapunun 1516 ada 1 parselinde kayıtlı üzerinde Macit Zeren Fen Lisesinin bulunduğu taşınmaz İl Genel Meclisinin 06/05/2013 tarih ve 42 sayılı kararı ile MEB tahsisi edilmiştir.
- İdaremizi kullanımında olan İlimiz Merkez İlçesi Fethiye Mh. 238 ada, 13 parsel nolu taşınmaz üzerinde bulunan ve İdaremizce daha önce Müdür Lojmanı olarak kullanılan 2 kattan ibaret olan taşınmaz, Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü ve Kız Çocuklarına Yönelik İlk Kabul Birimi olarak kullanılmak üzere İl Genel Meclisinin 05/07/2013 tarih ve 64 sayılı kararı ile İl Sağlık Müdürlüğüne ait tahsis kararı iptal edilerek Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne Tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti Hazine adına olan ve İdaremize tahsisli bulunan İlimiz Merkez Fethiye Mahallesinde daha önce ağız ve diş sağlığı merkezi olarak kullanılan, ağız ve diş sağlığı merkezinin boşaltması ile atıl durumda olan yola cepheli 2 katlı taşınmaz İl Genel Meclisinin 30/07/2013 tarih ve 68 sayılı kararı gereği Amasya Gıda Kontrol Laboratuar Müdürlüğüne yeni binalarına taşınıncaya kadar kira alınmaksızın Protokol dahilinde tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait İlimiz Merkez İlçesi Gökmedrese Mahallesinde tapunun 1602 ada 4 parselinde kayıtlı üzerinde Yavuz Selim Ortaokulunun bulunduğu taşınmaz İl Genel Meclisinin 14/11/2013 tarih ve 102 sayılı kararı ile MEB tahsisi edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait Merzifon İlçe Özel İdare Pasajında bulunan 2. Kat 213 nolu büro Merzifon Kaymakamlığı ve Merzifon Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ortaklaşa yürüttüğü Sende Uzat Elini Projesinde proje ofisi olarak kullanılması amacı ile İl Genel Meclisinin 01/10/2013 tarih ve 83 sayılı kararı gereği 02/12/2013 tarihli protokol ile 3 yıl süreli olarak Merzifon Kaymakamlığına bedelsiz tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait Merzifon İlçe Özel İdare Pasajında bulunan 1. Kat 114-115 nolu büroların Merzifon Şehit Aileleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneğine İl Genel Meclisinin 01/10/2013 tarih ve 84 sayılı kararı gereği 09/10/2013 tarihli protokol ile 3 yıl süreli olarak bedelsiz tahsis edilmiştir.

10. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdaremize Ait Olan Taşınmazların Bedelsiz Devri İş Ve İşlemleri

- Amasya Kadastro Müdürlüğü'nün 17/04/2013 tarih 150.06/1523 sayılı yazısı, Amasya Sulh Hukuk Mahkemesinin kesinleşmiş 27/09/2010 tarih ve 2009/1644 E. 2010/451 K.

Sayıli yazilarına istinaden Mülkiyeti İdaremize ait Amasya Merkez Yağmur Köyü 106 ada, 328 parselde kayıtlı taşınmaz 07/05/2013 tarih ve 4524 yevmiye numarası ile Hükmen ifraz işlemi yapılarak 106 ada, 344 parsel olan 805.48 m2 olarak Maliye Hazinesi adına Orman Vasfı ile, 106 ada, 345 parsel olan kısım 995,32 m2 lik tarla vasfı ile Amasya İl Özel İdaresi adına tescil edilmiştir.

- Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında iken üzerinde muhdesat yapılması nedeni ile 3290 sayı ile değişik 2981 sayılı İmar Affi Kanununun 10/b maddesi gereğince İdaremiz adına tescil edilen ve İdaremizce de 2981 sayılı Kanun hükümlerine göre hak sahiplerine Tapu Tahsis Belgesi verilen taşınmazlardan İlimiz Merkez Koza Mahallesi sınırları dahilinde 1729 ada 64 nolu parselde kayıtlı 219,00 m2 alana sahip taşınmazda Hüseyin AKTAŞ adına 130 m2 Tapu Tahsis Belgesi verilmiş, 64 parsel’de T.T.B. verildikten sonra Kadastro Yenilemesi yapılmış olup 2981 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre bedelsiz olarak hak sahibi adına tescil edilmiş kalan 89 m2 ise yine 2981 sayılı Kanuna göre Maliye Hazinesi adına tecil ettirilmiştir.
- Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında iken üzerinde muhdesat yapılması nedeni ile 3290 sayı ile değişik 2981 sayılı İmar Affi Kanununun 10/b maddesi gereğince İdaremiz adına tescil edilen ve İdaremizce de 2981 sayılı Kanun hükümlerine göre hak sahiplerine Tapu Tahsis Belgesi verilen taşınmazlardan İlimiz Merkez Duruca Köyü sınırları dahilinde 123 ada 57 nolu parselde kayıtlı (eski parsel 515) 1.443,53 m2 alana sahip taşınmazda İsmet ASLAN adına 190 m2 Tapu Tahsis Belgesi verilmiş, T.T.B. verildikten sonra Kadastro Yenilemesi yapılmış olup 2981 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre 190 m2 bedelsiz olarak hak sahibi adına tescil edilmiş kalan 1.253,00 m2 ise yine 2981 sayılı Kanuna göre Maliye Hazinesi adına tecil ettirilmiştir.
- Mülkiyeti 2981 sayılı Kanun ile Maliye Hazinesinden İdaremiz adına tescil olan ve sonrasında hak sahibine 2981 sayılı Kanun hükümlerine göre tapusu verilen İlimiz Merkez Saz Köyü 1271 parselde kayıtlı 2.877,64 m2 yüzölçümlü taşınmazın 400/2877 hisse oranı ile Hidayet GÖKÇE’ye, 2477/2877 hisse oranı ile İdaremize ait olan taşınmazın İdaremize ait 2477/2877 hissesinin 2981 sayılı Kanun gereğince Maliye Hazinesine devir edildi.
- Mülkiyeti 2981 sayılı Kanun ile Maliye Hazinesinden İdaremiz adına tescil olan ve sonrasında hak sahibine 2981 sayılı Kanun hükümlerine göre tapusu verilen İlimiz Merkez Bağlıca Köyü 993 parselde kayıtlı 2.158,00 m2 yüzölçümlü taşınmazın 400/2158 hisse oranı ile Yusuf SUŞEHİRLİ’ye, 1758/2158 hisse oranı ile İdaremize ait olan taşınmazın İdaremize ait 1758/2158 hissesinin 2981 sayılı Kanun gereğince Maliye Hazinesine devir edildi.
- Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında iken üzerinde muhdesat yapılması nedeni ile 3290 sayı ile değişik 2981 sayılı İmar Affi Kanununun 10/b maddesi gereğince İdaremiz adına tescil edilen ve İdaremizce de 2981 sayılı Kanun hükümlerine göre hak sahiplerine Tapu Tahsis Belgesi verilen taşınmazlardan İlimiz Merkez Sevincer Köyü sınırları dahilinde 109 ada 32 nolu parselde kayıtlı 1.062,66 m2 alana sahip taşınmazda Hüsnü KARABÖCEK adına 400 m2 Tapu Tahsis Belgesi verilmiş, söz konusu parsel’de T.T.B. verildikten sonra Kadastro Yenilemesi yapılmış olup 2981 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre bedelsiz olarak hak sahibi adına tescil edilmiş kalan 662,66 m2 ise yine 2981 sayılı Kanuna göre Maliye Hazinesi adına tecil ettirilmiştir.

