

KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ
2011 MALİ YILI PERFORMANS PLANI

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU.....	1
1- GENEL BİLGİLER	2
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
B-Teşkilat Yapısı.....	
C-Fiziksel Kaynaklar.....	
D-İnsan Kaynakları.....	
E- Diğer Hususlar.....	
11- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	5
A-Temel Politika ve Öncelikler.....	
B-Amaç ve Hedefler.....	
C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler.....	
D-İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı.....	
E-Diğer Hususlar.....	
111-EKLER	95

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

Performans programı; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden, detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirmektedir. Hedef ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu hedef ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programı çalışmalarımızda İl Özel İdaresinin Birim Müdürlüklerinin görev tanımlamaları ve yapmış oldukları faaliyetler ile 2011-2015 yılı stratejik planı esas alınmıştır. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin ihtiyaçları ve kaynakları dikkate alınmış olup hedeflere ulaşma seviyeleri göz önünde tutulmuştur.

Hazırlamış olduğumuz performans programının; değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor performans programının hazırlanmasında emeği geçen İl Özel İdaresi Genel Sekreteri M. Salih BALDIZ başta olmak üzere tüm birim yöneticileri ve çalışanlarına teşekkür ediyorum.

Süleyman KAHRAMAN
Vali

1-GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar:

İl Özel İdareleri, Osmanlı Devleti içinde başlayan Batılılaşma hareketiyle birlikte, 1839 tarihinde yayımlanan Tanzimat Fermanı sonrası yeniden yapılanma ve devlet kurumlarının batı tarzında yeniden oluşturulması amacıyla, o günkü anlamda yerel yönetimleri oluşturmak ve merkezîyetçi yönetim anlayışını gözden geçirmek üzere, 1864 tarihinde yürürlüğe girmiş, devletin eyalet esasına dayalı bir idari yapılanmadan il yönetimini esas alan bir yönetim örgütlenmesine geçişini sağlayan 'Vilayet Nizamnamesi' ile kurulmuştur.

15 Mart 1913 tarihli 'İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanunu Muvakkati' ile 'İl' genel yönetim ve özel yönetim olmak üzere iki bölüme ayrılmıştır. İlin genel yönetimi, 1864 yılında oluşturulan vilayet yönetiminin genel özelliklerini taşımaktaydı. Yasanın getirdiği en önemli yenilik, ilin özel yönetiminde ortaya çıktı. İlin özel yönetimi demek, vilayet ölçeğinde bir yerel yönetim demektir. İlin yerel hizmetleri, bu mahalli idare biriminin yetkisine verildi. İl'e tüzel kişilik tanındı, kendine has gelir kaynakları oluşturuldu. Bu yasa ile ülkemizde il ölçeğinde yerel yönetime geçiş sağlandı. 'İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanunu Muvakkati' 15 Mart 1913 tarihli geçici bir yasa olmasına rağmen, Cumhuriyet döneminde de muhafaza edilmiş, Kanunun adı 1987 tarihli ve 3360 sayılı kanunla "İl Özel İdare Kanunu" olarak değiştirilmiştir. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında, 22 Şubat 2005 tarihinde İl Özel İdaresi Kanunu da yenilenmiş ve günümüz ihtiyaçlarına uygun hale getirilmiştir. 'Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun Tasarısı'nın da yasalaşmasıyla beraber çerçeve yasa tamamlanmış olacaktır. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun en önemli özelliklerinden birisi, İl Özel İdaresi'nin karar organı olan İl Genel Meclisi'nin bütçesini yapması ve bu bütçenin İçişleri Bakanlığı'nın onayı olmadan yürürlüğe girmesidir.

İl Özel İdaresi 1982 Anayasasının 127. maddesinde belediyeler ve köylerle birlikte bir mahalli idare birimi olarak tanımlanmıştır. 5302 sayılı yasanın 3. maddesinde, İl Özel İdaresi'nin amacı, il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamaktır. İl Özel İdaresi, bu görevi yerine getirmek üzere kurulan ve karar alma organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özelliğe sahip kamu tüzel kişisini; İl Özel İdaresi'nin organları ise İl Genel Meclisini, İl Encümenini ve Valiyi ifade edecek şekilde tanımlanmıştır.

İl Özel İdaresi'nin teşkilatı, Genel Sekreterlik, mali işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları ve hukuk işleri biriminden oluşur.

Genel Sekreter; İl Özel idaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdarenin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla, İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri vererek bunların uygulanmasını sağlar. Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

İlimiz İl Özel İdaresi 15.06.1989 gün ve 3578 sayılı 4 il ve 5 ilçe kurulması hakkındaki Kanun ile Kurulmuş, 21.06.1989 gün ve 20202 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak Anayasamızın 127. Maddesine göre Tüzel Kişiliği kazanmıştır.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun; görev ve sorumlulukları başlıklı 6.Maddesinde açıklandığı üzere İl Özel İdaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İl sınırları içinde		Belediye sınırları dışında	
1	Gençlik spor	1	İmar
2	Sağlık	2	Yol
3	Tarım	3	Su
4	Sanayi ve ticaret	4	Kanalizasyon
5	İlin çevre düzen planı	5	Katı atık
6	Bayındırlık ve iskan	6	Çevre
7	Toprağın korunması	7	Acil yardım ve kurtarma
8	Erozyonun önlenmesi	8	Orman köylerinin desteklenmesi
9	Kültür,sanat,turizm	9	Ağaçlandırma
10	Sosyal hizmet ve yardımlar	10	Park ve bahçe tesisi
11	Yoksullara mikro kredi verilmesi	11Emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımı	
12	Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları		
13	İlk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanması		

gibi hayati önem taşıyan hizmetleri yapmakla görevli ve yetkili olan kendi bütçesi ve karar organları seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu Tüzel Kişiliğidir. (Mahalli İdare Kuruluşudur.)

B-Teşkilat Yapısı:

Karaman İl Özel İdaresi Norm Kadro ilke ve esaslarına uygun olarak İl Genel Meclis kararı doğrultusunda örgütsel yapıda yeniden teşkilatlanarak 1 adet Genel Sekreter,1 Adet Genel Sekreter Yardımcısı, 10 adet Birim Müdürlüğü ,5 adet İlçe Özel İdare Müdürlüğü olmak üzere toplam 17 yönetici kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir.

Bu yönetim Kadrosunda Genel Sekreterin ataması Valinin teklifi İçişleri Bakanlığının Onayı ile diğer kadrolara atamalar ise kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak Vali tarafından yapılır.

C- Fiziksel Kaynaklar

İl Özel İdaresi İlimiz Merkez Kırbağı mahallesi Urgan boğazı mevkiindeki tapunun 3606 Ada 1 parselde kayıtlı 147.620 M2 yüz ölçümlü alan içerisinde sosyal tesis, lojman, tamir ve bakım atölyeleri , makine parkının da bulunduğu 3. katlı faydalı binada bağlı birimleri ile kamu hizmetlerini yürütmektedir.

İdaremiz bilgi işlem hizmetlerinden olan bütçe ve muhasebe hesap iş ve işlemleri elektronik ortamda Bakanlığımızca hazırlanan bütçe ve muhasebe Programı ölçüsünde ve İnternet ortamına bağlı olarak yürütülmektedir. İdaremiz bütçe ve muhasebe gelir gider kayıt hesap iş ve işlem kayıtları bu sistem üzerinden yapılmakta bütçe ve muhasebe işlem kayıtlarımız bilgisayar ortamında anında takip edilmesi ve kontrolü sağlanmıştır. Bu suretle daha etkin ve kaliteli bir hizmet sunumu sağlanmaktadır.

Bakanlığımızca hazırlanan program ölçüsünde personellerimize program kullanımı ile ilgili bilgisayar kullanıcı eğitimleri verilmiştir. Merkez ve İlçe teşkilatlarımızda görevli hemen bütün personelimizin kullanımına sunulmak üzere bilgisayar satın alınmış, yazıcılar mevcuttur. İdaremizde bilgisayar eksikliği bulunmamaktadır. Ayrıca İdaremizin web sayfasında gerekli düzenlemeler ve geliştirme çalışmaları yapılarak web sitemiz bitirilmiştir..

D-İnsan Kaynakları :

KADRO VE PERSONEL DURUMU

a) Genel İdare Hizmetleri	: 91
b) Teknik Hizmetler Sınıfı	: 44
c) Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	: 2
d) Yardımcı Hizmetler Sınıfı	: 15
e) Sağlık Hizmetleri Sınıfı	: 6
TOPLAM	: 158

PERSONEL DURUMU :

A-MEMUR SINIFI:

a) Toplam Kadro	: 158
b) Merkez ve İlçelerde Çalışan	
Dolu Kadro	: 41 (Merkezde Çalışan :34, İlçelerde Çalışan: 7)
c) Boş Kadro	: 99

B-SÖZLEŞMELİ PERSONEL :

a) Mühendis	: 25
b) Tekniker	: 2
c) Avukat	: 1
TOPLAM	: 28

C-İŞÇİ SINIFI :

Merkez ve İlçelerde çalışan kadrolu işçi toplamı : 267

E-Diğer Hususlar :

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İl Özel İdaresi 5302 sayılı yasayla kurulmuş Anayasamızda ifadesini bulan bir yerel yönetimdir.