11. Mülkiyeti İdaremize Ait Olmayan İdaremize Tahsis Edilen Taşınmaz İş Ve İşlemleri

- İlimiz Merkez Kirazlıdere Mahallesiinde tapunun 100 ada, 65 parselinde kayıtlı 2.113,33 m2 alana sahip mülkiyeti Maliye Hazinesine ait iken İdaremize 112 Acil Çağrı Merkezi olarak kullanılmak üzere Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından 08/100/2013 tarih ve 38600 sayılı yazı ile İdaremize 2 yıllık ön tahsis yapılmıştır.

12. İdaremiz Adına Tapuda Tescil Ettirilen Taşınmazların İş Ve İşlemleri

- İlimiz Gümüşhacıköy İlçesi Saray Mh.Çayır Caddesi üzerinde 346 ada, 16 parselde kayıtlı 6.698,36 m2 yüzölçümlü, üzerinde Kargir 2 adet 2 katlı Mehmet Paşa İlköğretim Okulu ve Bahçesi bulunan taşınmaz İdaremiz adına 05/03/2013 tarihinde tapuda tescil ettirilmiştir.

13. Mülkiyeti İdaremize Ait Olan Lojmanların Kamu Görevlilerine Tahsisi İş Ve İşlemleri

- İlimiz Merkez İhsaniye mahallesindeki Lojmanın 1. Katının Lojman karar Komisyonunun 3nolu kararı ile İdaremiz Personellerinden F.Tufan KARA'ya 16.04.2013 tarihinde tahsis edilmiştir.

14. 2013 Yılı İçerisinde Taşınmazların Satışına / Hazineye Devrine Esas Olmak Üzere İfraz , Tevhid Ve Islah İmar Planı Yapılması İş Ve İşlemleri

- Amasya Kadastro Müdürlüğünün 17/04/2013 tarih 150.06/1523 sayılı yazısı, Amasya Sulh Hukuk Mahkemesinin kesinleşmiş 27/09/2010 tarih ve 2009/1644 E. 2010/451 K. Sayılı yazılarına istinaden Mülkiyeti İdaremize ait Amasya Merkez Yağmur Köyü 106 ada, 328 parselde kayıtlı taşınmaz 07/05/2013 tarih ve 4524 yevmiye numarası ile Hükmen ifraz işlemi yapılarak 106 ada, 344 parsel olan 805.48 m2 olarak Maliye Hazinesi adına Orman Vasfı ile, 106 ada, 345 parsel olan kısım 995,32 m2 lik tarla vasfı ile Amasya İl Özel İdaresi adına tescil edilmiştir.

15. 2013 Yılı İçerisinde Mülkiyeti İdaremize Ait Olan Taşınmazlarda Bulunan Müstecirlerden Ve İdareye Borcu Olanlarla İlgili Yapılan İş Ve İşlemler

- İlimiz Merkez Mülkiyeti İdaremize ait Büyük Amasya Otelinin müstecirİ olan DEM-PA Şirketinin İdaremize olan 133.236,00.TL.kira borcunu ödememesinden dolayı, kira borcunun takip ve tahsili için dosya 21/01/2013 tarih ve 579 sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.
- İlimiz Merkez Mülkiyeti İdaremize ait Düşün Salonu müsteciri olan PANORAMA Şirketinin İdaremize olan 44.104,00.TL .kira, 6.298,00.TL. yakıt borcunu ödememesinden dolayı, kira ve yakıt borçlarının takip ve tahsili için dosya 21/01/2013 tarih ve 580 sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.

- İlimiz Merkez Mülkiyeti İdaremize ait Elma Otelinin müstecirİ olan PANORAMA Şirketinin İdaremize olan 37.377,00.TL.kira borcunu ödememesinden dolayı, kira borcunun takip ve tahsili için dosya 21/01/2013 tarih ve 581 sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.
- İlimiz Merkez Mülkiyeti İdaremize ait Şehir Derneğinin bulunduğu taşınmazın müstecirİ olan Amasya Şehir Derneğinin İdaremize olan 4.000,00.TL.kira borcunu ödememesinden dolayı, kira borcunun takip ve tahsili için dosya 21/01/2013 tarih ve 582 sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.
- İlimiz Merkez Mülkiyeti İdaremize ait taşınmazın müstecirİ olan Ebru AKGÜL ve Nihat ÇELİK'in İdaremize olan 7.710,00.TL.kira,yakıt ve genel masraf borcunu ödememesinden dolayı, kira borcunun takip ve tahsili için dosya 21/01/2013 tarih ve 570 sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait olan Amasya Merkeze bağlı Kayabaşı, Mahmatlar, İlyas Köy, Duruca, Bağlıca, Boğa, Bulduklu, Sarımeşe Köylerinde bulunan taşınmazlarımızda İdaremizin izni dışında tasarruf ve işgal eden kişilere tahakkuk ettirilen ecrimisill bedellerini ödemeyen 64 kişi 'nin dosyası 10-11/09/2013 tarihli yazılarımız ile tahsil edilmek üzere icra servisine havale edilmiştir.

f. İşletme ve İştirakler (Eski ÇelteK Kömür Madeni İşletme) Müdürlüğü

- ✓ 1927 Yılında DDY tarafından 437 Hektar alanı kapsayan bir işletme ruhsatı alınarak çalışmaya başlanılmıştır.
- ✓ 1958 Yılında İl Özel İdaresi tarafından satın alınmıştır. İl Özel İdare Genel Sekreterliğine bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.
- ✓ 133 Hektarlık işletilebilir Kömür sahasında iki açık ocakta üretim yapılmaktadır.
- ✓ Toplam Kömür Rezervinin 8,9 Milyon ton olduğu belirlenmiştir.
- ✓ Elenmiş toz, Yıkanmış Toz, Fındık, 1 ve 2. ci ürün parça ve paçal parça kömür cinslerinde üretim ve satış yapılmaktadır.

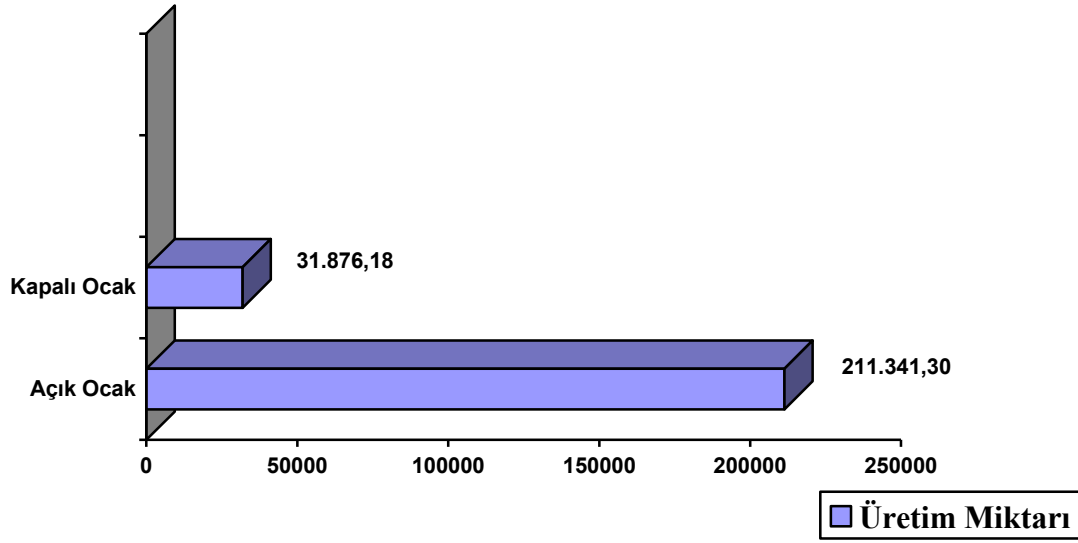
2013 yılı işletme üretim tablosu aşağıda verilmiştir.

Yıllar	Açık ocak (ton)	Kapalı ocak (ton)	Toplam (ton)	Satış gerçekleştirilen üretim miktarı (ton)
2013	211.341,30	31.876,18	243.217,48	134.149,94

Tablo 35 İşletme Üretim Tablosu

2013 yılı sonu itibari ile Tüvanan kömür üretimi 243.217,48 ton olarak gerçekleşmiş olup bunun 134.149,94 tonunun satışı yapılmıştır. Yıkama tesisinden de 107.933,29 ton atık malzeme ve taş alınmıştır. 2013 yılından 2014 yılına sarkan stok kömür miktarı 48.717,83 tondur. 2013 yılı ortalama satış fiyatı 122,75.-TL/Ton olarak gerçekleşmiştir.

İŞLETME ÜRETİM GRAFİĞİ



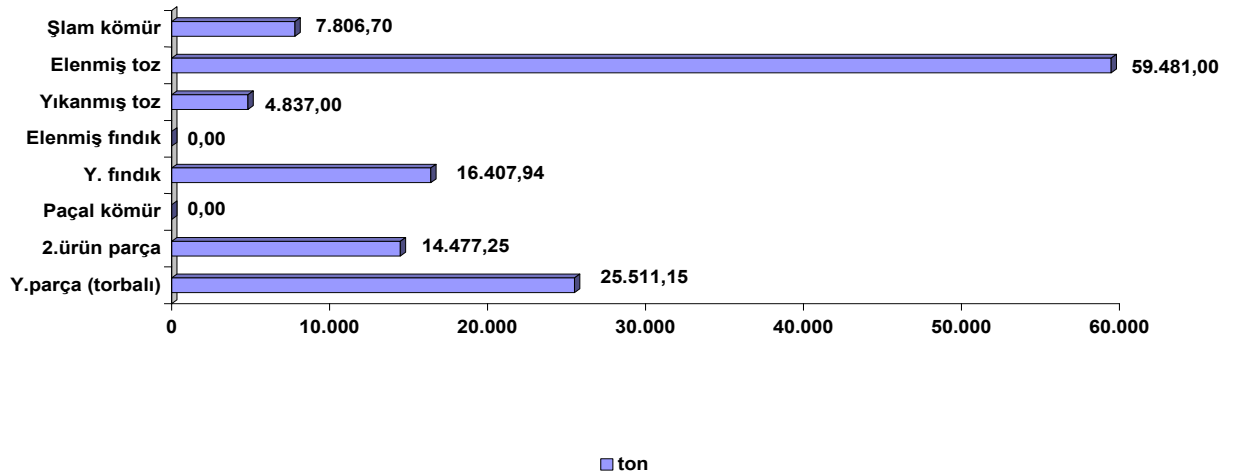
Grafik 16 İşletme Üretim Grafiği

2013 yılı satış miktarları tablosu aşağıda verilmiştir.

Yıllar	Y.parça (torbalı)	2.ürün Y.parça	Paçal kömür	Yıkanmış fındık	Elenmiş fındık	Yıkanmış toz	Elenmiş toz	Şlam kömür	Toplam
2013	25.511,15	14.477,25	-	16.407,94	5.628,90	4.837,00	59.481,00	7.806,70	134.149,94

Tablo 36 Satış Miktarları Tablosu

SATIŞ MİKTARLARI GRAFİĞİ



Grafik 17 Satış Miktarları Grafiği

2013 yılı gelirler tablosu aşağıda verilmiştir.

Yıllar	Satış geliri (TL)	Nakliye geliri (TL)	Faiz geliri (TL)	Diğer gelir (TL)	Toplam gelir (TL)
2013	16.089.463,69	103.478,64	3.790,07	269.779,93	16.466.512,33

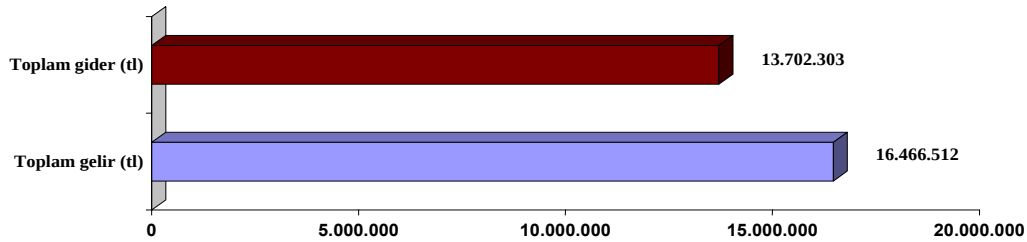
Tablo 37 Gelir Miktarları Tablosu

2013yılı giderler tablosu aşağıda verilmiştir.

Yıllar	Müteahhit giderleri (TL)	Personel giderleri (TL)	Diğer giderler (TL)	Toplam giderler (TL)
2013	10.027.818,69	1.595.924,11	2.078.560,64	13.702.303,45

Tablo 38 Gider Miktarları Tablosu

TOPLAM GELİR - TOPLAM GİDER GRAFİĞİ



Grafik 18 Toplam Gelir – Toplam Gider Grafiği

Tablo ve grafiklerden görüleceği üzere vergi öncesi **net kar 2.764.208,88 TL** dir.

Kömür stok durumu:

Hâlihazırda 31.12.2013 tarihi itibari ile **48.717,83 ton kömür stoku** mevcuttur.

1. Yıkanmış fındık kömür stoku.....	88,39 Ton
2. Elenmiş Toz Kömür stoku.....	11.957,42 Ton
3. Tüvenan kömür stoku.....	18.131,06 Ton
4. Yıkanmış toz kömür stoku.....	2.969,57 Ton
5. Yıkanmış Şlam kömür stoku.....	13.362,33 Ton
6. Torba Altı Toz kömür stoku.....	111,61 Ton
Toplam :	48.717,83 Ton dur.

g. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

1. 2013 Yılı İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün 3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Yürüttüğü İşler

İlçe Adı	İmar Planı Çalışmaları	Halihazır Harita	Planlı ve plansız İfraz tevhit	Yapı ruhsatı	Yapı Kullanma İzni	Kaçak yapı Zaptı	İnşaat İzni
MERKEZ	6	2	15	13	28	12	41
SULUOVA	2	1	5	14	11	9	4
MERZİFON	3		3	2	5		12
G.HACIKÖY	1		2	2	1	1	9
HAMAMÖZÜ			-			1	3
GÖYNÜCEK	1		3	2		8	25
TAŞOVA	2		2	4	1	10	22
TOPLAM	15	3	30	37	46	41	116

Tablo 39 3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Yürüttüğü İşler

2. 2013 Yılı İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün Yürüttüğü İşler (Görüş Yazıları)

İlçe Adı	Hisseli Satış	Belediyelerin Planları	Ç.D.P. Görüşleri	Köy Gelişim Alanı
MERKEZ	6	3	6	1
SULUOVA	4	1	1	1
MERZİFON	4	6	1	1
G.HACIKÖY		1	1	
HAMAMÖZÜ				
GÖYNÜCEK				2
TAŞOVA	2		1	
TOPLAM	16	11	10	5

Tablo 40 2012 Yılı İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün Görüş Yazıları

3. KUDEB Çalışmaları

İlçe Adı	İzinsiz Uygulama	Verilen Basit Onarım İzinleri	Kurum Görüşü	Basit Onarım Talepleri	Basit Onarım Red
MERKEZ	.....	.....	4	.....	1
SULUOVA	.....	.....	1	.....	.....
MERZİFON	.....	.....	7	2	.....
G.HACIKÖY	2	2	2	.....	.....
HAMAMÖZÜ	.....	.....	.....	.....	.....
GÖYNÜCEK	.....	.....	5	1	.....
TAŞOVA	.....	.....	6	.....	.....
TOPLAM	2	2	25	3	1

Tablo 41 KUDEB Çalışmaları

h. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

01.01.2013 ve 31.12.2013 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak yaptığımız çalışmalar hakkındaki faaliyet raporudur.