Denetimin amacı:

İl özel idarelerinin denetimi; faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve il özel idaresi teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Denetimin kapsamı ve türleri:

İl özel idarelerinde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır .

Ayrıca;il özel idaresinin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, idarenin bütünlüğüne ve kalkınma plânı ve stratejilerine uygunluğu açısından İçişleri Bakanlığı, vali veya görevlendireceği elemanlar tarafından da denetlenir.

İl özel idarelerine bağlı kuruluş ve işletmeleri yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İdaremizin kendisine ait bir İç kontrol denetim birimi mevcut olmayıp, il özel idaresinin hesap iş ve işlemleri gelir ve giderleri ; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi yasasının 17.Maddesi gereğince İl Genel Meclisinin kendi üyeleri arasından seçtiği Denetim komisyonu tarafından iç denetime tabi olup, Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetime tabidir.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Temel Politikamız

—Eğitim Hizmetlerinde; ikili ve taşınmalı eğitimin en aza indirilmesi, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, yurt ve pansiyonların yaygınlaştırılması ve iyileştirilmesi, kentsel alanlarda sıkışan ve yetersiz hale gelen okulların yeni alanlara taşınması, eğitimin kalitesini arttırıcı ve ilin ülke genelindeki başarı düzeyini yükseltecek projeler, eğitim kurumlarının depremlere dayanıklılığı, okullaşma oranlarının yükseltilmesi, çağın gereklerine uygun yeni okulların yapılması, eğitimde teknoloji kullanım düzeyinin yükseltilmesi,

—Sağlık Hizmetlerinde; Koruyucu sağlık hizmetlerinin etkinleştirilmesi, bu amaçla sağlık ocaklarının arttırılması, mevcut sağlık ocaklarının fiziki alt yapılarının iyileştirilmesi, tıbbi donanım yönünden güçlendirilmesi, mobil sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, hastanelerin modernizasyonu, Sağlık hizmetlerini etkili, kaliteli verimli kılacak her türlü uygulama projesi, teknoloji düzeyini arttıracak araç-gereç ve donanım alımları,

—Sosyal Hizmetlerde; Sosyal hizmetler toplumun her kesimini kapsayan bir hizmet alanı olarak değerlendirilecektir. Başta engelliler, korumaya ve bakıma muhtaç çocuklar, yaşlılar olmak üzere sosyal hizmetlerde fiziki alt yapıyı geliştirecek ve güçlendirecek yatırımlara öncelik tanınacaktır.

—Gençlik ve Spor Hizmetlerinde; Gençlere ve halka yönelik sportif ve sosyal nitelikli tesislerin geliştirilmesi, alt yapıların iyileştirilmesi, özellikle ilçelerdeki ve beldelerdeki spor tesislerinin arttırılması, gençlik merkezlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi,

—Kültür ve Turizm Hizmetlerinde; İl genelinde bulunan bütün somut ve soyut kültür mirasının korunması, onarılması ve değerlendirilmesi, kültür ve turizm potansiyelinin tanıtımına yönelik çalışmalar, kültürel envanter çalışmaları, kültürel nitelikli uygulama projeleri, araştırma-geliştirme projeleri,

—Çevre ve Orman Hizmetlerinde; İl merkezi ve ilçelerde ağaçlandırma çalışmaları, çevre ve doğa bilincinin geliştirilmesi, atık su ve katı atık projelerinin geliştirilmesi, çevre düzen planı ve çevre yönetim planının yapılması,

—Tarım Hizmetlerinde; İlin bitkisel ve hayvansal üretiminde top yekûn verim artışı ve ürün çeşitliliği artışı sağlayacak tarımsal projeler, tarımsal potansiyelin tespiti ve tanıtımına yönelik çalışmalar, tarım sektörü ile ilgili araştırma geliştirme projeleri,

—Kırsal Altyapı Projelerinde; kırsal alanda nüfus büyüklükleri, arazi koşulları ve tarımsal üretim kapasiteleri vb kriterlere uygun olarak yatırım planlaması yapılacaktır. Köy yollarında karayolu ağı ile uyumlu olarak oluşturulacak kırsal kara yolu ağı öncelilerine göre yeni asfalt yapımı, mevcutların onarımı, tüm yerleşim yerlerinde kapalı şebeke yapımı, tarımsal sulama çalışmaları, kanalizasyon yapımı, kırsal alanda düzenli yerleşmeye ve toplulaştırmayı sağlayacak yatırımlar,

B-Amaç ve Hedefler:

MİSYON

Karaman İline ,ildeki kişi ve kuruluşlara yönelik,başta yol,su eğitim,sağlık,tarım çevre ve bayındırlık alanlarında olmak üzere yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini,katılımcılık,etkinlik,saydamlık,hesap verebilirlik çerçevesinde yürütmek ;ilin kaynaklarının bir plan dahilinde,rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve ilin refah düzeyini yükselterek tüm hizmetleri kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmaktır.