- İdaremiz tarafından 2008 yılında yapılan Şehzadeler Müzesi ve 2010 yılında yapılan Minyatür Amasya Müzesi Birimimize bağlı olup 2013 yılı müzelerin yerli yabancı turist sayısı ve ziyaretçilerden elde edilen gelir aşağıda tabloda verilmiştir.

MÜZELER	GELİR	ZİYARETÇİ
Şehzadeler Müzesi	46.075,00 TL	45.824 Kişi
Minyatür Amasya Müzesi	64.489,00 TL	61.831 Kişi

- Şehzadeler Müzesi ve Minyatür Amasya Müzesinin verileri her ay tutularak İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne İstatistik raporu hazırlanmaktadır.
- İmaret Kültür Merkezinin restorasyonu tamamlanarak teşhir ve tanzim işi ihalesine çıkıldı. Böylece eski kültürümüz olan “İmaret” kültür merkezi adı altında Amasya’ya kazandırıldı.
- Amasya İl Özel İdaresi tarafından yapılması düşünülen Madencilik Müzesinin yapımı için ihale edilerek Proje hazırlanmıştır.
- Birimimize bağlı olan İl Özel İdare AB Proje Ofisi personelleri tarafından açılan teklif çağrıları takip edilerek ilgili kurumlara projeler yazılmaktadır.
- “Çocuk ve Kadına Yönelik Şiddet Hareketleri ile Töre ve Namus Cinayetlerinin Önlenmesi” ve “Çocuk Koruma Kanunu İl Koordinasyon Kurulu” için Valilik Makamının oluşturduğu komisyonda Birim müdürümüz görevli olarak yer almaktadır.

- Amasya İl Özel İdare Misafirhanesi birimimize bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Her ay misafirhanede kalan ziyaretçi sayısı takip edilerek İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne İstatistik raporu hazırlanmaktadır.
- Kurumumuz içerisinde yer alan Yemekhane birimimize bağlı olarak faaliyet göstermektedir.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarının Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projeleri, Sokak Sağlıklaştırma, Çevre Düzenleme Projeleri ve Bunların Uygulamaları ile Değerlendirme, Muhafaza, Nakil İşleri ve Kazı Çalışmalarına İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Yönetmelik kapsamında Eski Adliye Binası Röleve Restitasyon, Restorasyon Projesi yapılmıştır.
- Amasya Sofular Sokak Sağlıklaştırma Uygulaması
İlimiz Merkez İlçe Sofular Mahallesi bina cephe restorasyonu, yenilemeler ve kentsel tasarım başlığı altında Müftü Kamil Sokak ve Şeyh Sokakta üst yapı yenileme işi yapılmaktadır. 46 adet yapıda restorasyon çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda 45 yapının çatıları sıvaları söküldü ve bu yapıların çatı ahşap imalatı ve kiremit imalatlarının tamamı yapıldı.
- Türkiye’de bir ilk olarak Amasya Özel İdaresi çatısı altında oluşturulan Kültür Sanat Atölyesi, Amasya’nın kültürel zenginliğini yaşatmakta ve yeni nesillere aktarmaktadır. 2010 yılında kurulan atölyemizde kentimizin sokaklarını ve parklarını süsleyen birçok heykel yapılmıştır.

i. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

a. Amasya Sokak Sağlıklaştırma Uygulamaları

İhale Tarihi	: 25.10.2011
Sözleşme Tarihi	: 14.11.2011
Yer Teslim Tarihi	: 18.11.2011
İşin Bitim Tarihi	: 05.10.2013
Sözleşme Bedeli	: 1.515.748,63 TL
İş artışı	: 557.000,00 TL (%36,29)
Yapılan Harcamalar	: 1.515.614,84 TL (%73 oranında parasal gerçekleşme)
Yüklenici Firma	: İdekom Bilg. Yat. İnş. Turz. Gıda Taş. Ltd. Şti.
Açıklama	: İlimiz Merkez İlçe Sofular Mahallesi bina cephe

restorasyonu, yenilemeler ve kentsel tasarım başlığı altında Müftü Kamil Sokak ve Şeyh Sokakta üst yapı yenileme işi yapılmaktadır. İş kapsamında 46 adet yapının sokağa bakan dış cephe ve çatı onarımları yapılmaktadır. Sokağın alt yapı(Elektrik ve telefon hatları) , sokak aydınlatılması ve Doğal gaz hattı tamamlanmış olup sokak zemini taş kaplamaları devam etmektedir. Ancak hava şartları sebebi ile iş durdurulmuştur. 2 adet tescilli ev Özel İdare tarafından satın alınarak dış cephe ile birlikte iç onarım ve restorasyonlarının yapılmasına başlanmıştır. 17.11.2012-29.05.2013 tarihleri arasında ödenek olmadığından iş durmuştur. İl Genel Meclisinin 08.05.2013 tarih 46 sayılı kararı ile 557.000,00 TL ödeneğin İl Özel İdaresince ödenmesine karar verilen ödenek Kültür Bakanlığının bütçesinden temin edilerek idaremize aktarıldı.

b. 2500 Kişilik Amasya Spor Toto Kapalı Spor Salonu

İhale Tarihi	: 21.09.2011
Sözleşme Tarihi	: 08.05.2011
Yer Teslim Tarihi	: 11.05.2012
İşin Süresi	: 400 gün+150 gün-12.11.2013
Sözleşme Bedeli	: 14.116.000,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 12.103.787,46 TL
Yüklenici Firma	: Kazancıoğlu İnşaat (Mustafa KAZANCIOĞLU)
Açıklama	: Binanın karkası bitti, Duvarları örüldü. Alçı sıvası ve

Fayansları % 100 seviyesinde bitmiş durumda; yapımına da devam edilmektedir. Sıhhi ve müşterek tesisatı % 75 oranında tamamlanmıştır. Kalorifer ve havalandırma tesisatı yapımına devam ediliyor. Çatı makaslarının yerinde montajı bitti. Çatı kaplaması bitti Dış cephe imalatları bitti. Tribün boyaları bitti. Koltuk imalatları bitti. Kapılar ve korkuluklar bitti. Fiziki olarak % 90 oranında tamamlanmıştır. İş ödenek yetersizliği nedeniyle durdurulmuştur.

Binanın Teknik Özellikleri:

Yapı Taban Alanı: 4.816m²
Yapı Toplam Alanı:15.652m²
6 Adet Sporcu Soyunma Odası
3 Adet Antrenör Odası
5 Adet Antrenman Salonu
1 Adet Bayan Hakem Odası
1 Adet Bay Hakem Odası
Oyun Alanı 49,00 x 27,00=1323 m²

c. Ruhi Tingiz Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon Hastanesi, Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi Ve Sağlık Müdürlüğü Hizmet Binası Yapımı

İhale tarihi	: 15.06.2009
Yaklaşık maliyet	: 18.028.101,59tl
Sözleşme bedeli	: 10.849.000,00tl
Yüklenici firma	: Yüzey Yapı Üretim Ticaret Ltd.Şti.
İşin süresi	: 500 gün
Sözleşme tarihi	: 06.10.2009
Yer teslim tarihi	: 07.11.2009
Sözleşme fesih tarihi	: 12.03.2012
İkmal ihalesi tarihi	: 01.11.2012
İkmal ihalesi sözleşme bedeli	: 1.479.000,00 TL
Yüklenici firma_ikmal	: İlksen İnş. Tem. Gıd. Nak. Teks. Tic. San. Ltd. Şti.
İşin süresi_ikmal	: 60 gün
Sözleşme tarihi_ikmal	: 03.12.2012
Yer teslim tarihi_ikmal	: 07.12.2012
İş artışı_ikmal	: % 1,35 (20.000,00 TL)
2.keşif tutarı_ikmal	: 1.499.000,00 TL
Toplam ödenen tutar_ikmal	:1.453.001,95 TL (%96,93 oranında parasal gerçekleşme)
Geçici kabul tarihi	: 14.06.2013
Açıklama	: Bina yapımı tamamlanmış olup, geçici kabul eksiklikleri

tamamlanarak proje bitirilmiştir.

d. Kız Meslek Lisesi Yapımı

İhale Tarihi	: 31.01.2011
Sözleşme Tarihi	: 16.08.2011
Yer Teslim Tarihi	: 19.08.2011
İşin Süresi	: 640 gün
Sözleşme Bedeli	: 7.042.240,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 7.025.202,00 TL
Yüklenici Firma	: Yaşarlar İnşaat
Açıklama	: Okul binası 2012-2013 öğretim yılı ikinci eğitim

öğretim döneminde eğitime açılmıştır. Çevre düzenlemesi devam etmektedir. İş Fiziki olarak % 100 oranında bitirilmiş olup geçici kabulü yapılmıştır. İşin kontrollüğü Kurumumuzca yapılmıştır.

e. Merzifon Huzurevi Binası Güçlendirme Ve Tadilatı İş

İhale Tarihi	: 10.01.2012
Yaklaşık Maliyet	: 1.116.773,39 TL
Sözleşme Tarihi	: 28.05.2012
İşyeri Teslim Tarihi	: 01.06.2012
Yüklenici	: Hazar İth. İhr. İnş. Elek. Taah. San. Tic. Ltd. M.C.A. İnş. Tic. Ltd. Şti.
Sözleşme Bedeli	: 792.000,00 TL
Tenzilat	: %29,08
İş Artış Bedeli	: 68.611,79 TL
İş Artış Oranı	: %8,66
İş Süresi	: 220 Takvim Günü
İş Bitim Tarihi	: 06.01.2013
Süre Uzatımı	: 23.01.2013 tarih ve 654 sayılı Genel Sekreterlik Oluru
Revize İş Bitim Tarihi	: 01.04.2013
Harcanan Ödenek	: 1.015.521,91 TL

Açıklama : Yapı, birbirine mimari açıdan eş iki blok ve bu iki bloğu birbirine bağlayan bağlantı fuayesinden oluşmaktadır. Her iki blokta 24'er adet olmak üzere toplam 48 suit oda bulunmaktadır. Hâlihazırda 60 yatak kapasitesine sahiptir. İş yapı güçlendirmesi projesidir; onarım kısmı güçlendirme esnasında yıkılan kısmen imalatların yenilenmesini kapsamaktadır. Yapı, ana bloklarda temelde radye temel sistemiyle, düşey taşıyıcılarda "T" perdelerle güçlendirilmiştir. Yapıda "Erişilebilirlik" kriterlerine uyum sağlanabilmesi için gerekli mimari değişiklikler proje ve porsantaj cetvelindeki kısıtlar ölçüsünde gerçekleştirilebilmiştir. Proje müellifi ve yaklaşık maliyet komisyonunun gözden kaçırmış olduğu ve yapım esnasında zorunluluk arz eden işler için iş artışı yapılmıştır. İş tamamlanmış ve bina hizmete açılmıştır. İşin kontrollüğü Kurumumuzca yapılmıştır.

f. Suluova Huzurevi Binası Yapım İş

İhale Tarihi	: 10.03.2010
Yaklaşık Maliyet	: 6.196.812,67
Sözleşme Tarihi	: 26.11.2010
İşyeri Teslim Tarihi	: 30.11.2010
Yüklenici	: M.C.A. İnş. Tic. Ltd. Şti.
Teklif Bedeli	: 4.219.609,00
Tenzilat	: %31,91

1.Keşif Artış Miktarı	: 225.378,60 TL
1.Keşif Artış Oranı	: % 5,34
2.Keşif Bedeli	: 4.444.987,60 TL
2.Keşif Artış Miktarı	: 196.555,75 TL
2.Keşif Artış Oranı	: % 4,66
3.Keşif Bedeli	: 4.416.164,75 TL
Toplam Keşif Artış Miktarı	: 421.934,35 TL
Toplam Keşif Artış Oranı	: %10,00
Sonuç Keşif Bedeli	: 4.641.543,35- TL
Harcanan Ödenek	: 5.477.021,15- TL
İş Bitim Tarihi	: 06.02.2013
Arsa Alanı	: 5.781,39 m ²
Toplam İnşaat Alanı	: 6.700,00 m ²

Zemine Oturma Alanı : 1.680,00 m²

Bina Kat Adedi:

A Blok	: Bodrum + Zemin + 1.Kat + 2.Kat
B Blok	: Bodrum + Zemin
C Blok	: Bodrum + Zemin
D Blok	: Bodrum
E Blok	: Bodrum + Zemin + 1.Kat + 2.Kat
F Blok	: Bodrum + Zemin + 1.Kat + 2.Kat
Toplam Kapasitesi	: 80 Yatak
Açıklama	: Sayıştay onayından geçen iş tamamlanmış ve hizmete girmiştir.

g. Tapu Kadastro Hizmet Binası Yapımı

İşin Adı	: Amasya Tapu ve Kadastro Binası İnşaatı Yapım İşi
İhale Tarihi	: 27.03.2012
Yaklaşık Maliyet	: 2.886.301,90 TL
Sözleşme Tarihi	: 17.05.2012
İşyeri Teslim Tarihi	: 22.05.2012
Yüklenici	: M.C.A. İnş. Tic. Ltd. Şti.
Teklif Bedeli	: 2.089.000,00
Tenzilat	: %27,62
İş Bitim Tarihi	: 17.12.2012
Revize İş Bitim Tarihi	: 31.05.2013
Sözleşme Bedeli	: 2.089.000,00 TL
Keşif Artışı	: 208.703,03 TL (%9,99)
Revize Keşif Bedeli	: 2.297.703,03 TL
Harcanan Ödenek	: 2.623.849,40 TL
Arsa Alanı	: 3.087,59 m ²
Toplam İnşaat Alanı	: 2.670,00 m ²
Zemine Oturma Alanı	: 656,00 m ²
Bina Kat Adedi	: Bodrum + Zemin + 1.Kat + 2.Kat +3.Kat +Kısmi Teraslı Çatı Katı
Açıklama	: Sayıştay onayından geçen iş tamamlanmış ve hizmete girmiştir.

h. 150 Ton Saat Kapasiteli Kömür Yıkama, Zenginleştirme Tesisi

İhale Tarihi	: 22.06.2012
Sözleşme Tarihi	: 25.07.2012
Yer Teslim Tarihi	: 05.08.2012
İşin Süresi	: 150 gün
Sözleşme Bedeli	: 4.845.000,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 4.737.701,06 TL
Yüklenici Firma	: Sabri ŞENEL
Açıklama	: Tesisin montaj işleri tamamlanmıştır. Yüklü ve yüksüz deneme çalışmaları yapılmıştır. İş Fiziki olarak % de 100 oranında bitmiştir. Geriye kalan harcama için iller bankasından ödenek talebinde bulunulmuş ve gelen ödenekle harcaması yapılarak proje tamamlanmıştır.

i. Madencilik Müzesi Fizibilite Çalışması Projesi Hazırlanması

İhale Tarihi	: 18.01.2013
Sözleşme Tarihi	: 20.02.2013
Yer Teslim Tarihi	: 15.02.2013
İşin Süresi	: 45 gün (05.04.2012)
Sözleşme Bedeli	: 35.500,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 39.530,00 TL
Yüklenici Firma	: Pozitif Yem. Pet. Mim. Müh. İnş. Taah. İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: Söz konusu iş Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından Doğrudan Faaliyet Desteği programı kapsamında %100 destek alınarak yapılmıştır. Madencilik Müzesi yapımına ait tüm projeler (statik, mimari, elektrik, makine) ve yaklaşık maliyet hazırlanmış olup, Suluova Belediyesi'nden yer tahsisi talep edilmiştir (Suluova Hal Binasının bulunduğu arazi).