VİZYON

Çağdaş ,güvenilir,yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş,kır-kent arasındaki farklılıkları en aza indiren,hizmet sunumunda kaliteyi esas alan;

Dinamik,İnsan odaklı,öngörülü,ihtiyaçlara duyarlı,Karaman ilinin doğal, tarihi ve kültürel yapısıyla yaşanabilir ve sürdürülebilir üreten ve ihraç eden ülke ekonomisine katma değer üreten yaşam kalitesinin sürekli olarak arttığı ve kırsal alt yapının geliştirilerek,kırsal kalkınmanın sağlanması ile kır-kent arasındaki gelişmişlik farkını gideren bir “Dünya Kenti” olması için, sınırlı kaynaklarıyla hizmet vererek maksimum faydayı üretmek ve bu açıdan bölge illeri arasında bir numaralı İl Özel İdaresi Kurumu olmaktadır.

DEĞERLER

- Katılımcılık ve aktif hemşerilik: karar alma ve uygulamada yurttaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.

-Saydamlık :Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.

-Hesap verebilirlik: Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.

-Sosyal içerme:Tüm yurttaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ve kır-kent arasındaki hizmet farklılıklarının azaltan bir anlayışla hizmet sunar.

-Ulaşılabilirlik:Yurttaşların hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

TABLO-1 PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
-----------	--

Amaç	
Hedef	

Performans Hedefi		Genel Yönetim Giderleri			
<u>ACIKLAMALAR</u>					
İdaremiz ana hizmet birim Müdürlüklerinin 2011 yılı için ödenek ihtiyacı olarak faaliyet maliyetleri ve bütçeden ayrılan ödenekler tabloda gösterilmiştir					
İDAREMİZ ANA HİZMET BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ					
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.39.00.00)					
			BİRİM ÖDENEK İHTİYACI	BÜTÇEDEN ÖNGÖRÜLEN	
02.2.0.00	5	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	7.500,00	0
02.2.0.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00	2.000,00
02.2.0.00	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	4.000,00	4.000,00
02.2.0.00	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	2.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	2.000,00	2.000,00
02.2.0.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.500,00	1.500,00

02.2.0.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00	500
02.2.0.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	40.000,00	20.000,00
02.2.0.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	4.500,00	2.000,00
02.2.0.00	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	3.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	15.000,00	3.000,00
02.2.0.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	20.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.4.1.02	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	15.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.4.3.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	10.000,00	1.000,00

02.2.0.00	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	10.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	3.000,00	500
02.2.0.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.000,00	3.000,00
02.2.0.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.5.2.05	Uydu Haberleşme Giderleri	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	30.000,00	3.000,00
02.2.0.00	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	20.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.500,00	1.500,00
02.2.0.00	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.000,00	1.000,00
02.2.0.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	3.000,00
02.2.0.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	5.000,00

02.2.0.00	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	25.000,00	5.000,00
02.2.0.00	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	5.000,00
02.2.0.02	5	03.2.7.90	Sivil Sav.Hiz.İçin Telsiz Sistemi Kurulması Projesi	75.000,00	15.000,00
02.2.0.04	5	06.5.7.90	4.Adet Konteyner Alım Projesi	110.000,00	40.000,00
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.31.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	3.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.4.1.02	Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	4.000,00	4.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	10.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	10.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.01	İl Özel İdarelerine	0	5.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.02	Belediyelere	0	10.000,00

01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere Yardım	0	50.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.04	Mahalli İdare Birliklerine	0	200.000,00
01.3.9.24	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimize Köy Konağı Yapımı	200.000,00	50.000,00
01.3.9.25	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimize Umumi Tuvalet Gasilhane Yapımı	100.000,00	50.000,00
01.3.9.26	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimizin köy meydan düzenlemesi ve (Parke Taşı,Çocuk Oyun Grubu vb.Yapımı)	75.000,00	55.000,00
01.3.9.27	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimizin Parsel Bazında Bilgi Sistemi Projesi	50.000,00	25.000,00
01.3.9.28	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçe Köylerimizde Vatandaşlar Tarafından Yapılacak yapıların Projelerinin Yapımı	40.000,00	20.000,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.32.00.00)					
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	200.000,00	180.000,00
01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	210.000,00	190.000,00
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	28.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	01.1.6.01	Ödül ve İkramiyeler	25.000,00	25.000,00