j. Eski Adliye Binasının Onarımı

İhale Tarihi	: Doğrudan temin
Sözleşme Tarihi	: 17.06.2013
Yer Teslim Tarihi	: 21.06.2013
İşin Süresi	: 75 gün
Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tar.	: 03.09.2013
Süre Uzatımı	: 20 + 10 gün
Sözleşme Bedeli	: 126.500,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 201.000,00 TL
Yüklenici Firma	: Barbaros mühendislik Oto. Eml. Nak. Yak. Tur. Tic.San. Ltd. Şti.
Açıklama	: 18/06/2005 tarih 25849 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki Kültür Varlıklarının Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon projeleri Sokak Sağıklaştırma ve Çevre Düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile Değerlendirme, Muhafaza, Nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımlarına dair yönetmelik" kapsamında Doğrudan Temin Usulü ile ihale edilmiş olup işin %100 ü bitmiş durumdadır. Geçici kabulü yapıldı. Dış cephesi için yeniden ihaleye çıkılmış olup tutarı 53.100,00 TL dir. Şu an dış cephe onarımı bitirilerek proje tamamlanmıştır.

k. Hükümet Konağı Onarımı

İhale Tarihi	: 14.06.2013
Sözleşme Tarihi	: 15.07.2013
Yer Teslim Tarihi	: 14.08.2013
İşin Süresi	: 400 gün
Sözleşme Bedeli	: 1.838.294,90 TL
Yapılan Harcamalar	:
Yüklenici Firma	: Ekim Yatırım İnş. Tah. Paz. San. Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: Bina'nın depreme karşı güçlendirilmesi ve restorasyonu

yapılacaktır. Bina içinde sıva sökümü çalışmaları ve çatı onarım çalışmaları bitti. Temel güçlendirme çalışmaları devam etmektedir.

l. Alptekin Anaokulu Yapımı

İhale Tarihi	: 17.06.2013
Sözleşme Tarihi	: 15.08.2013
Yer Teslim Tarihi	: 19.08.2013
İşin Süresi	: 300 gün
Sözleşme Bedeli	: 623.000,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 139.437,06 TL
Yüklenici Firma	: Eiffel İnşaat (Akın HATİPOĞLU)
Açıklama	: Alptekin Anadolu Lisesi bahçesinde yapılmaktadır. 900

m² inşaat alanına sahip okul, 290 m² oturma alanlı ve 8 derslikli olacaktır. Yer teslimi yapılmış olup, bodrum kat karkası bitti. Zemin katın karkası bitti. I kat karkasında çalışmalar devam ediyor. Bodrum katta duvar örme işi devam ediyor.

m. 112 Acil Çağrı Merkezi & İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Binası Yapımı

İhale Tarihi	: 06.12.2013
Sözleşme Tarihi	: 29.01.2014
Yer Teslim Tarihi	: 03.02.2013
İşin Süresi	: 400 gün
Sözleşme Bedeli	: 2.637.000,00 TL
Yapılan Harcamalar	:
Yüklenici Firma	: Aşama Dekorasyon İnş. San.
Açıklama	: Amasya Merkez Kirazlıdere Mah. Mehmet Varinli Cad.

1155 ada 24 nolu parsel de gerçekleştirilecek proje kapsamında, tüm acil çağrılarının tek bir merkezde toplanacağı 28 çalışan kapasiteli bir çağrı merkezi ve bu merkeze ait idari bürolar ile 1. kattan itibaren hizmet verecek olan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü yer almaktadır.

Proje Çağrı Merkezi kısmı zemin+asma kat, İl Afet ve Acil Durum Müd. kısmı bodrum+zemin+3 kat olacak şekilde tasarlanmıştır. Binaya ait tüm uygulama projeleri hazırlanmış olup Amasya Belediyesi'nden ruhsat alınmıştır. Bina yapılacak arsa üzerinde bulunan eski hayvan hastanesi binasının yıkımı ve temizliği yapıldı. 03.02.2014 tarihinde yer teslimi yapılarak inşaat başlanmıştır.

n. Sevgi Evleri Yapımı

İhale Tarihi	: 13.09.2013
Sözleşme Tarihi	: 06.11.2013
Yer Teslim Tarihi	: 11.11.2013
İşin Süresi	: 400 gün
Sözleşme Bedeli	: 1.957.859,00 TL
Yapılan Harcamalar	:
Yüklenici Firma	: Havza Yapı İnşaat Tur.. Elek. San. Tic.
Açıklama	: Amasya Merkez Koza Mah. Eskikaraçalılık mevki 1725

ada 7 nolu parsel de yapılacak olan proje kapsamında 2 adet 20 çocuk kapasiteli yurt binası 1 adet 10 çocuk kapasiteli yurt binası ve bir adet idari bina yer almaktadır. Toplam inşaat alanı 2.968,00 m² dir.

26.11.2013 te Sevgi Evlerinin yerinde bulunan eski binaların yıkım ihalesi yapılmış olup arsa Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından teslim edilene kadar iş durdurulmuştur.

o. Kültür Merkezi Onarımı

Amasya Merkez Dere Mah. 200 ada 26 nolu parsel de bulunan Kültür Merkezi binası içinde esaslı tadilat yapılarak iş merkezine dönüştürülmesi için proje çalışması yapılmıştır. Proje kapsamında 20 adet işyeri yer almaktadır. Tüm uygulama projeleri tamamlanarak 19 Temmuz 2013 tarihinde Amasya Belediyesi'ne tadilat ruhsatı başvurusunda bulunulmuştur.

Söz konusu parsel Koruma Amaçlı İmar Planında park alanı olarak görüldüğünden talebimiz Amasya Belediyesi tarafından reddedilerek, Koruma Amaçlı İmar Planı değişikliği için İdaremiz tarafından Amasya Belediyesine dilekçe verilmiştir. Komisyon kararı beklenilmektedir.

p. İl Özel İdaresi İşhanı

Amasya Merkez Dere Mah. de 227 ada 20 nolu parsel de bulunan Özel İdare İşhanı binasının mevcut dokuya uyum sağlamaması ve yapının taşıyıcı sisteminin günümüz şartlarına uygun olmaması nedeniyle yıkılarak yeni bir proje çalışması yapılacaktır. Yapılması düşünülen proje ile mevcut tarihi dokuya uyum sağlanması ve parselin bulunduğu konumun en iyi şekilde değerlendirilerek ticari ve turistik açıdan avantaja dönüştürülmesi hedeflenmektedir.

q. Boğazköy Şantiye Binası Yapımı

Kurumumuza ait Boğazköy şantiyesinde hizmet binası ve atölye yapılacaktır. Proje içerisinde içmesuyu ihtiyacının karşılanması için 100 tonluk içmesuyu deposu da yer alacaktır. İşin yaklaşık maliyeti hazırlanmıştır.

r. Amasya-Suluova Besi O.S.B. Altyapı İnşaatı

İhale Tarihi	: 16.07.2007
Sözleşme Tarihi	: 13.08.2007
Yer Teslim Tarihi	: 13.08.2007
İşin Süresi	:
Sözleşme Bedeli	: 4.599.375,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 56.000,00 TL
Yüklenici Firma	: Kaçkar İnşaat Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: İşin kontrollük hizmetleri Çevre ve Şehircilik İl