01.3.9.00	5	01.2.1.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	750.000,00	700.000,00
01.3.9.00	5	01.2.1.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	30.000,00	30.000,00
01.3.9.00	5	01.2.1.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	01.2.3.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	20.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	600.000,00	600.000,00
01.3.9.00	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	95.000,00	95.000,00
01.3.9.00	5	01.3.2.02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	50.000,00	50.000,00
01.3.9.00	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	115.000,00	115.000,00
01.3.9.00	5	01.3.3.02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	8.000,00	8.000,00
01.3.9.00	5	01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	8.000,00	8.000,00
01.3.9.00	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	155.000,00	155.000,00
01.3.9.00	5	01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	15.000,00	15.000,00

01.3.9.00	5	01.3.9.01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	10.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	01.3.9.02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	01.4.1.01	Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri	12.000,00	12.000,00
01.3.9.00	5	01.4.1.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	3.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	01.4.1.04	657 sayılı Kanununun 4/C Kapsamında Çalışanlara Yapılacak Ödemeler	10.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	01.4.1.90	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	7.000,00	7.000,00
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	60.000,00	60.000,00
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00	30.000,00
01.3.9.00	5	02.2.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	02.2.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	125.000,00	125.000,00
01.3.9.00	5	02.2.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	10.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	175.000,00	175.000,00

01.3.9.00	5	02.3.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	30.000,00	30.000,00
01.3.9.00	5	03.2.5.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.2.7.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	20.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	25.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	12.000,00	12.000,00
01.3.9.00	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.3.5.02	Arazi Tazminatları	7.500,00	7.500,00
01.3.9.00	5	03.4.2.03	Kusursuz Tazminatlar	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	8.000,00	8.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.08	Temizlik hizmet alım giderleri	25.000,00	25.000,00

01.3.9.00	5	03.5.3.02	Yolcu Taşıma Giderleri	200.000,00	160.000,00
01.3.9.00	5	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	15.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	10.000,00	6.000,00
01.3.9.00	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	25.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.5.5.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri	20.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	40.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0	3.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00	40.000,00
01.3.9.00	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	5.000,00	5.000,00
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.40.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	350.000,00	150.000,00
01.3.9.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.000.000,00	230.000,00
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00

01.3.9.00	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	50.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	25.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	350.000,00	35.000,00
01.3.9.00	5	03.7.3.04	İş Makinası Onarım Giderleri	300.000,00	300.000,00
01.3.9.01	5	06.1.4.90	Öz.İdare Hizmet Aracı ve İş Makineleri Alım Prjesi	500.000,00	55.000,00
KARAMAN -ÖZEL KALEM (44.70.02.00.00)					
01.1.1.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	18.000,00	18.000,00
01.1.1.00	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	135.000,00	85.181,00
01.1.1.00	5	03.6.2.01	Tanııtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	5.000,00	5.000,00

KARAMAN-AYRANCI İlçe Özel İdaresi (44.70.00.62.01)					
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	12.000,00	9.414,00
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	2.000,00	1.650,00
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.000,00	1.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	15.000,00	11.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.000,00	11.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00	1.500,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.000,00	2.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.500,00	600
01.1.1.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	17.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	30.000,00	30.000,00

01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	26.000,00	26.000,00
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	6.000,00	6.000,00
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	12.000,00	12.000,00
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.000,00	500
01.3.9.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	5.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.500,00	2.500,00
01.3.9.00	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.500,00	1.000,00
01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	1.000,00
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.500,00	2.200,00
01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	2.000,00	600
01.3.9.00	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	2.000,00	2.000,00

01.3.9.00	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	2.000,00	2.000,00
KARAMAN-BAŞYAYLA İlçe Özel İdaresi (44.70.00.62.02)					
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	10.272,00	9.414,00
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.750,00	1.650,00
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.500,00	1.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00	11.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.000,00	9.900,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.600,00	1.500,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.450,00	2.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.200,00	600
01.1.1.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.250,00	2.250,00
01.1.1.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	15.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	16.875,00	16.875,00

01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	16.500,00	16.500,00
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	660	660
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.400,00	5.400,00
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.500,00	2.500,00
01.3.9.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	1.500,00	1.500,00
01.3.9.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.000,00	1.000,00
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	600	500
01.3.9.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.300,00	1.300,00
01.3.9.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.500,00	1.500,00
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.300,00	1.300,00
01.3.9.00	5	03.4.3.00	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	600	600
01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500	500
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.650,00	1.650,00

01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	750	750
01.3.9.00	5	03.5.5.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	1.200,00	1.200,00
01.3.9.00	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	2.250,00	2.250,00
KARAMAN-ERMENEK İlçe Özel İdaresi (44.70.00.62.03)					
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	10.272,00	9.414,00
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.750,00	1.750,00
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.542,00	1.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	10.800,00	10.800,00
01.1.1.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.000,00	12.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.600,00	1.500,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.450,00	2.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.200,00	600
01.1.1.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.250,00	2.250,00