Müdürlüğü ile ortak yürütülmektedir. İdare ile Yüklenici arasında meydana gelen hakediş uyuşmazlığı nedeniyle akamete uğramış olan işe nefaset kesintileri öngören hakediş ödemesi ile yeniden işlerlik kazandırılmış; sürdürülebilirliği için de mukayeseli keşif dosyası hazırlanarak Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na onaylatılmıştır. 1.Keşif Özetinden farklı olarak yapımı zorunluluk arz eden Terfi merkezi, terfi hattı, 1.000 m³'lük, 100m³'lük içme suyu depoları ve bunlara dair mekanik ve elektrik imalatlar, kuşaklama kanalları, çevre koruma çitleri, 5 numaralı yol koruyucu peresi imalatları gerçekleştirilmiştir. Depolar sızdırmazlık testine tabi tutulmuştur. İş tamamlanmış olup geçici kabüle hazır hale gelmiştir. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından Geçici Kabul Komisyonu bekleniyor.

s. Suluova, Taşova Kent Güvenlik Sistemi

İhale Tarihi	: 12.02.2012
Sözleşme Tarihi	: 13.02.2013
Yer Teslim Tarihi	: 18.02.2013
İşin Süresi	:
Sözleşme Bedeli	: 791.000,00 TL
Yapılan Harcamalar	: 783.514,22 TL
Yüklenici Firma	: Kaçkar İnşaat Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: Kameralar ve direkler monte edilerek iş % 100 oranında

tamamlanmış olup geçici kabulü yapılmıştır.

t. Serdar ZEREN 15 Derslikli İlkOkulu Yapımı

İhale Tarihi	: 03.07.2013
Sözleşme Tarihi	: 114.11.2013
Yer Teslim Tarihi	: 18.11.2013
İşin Süresi	: 350 GÜN
Sözleşme Bedeli	: 1.164.850,00 TL
Yapılan Harcamalar	:
Yüklenici Firma	: Haskaya İnş. San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.
Açıklama	: Kameralar ve direkler monte edilerek iş % 100 oranında

tamamlanmış olup geçici kabul aşamasına gelinmiştir. Hafriyatı ve dolgusu yapıldı temel su yalıtımı ve koruma betonu atıldı ve temel betonu atıldı. Zemin kat kolonlarına başlandı.

j. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

657 Sayılı Devlet Memurları kanununa tabi olarak görev yapan memurlar, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Tam Zamanlı olarak çalışanlar ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçilerin her türlü iş ve işlemleri ile İdareimiz birimleri görevlerinin planlanması, koordine edilmesi, kurum içi yönetmelik ve talimatların hazırlanması işleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün temelini personelin özlük işlemleri teşkil etmektedir.

1. Memur Özlük İşleri

- KPSS' den yeni atanan memur adayların işlemleri,
- Naklen atanan personelin iş ve işlemleri,
- Kadro iptal ve ihdası, yan ödeme, özel hizmet ve yabancı dil tazminatları,
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler,
- Teşekkür-Takdir-Hizmet Şeref Belgesi-Disiplin Cezaları ile ilgili işlemler,
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak, bunların kayıtlarını tutmak, intibak işlemleri, kıdem ve hizmet yıllarının tespiti, kadro değişikliği yapılması,

- SGK giriş işlemlerini yapmak,
- Pasaport işlemlerini yapmak,
- Performans ve sicil raporlarını tanzim etmek,
- Yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerini takip etmek,
- Mal Bildirim Beyannamesi ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi doldurtmak,
- Kimlik kartı ile işe giriş ve çıkışların takibi,
- Emekli olan personelin işlemlerini gerçekleştirerek ilişkisini kesmek,
- Sözleşmeli personelin her yıl hizmet sözleşmelerini yapmak,
- Sosyal denge sözleşmesi imzalandı.

2. İşçi Özlük İşleri

- Toplu-İş sözleşmesi ve İş Kanunu uygulanmıştır,
- İşçilerin sendika faaliyetleri,
- Koop-İş Sendikası'ndan Yol-İş Sendikası'na geçen işçilerin işlemleri yapılmış, maddi ve çalışma koşulları ile ilgili konularda yeni düzenlemeler gerçekleştirilmiştir,
- İşçi personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak, bunların kayıtlarını tutmak, yevmiye artışları hazırlanmıştır,
- Yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerini takip etmek,
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi doldurtmak,
- Kimlik kartı ile işe giriş ve çıkışların takibi,
- Her ay İş-Kur' a personel durum çizelgesini elektronik ortamda bildirmek,

Bunların yanı sıra; 2013 yılı içinde 12 adet hizmet içi eğitim düzenlenerek personele gerekli eğitimler verilmiştir,

2013 yılı içerisinde 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma, görev ve faaliyetleri; 31.12.2013 tarihi itibarıyla 114 adet memur, 301 adet işçi personel ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Birimimiz tarafından 2013 yılı içinde gerçekleştirilen personel hizmetlerine ilişkin bilgiler genel olarak aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

VERİLEN HİZMETLER	İŞLEM SAYISI
Naklen Atanan Personel İşlemleri	6
Görevlendirilen Geçici Personel İşlemleri	1
Kurumuna İade edilen Geçici Personel İşlemleri	1
Emekli Olan Personel İşlemleri	17
İstifa ve Vefat Eden Personel İşlemleri	0
Naklen Ayrılan Personel İşlemleri	3
Personel Sicil Dosyası İşlemleri	415
Personel Disiplin İşlemleri	3
Personel Sağlık ve İzin İşlemleri	415
Personel İntibak İşlemleri	415
Personel Terfi İşlemleri	114
Personel Hukuk İşlemleri	2
Personel İl Dışı Görevlendirmeler	8
Kurumlar Arası Açıktan ve Naklen Atama İzinleri	3
Mal Bildirim İşleri	15

Personel Özlük İşlemleri	415
Personel Ailen Bildirim Beyanı İşlemleri	114
Geçici İşçilerin Kadroya Geçiş İşlemleri	0
Kalite Yönetim Listesi İş ve İşlemleri	0
Eğitim Programı İşlemleri	12
Personel Dışı Yazışma İşlemleri	152
Personel Görevlendirme ve Olur İşlemleri	40
Sözleşmeli Geçici Personel İşlemleri	22
Çeşitli Komisyon ve Kurul Olur İşlemleri	16
Personel İş Kazası ve İş Güvenliği İşlemleri	0
Yazışma Kodları İşlemleri	0
Vekâlet İşlemleri	26
Genelgeler	0
Parmak Tanıma Cihazı İş ve İşlemleri	2
Sendikalar İle İlgili İşlemler	3
Stajla İlgili İşlemler	12
İşçi Eş ve Çocuk Vizite	0

Tablo 42 Personel hareketleri tablosu

k. Sosyal Hizmetler

a) Mikrokredi

- Amasya Mikrokredi Şubesi, 2013 yılında gösterdiği faaliyet sonunda Amasya'nın yaklaşık %90 mahallesine ulaşmış ve buralarda mikrokredi hakkında tanıtıcı faaliyetlerde bulunmuştur.
- Amasya Mikrokredi Şubesi faaliyet gösterdiği süreçte 1196 bayan mikrokredi kullanmıştır.
- Dağıtılan kredi miktarı : 1.612.949,00 TL
- Geri alınan kredi miktarı : 1.202.949,00 TL
- Geri ödeme oranı : %100

b) Hizmet Alımı

- Çalışmaların sağlıklı ve hızlı yürütülmesi amacıyla 345.950,89 TL' lik hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.

l. Eğitim Hizmetleri

2013 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile aşağıdaki çalışmalar yürütülmüştür;

- Aydınca Ortaokulu 8 derslik yapımı.
- Merkez Serdar Zeren İlkokulu 15 Derslik yapımı devam ediyor..
- Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar Ağ Kablosu onarımı.
- Merzifon 65 Bin Dev Öğrenci Anaokulu onarımı
- Merkez Zübeyde Hanım İlkokulu onarımı.
- Merkez Albayrak Köyü İlk ve Ortaokulu onarımı.
- Şehitler İlk ve Ortaokulu onarımı
- Göynücek Alan Köyü İlk ve Ortaokulu onarımı.

m. Kültür ve Turizm Hizmetleri

2013 yılında İl  zel İdaresi bütçesi ile aŗağıdaki  alıŗmalar y r t lm ŗtir;

- Amasya G rsel tanıtım CD’sinin basımı ger ekleŗtirilmiŗtir.
- İldeki tarihi, turistik yer, mek n ve eserlerin küçük çaplı el broŗ rleri hazırlanarak yayınlanmıŗtır.
- Amasya ilinin tanıtımına ve kültürel birikimlerin yaygınlaŗtırılmasına yönelik tanıtım fuar ve organizasyonlara iŗtirak edilmiŗtir.
-  eŗitli gösteri toplulukları, tiyatro, konser, organizasyon ağırlamaları yapılmıŗtır.
- İlimizi tanıtıcı Turizme farklı bakıŗ getiren diğ r etkinlikler

n. Tarımsal Hizmetleri

2013 yılında İl  zel İdaresi bütçesi ile aŗağıdaki  alıŗmalar y r t lm ŗtir;

- **Kiraz Teŗvik Yarıŗması**
Geleneksel olarak düzenlenen İhracata Yönelik Kiraz Yarıŗması 14 Haziran 2013 tarihinde yapılmıŗ, yarıŗmaya 78  ift i katılmıŗtır. Yarıŗmacılara toplam 5.000,00 TL nakit; 1 tam, 1 yarım, 4 çeyrek altın; 3 hızarlı motor ödül olarak dağıtılmıŗtır.
- **Seracılığı Geliŗtirme Projesi**
İl  zel İdaresi kaynaklı olarak “Seracılığı Geliŗtirme Projesi”,  rt  altı yetiŗtiriciliğinin yoğun olarak yapıldığı köyler, örtü altı yetiŗtiriciliğine kısmen ge iŗ yapmıŗ olan köyler ve örtü altı yetiŗtiriciliğine ge iŗ yapmak isteyen köylerde uygulanmıŗtır. Çiftçilerin belirlenmesinde öncelik serası olmayan çiftçilere verilmiŗ olup, ahŗap seradan profil seraya ge iŗ yapmak isteyen çiftçiler de desteklenmiŗtir. 504 m²’lik M tipi oluk üzeri havalandırılmal  sera profil malzemesi toplam 40 çiftçiye verilmiŗtir. Dağıtılan seraların toplam bedeli 223.678,44 TL’dir.
- **Meyveciliğı Geliŗtirme Projesi**
Kırsal Kalkınma ve Stratejik Geliŗim Planı kapsamında İl  zel İdare Kaynaklı Meyveciliğı Geliŗtirme Projesi içerisinde Armut (76 dekar), Ceviz (1.440 dekar), Kiraz (280 dekar), Yeni  eŗit Elma (105 dekar) Amasya Elması (105 dekar) bahçe tesisi ger ekleŗtirilmiŗ olup, projelerin toplam tutarı 223.498 TL’dir.
- **4. Tarım Fuarı  nder  ift i Projesi**
Tarımsal Geliŗmeleri yakından takip etmek, ilimiz  nder çiftçilerin tarımsal bilgi birikimlerini artırmak amacıyla 4-7 Aralık 2013 tarihlerinde Antalya ilinde düzenlenen Growtech Eurasia 2013 Tarım Fuarı’na 56 üretici ile gezi d zenlenmiŗtir. Bu kapsamda İl  zel İdare kaynaklarından 14.240,00 TL kullanılmıŗtır.
- **Bağcılığı Geliŗtirme Projesi**
Amasya İl Stratejik Planı “Meyveciliğı Geliŗtirme Projesi” kapsamında “Yüksek Sistem Bağ Tesisi Projesi” hazırlanmıŗ olup, 10 üreticiye 3’er dekar alanda Yüksek Sistem Bağ tesisi için gerekli k  ebent demir ve galvanizli tellerin tamamı İl  zel İdaresi kaynaklarından karŗılanmıŗ olup asma fidanları üreticiler tarafından temin edilmiŗtir. Proje kapsamında  zel İdare kapsamında 99.267,50 TL  denek harcanmıŗtır.

o. Sağılık Hizmetleri

2013 yılında İl  zel idaresi imkânları ile herhangi bir  alıŗma yapılmamıŗtır.

r. Gençlik ve Spor Hizmetleri

2013 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile aşağıdaki çalışmalar yürütülmüştür;

- 2500 kişilik kapalı spor salonu çalışmaları devam etmektedir.

s. Afet ve Acil Durum (Sivil savunma) Hizmetleri

2013 yılında;

- Deprem öncesi, deprem sırasında, sonrasında ve diğer doğal afetler sırasında alınacak önlemlerle ilgili eğitim çalışmaları yürütülmüştür.

2- Performans Sonuçları Tablosu

İl Özel İdaresi Stratejik Planı ve Performans Programına göre hazırlanan performans sonuçları tablosu aşağıda verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amasya İl Özel İdaresinin 2013 Mali Yılı Bütçesi İl Genel Meclisi tarafından 28.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe başlangıç ödeneğine 2012 yılından 28.812.485,50 TL devredilmiştir. Yıl içinde bütçede gerçekleşen 95.139.804,42 TL ek ve olağanüstü ödeneklerle 2013 yılı toplam ödeneği 151.952.289,92 TL' ye ulaşmıştır. 151.952.289,92 TL toplam ödenekten 2013 yılı içerisinde 106.357.171,67 TL harcanmış (%69.99), yıl sonunda kullanılmayan 3.084.714,97 TL ödenek iptal edilmiş, 42.510.403,28 TL ödenek devam eden projelerden dolayı 2014 mali yılına devretmiştir.

Birimler tarafından bu raporun Faaliyet ve Proje Bilgileri başlığı altında belirtilen çalışmalar yapılmış, hizmetler sunulmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Vali Bey'in desteği
2. Amir-memur ilişkisinin iyi olması
3. Çok sayıda eleman bulunması
4. Genel Sekreter'in desteği
5. Her alana hizmet götürülebilmesi
6. İl bazında söz sahibi olması
7. İşlerin istenildiği zaman hemen yapılabilme gücünün olması
8. Kaynakların yeterli olması, etkin bir şekilde kullanılması
9. Mali kaynaklarının yeterli olması
10. Ödemelerin zamanında yapılması
11. Yönetimin ve çalışanların gayretli olması

B. ZAYIFLIKLAR

1. Binaların çeşitli düzenlemeler ve onarımlar yapılmasına rağmen yapıların çok eski olması nedeniyle istenilen büro düzenlemelerinin yapılamaması.
2. Emekli olan personelin yerine yenilerinin alınamaması özellikle vasıflı işçi personel sıkıntısı çekilmesine neden olmaktadır.

C. DEĞERLENDİRME

Üstünlük ve zayıflıklara bakıldığında; üstün yönlerin zayıf yönlere göre çok güçlü olduğu görülmektedir. Üstün yönler faaliyetlerin yerine getirilmesinde destek teşkil etmekte, zayıf yönler ise başarıların önünde engel teşkil etmektedir. Ancak özellikle güçsüz yönler konusunda gerekli altyapı oluşturulmaya başlanmış, 2012 yılında sonuç odaklı hareket edilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İl Özel İdaresinde fiziksel birleşme gerçekleşmesine rağmen hizmet binasının yetersizliği hizmetlerin yürütülmesi konusunda sıkıntı yaratmaktadır. Bu nedenle yeni bir hizmet binası yapılması, iş makineleri boyutunun başka bir yere taşınması gerekmektedir.
- İl Özel İdareleri'nin yerel yönetim birimi olduğunu göz önüne alındığında, AB normlarında yapılan hizmetlerin eş güdümünün sağlanabilmesi açısından, personele yurtdışındaki benzer kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde araştırma ve inceleme imkânı sağlanmalıdır.