01.1.1.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	15.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	41.400,00	41.400,00
01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	35.800,00	35.800,00
01.3.9.00	5	01.1.4.00	Sosyal Haklar	4.130,00	4.130,00
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	10.600,00	10.600,00
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	6.400,00	6.400,00
01.3.9.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.300,00	1.300,00
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	820	500
01.3.9.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	8.500,00	8.500,00
01.3.9.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	12.000,00	8.000,00
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.4.3.01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	600	600

01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	650	650
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.800,00	1.800,00
01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.650,00	600
01.3.9.00	5	03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	35.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	7.000,00	7.000,00
KARAMAN-KAZIMKARABEKİR İlçe Özel İdaresi (44.70.00.62.04)					
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	9.414,00	9.414,00
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	572	572
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	750	750
01.1.1.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	8.008,00	8.008,00
01.1.1.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.720,00	5.720,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	858	858
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.716,00	1.716,00

01.1.1.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00	1.500,00
01.1.1.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	13.022,44	13.022,44
01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	15.527,88	15.527,88
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.594,80	1.594,80
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.101,40	3.101,48
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	750	750
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	300	300
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	500	500
01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	500	500
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.100,00	1.100,00
01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	500	500

01.3.9.00	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	500	500
KARAMAN-SARIVELİLER İlçe Özel İdaresi (44.70.00.62.06)					
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	9.840,00	9.414,00
01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.725,00	1.650,00
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.160,00	1.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	12.000,00	11.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	17.250,00	11.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.520,00	1.500,00
01.1.1.00	5	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	2.070,00	2.070,00
01.1.1.00	5	03.5.1.08	Temizlik hizmet alım giderleri	9.760,00	9.760,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.160,00	2.000,00
01.1.1.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	7.500,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	6.000,00	6.000,00

01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	13.160,00	13.160,00
01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	10.515,56	10.515,56
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	2.300,00	2.300,00
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.795,00	3.795,00
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.881,84	1.881,84
01.3.9.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.795,00	3.795,00
01.3.9.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	1.173,00	500
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.932,00	600
01.3.9.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	2.484,00	2.484,00
01.3.9.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.175,00	5.175,00
01.3.9.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.380,00	1.380,00
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.400,00	2.400,00
01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	900	900

01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1.800,00	1.800,00
01.3.9.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	10.672,00	10.672,00
01.3.9.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.980,00	1.980,00
01.3.9.00	5	03.9.3.01	Cenaze Giderleri	800	800
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.33.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	45.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	8.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	10.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	18.000,00	8.000,00
01.3.9.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.000,00	4.000,00
01.3.9.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	4.000,00	4.000,00
01.3.9.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	13.000,00	13.000,00

01.3.9.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	90.000,00	85.000,00
01.3.9.00	5	03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	45.000,00	23.000,00
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	150.000,00	75.000,00
01.3.9.00	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	8.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.4.3.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	5.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.4.9.01	Karantina Giderleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	3.000,00	3.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	50.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.000,00	6.000,00

01.3.9.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	7.000,00	7.000,00
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	30.000,00	30.000,00
01.3.9.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	25.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	03.5.2.04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	03.5.4.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	10.000,00	10.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	110.000,00	100.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	115.000,00	115.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	55.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.7.2.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.7.3.01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	15.000,00
01.3.9.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	15.000,00

01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere	0	10.000,00
01.3.9.00	5	05.3.1.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	4.000,00	4.000,00
01.3.9.00	5	05.4.7.51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	229.067,00	229.067,00
08.1.0.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.000,00	4.000,00
08.1.0.00	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	8.000,00	2.000,00
08.1.0.00	5	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	5.000,00	2.000,00
08.1.0.00	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	8.000,00	1.000,00
08.1.0.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.000,00	3.000,00
08.1.0.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	15.000,00	5.000,00
08.1.0.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	10.000,00	2.000,00
08.1.0.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.000,00	7.000,00
08.1.0.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.000,00	3.000,00
08.1.0.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	15.000,00	5.000,00

08.1.0.00	5	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	10.000,00	1.000,00
08.1.0.00	5	03.2.5.02	Spor Malzemeleri Alımları	40.000,00	20.000,00
08.1.0.00	5	03.2.5.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	10.000,00	2.000,00
08.1.0.00	5	03.2.6.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	3.000,00	3.000,00
08.1.0.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	5.000,00
08.1.0.00	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	6.000,00	6.000,00
08.1.0.00	5	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	30.000,00	5.000,00
08.1.0.00	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	5.000,00
08.1.0.00	5	03.7.2.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	10.000,00	2.000,00
08.1.0.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00
08.1.0.00	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00
08.1.0.00	5	03.8.3.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	10.000,00	2.000,00
08.1.0.01	5	05.3.1.90	Öz.İd.Spor Kulübü grup birincilikleri için Diğ.İllerde Yapılan Müsabakalar için yapılan harcamalar	10.000,00	10.000,00

08.1.0.02	5	03.2.5.02	Özel İdare Spor Kulübü ihtiyaçları için malzeme alım projesi	20.000,00	12.000,00
08.1.0.03	5	03.6.2.01	İlimiz ve Diğer İllerde Yapılacak sanat,bilim,kültür,spor gibi sosyal faaliyet ve organizasyon harca	150.000,00	40.000,00
08.1.0.15	5	06.1.4.90	Spor Hizmetleri için Minibüs Alımı	220.000,00	35.000,00
08.2.0.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	4.500,00	4.500,00
08.2.0.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	3.000,00	3.000,00
08.2.0.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00	3.000,00
08.2.0.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.000,00	3.000,00

08.2.0.00	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	4.000,00	4.000,00
08.2.0.00	5	03.4.4.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	5.000,00	5.000,00
08.2.0.00	5	03.4.4.02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	15.000,00	5.000,00
08.2.0.00	5	03.4.4.03	Kültür Varlıkları Alımı	10.000,00	5.000,00
08.2.0.00	5	03.4.4.04	Sergi Giderleri	6.000,00	6.000,00
08.2.0.00	5	03.4.4.90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Giderler	20.000,00	5.000,00
08.2.0.00	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	5.000,00
08.2.0.00	5	03.7.3.01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00	2.000,00
08.2.0.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00	2.000,00
08.2.0.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	3.000,00
08.2.0.00	5	03.7.3.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00	3.000,00
08.2.0.00	5	06.4.2.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	10.000,00	3.000,00
08.2.0.14	5	06.5.7.90	Türk Tarihi ve Kültür Parki Insaati Yapım Projesi	0	110.000,00

08.2.0.17	5	03.2.9.90	Taşkale Kasabası , Manazan , İncesu Mağarası ve Tahıl Ambarları Tanıtım Projesi	40.000,00	5.000,00
08.2.0.18	5	03.2.9.90	Ermenek Zeyve ve Yörük Pazarının Canlandırılması Projesi	40.000,00	15.000,00
08.2.0.19	5	03.6.2.01	İlimizin Tanıtılması amacı ile bröşür,kitap cd.vb.basımı	40.000,00	10.000,00
10.4.0.03	5	03.2.9.90	Çocuk Dostu Şehir Projesi	50.000,00	25.000,00
10.4.0.05	5	03.2.9.90	Çocuk Dostu Şehir Projesi Kapsamında Yapılacak Sokak Ligi Çalışmaları	30.000,00	12.000,00
10.7.0.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	15.000,00	3.000,00
10.7.0.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.000,00	3.000,00
10.7.0.00	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	15.000,00	1.000,00
10.7.0.00	5	03.2.5.02	Spor Malzemeleri Alımları	15.000,00	1.000,00
10.7.0.00	5	03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	15.000,00	3.000,00
10.7.0.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	2.000,00
10.7.0.09	5	05.4.9.01	Yoksul ve Muhtaçlara Yardım Yapılması ve Mikro Kredi verilmesi Projesi	100.000,00	30.000,00
10.7.0.10	5	06.1.4.90	Eğitilebilir Özürlü Rehabilitasyon Merkezine Hizmet Aracı Alımı	110.000,00	25.000,00

10.9.9.01	5	06.5.2.90	Özürümler İçin Ulaşılabilir Düzenlemeler Yapım Projesi	15.000,00	5.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.34.00.00)					
01.3.9.00	5	04.2.9.01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	25.000,00	25.000,00
01.3.9.00	5	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	29.136,00	29.136,00
01.3.9.00	5	05.8.9.01	Türkiye Barolar Birliğine Verilen Paylar	11.453,00	11.453,00
01.3.9.00	5	05.8.9.51	İller Bankasına Verilen Paylar	572.668,00	572.668,00
01.3.9.00	5	09.1.1.01	Personel Giderlerini Karsılama Ödenegi	50.000,00	50.000,00
01.3.9.00	5	09.3.1.01	Yatırımları Hizlandırma Ödenegi	100.000,00	100.000,00
01.3.9.00	5	09.6.1.01	Yedek Ödenek	1.250.000,00	1.250.000,00
01.3.9.01	5	05.3.1.01	Vilayetler Hizmet Birliğine Katılım Payı	140.000,00	140.000,00
01.3.9.02	5	05.3.1.01	Özel İdare ve Belediyeler Çevre Alt Yapı Temel Hizmetler Birliğine Katılım Payı	179.818,00	179.818,00
01.3.9.03	5	05.3.1.01	Organize Sanayi, Organize Hayvancılık Bölgesi , Birlik , Şirket ve Benzeri Ortaklıklara Katılım Payı	25.000,00	25.000,00
01.3.9.04	5	05.3.1.01	Konya Karaman İlleri Kalkınma Birliğine Katılım Payı	15.000,00	15.000,00

01.3.9.05	5	05.3.1.01	Taseli Belediyeleri Çevre Altyapı Temel Hizmetler Birliğine Katılım Payı	49.249,00	49.249,00
01.3.9.06	5	05.3.1.01	Kalkınma Ajanslarına Aktarılacak Paylar	117.104,00	117.104,00
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.38.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	5.000,00
01.3.9.00	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0	70.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere Yardım	0	10.000,00
01.3.9.04	5	07.1.9.90	Dünya Bankası,Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	0	350.000,00
03.1.1.00	5	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	0	5.000,00
07.9.9.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	0	1.000,00
07.9.9.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	60.000,00	5.000,00
07.9.9.00	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	70.000,00	7.000,00
07.9.9.08	5	06.1.4.90	Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi Çift Kabinli Araç Alım Projesi	100.000,00	30.000,00
09.1.2.00	5	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	110.000,00	25.000,00

09.1.2.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	500.000,00	50.000,00
09.1.2.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	150.000,00	20.000,00
09.1.2.00	5	03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.200.000,00	175.000,00
09.1.2.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	100.000,00	10.000,00
09.1.2.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	500.000,00	70.000,00
09.1.2.00	5	03.2.5.03	Tören Malzemeleri Alımları	0	25.000,00
09.1.2.00	5	03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	100.000,00	10.000,00
09.1.2.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	100.000,00	0
09.1.2.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	50.000,00	50.000,00
09.1.2.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	115.000,00	50.000,00
09.1.2.00	5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	100.000,00	30.000,00
09.1.2.00	5	03.5.3.02	Yolcu Taşıma Giderleri	1.500.000,00	15.000,00
09.1.2.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	100.000,00	30.000,00

09.1.2.00	5	03.6.1.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	100.000,00	0
09.1.2.00	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00	30.000,00
09.1.2.00	5	03.7.1.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	120.000,00	20.000,00
09.1.2.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00	20.000,00
09.1.2.00	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	20.000,00
09.1.2.00	5	03.8.1.02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	2.500.000,00	1.600.000,00
09.1.2.00	5	06.1.1.03	Okul Mefruşatı Alımları	1.000.000,00	50.000,00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.41.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere Yardım	100.000,00	25.000,00
06.3.0.06	5	06.5.7.08	merkez ve İlçelere Bağlı 8.Köyün İçme Suyu İnşaatı Yapım Projesi	340.000,00	200.000,00
06.3.0.07	5	06.5.2.01	Mekez ve İlçelere bağlı Köylere İçme Suyu İnşaatı için PVC.Boru Alım Projesi	200.000,00	25.000,00
06.9.9.04	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçelere Bağlı 6.Köyün Kanalizasyon İnşaatı Yapım Projesi	1.230.000,00	15.000,00

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.35.00.00)

01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	5.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere yardım	0	30.000,00
04.2.1.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00	1.000,00
04.2.1.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1.000,00	1.000,00
04.2.1.00	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	1.000,00
04.2.1.00	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	1.000,00
04.2.1.02	5	06.1.3.90	Tarımsal Yayımın Etkinliğinin Artırılması projesi	60.000,00	6.000,00
04.2.1.03	5	03.2.9.01	Yüksek Sistem Bağ Tesisi Projesi	200.000,00	20.000,00
04.2.1.05	5	03.2.9.01	Trabzon Hurması Üretim Projesi	14.000,00	5.000,00
04.2.1.06	5	03.2.9.01	İklim İstasyonu Tahmin ve Erken Uyarı Cihazı Alınım Projesi	120.000,00	12.000,00
04.2.1.07	5	06.1.3.05	Bağ Tahmin Erken Uyarı Sistemi Alım Projesi	36.000,00	7.000,00
04.2.1.08	5	03.2.9.01	İyi Tarım Projesi	10.500,00	6.000,00

04.2.1.09	5	06.1.3.05	Kadın Çiçiller Yarışıyor Projesi	5.000,00	3.000,00
04.2.1.10	5	03.2.9.01	Organik Tarımı Geliştirme Projesi	10.000,00	10.000,00
04.2.1.11	5	03.2.9.01	Şarbon,Burucella ve Kene Mücadelesi için ilaç Projesi	105.000,00	10.000,00
04.2.1.12	5	03.2.9.01	Antep Fıstığı Bahçe Tesisi ve Aşılama Projesi	70.000,00	7.000,00
04.2.1.13	5	03.2.9.01	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Geliştirme Projesi	50.000,00	15.000,00
04.2.1.14	5	03.2.9.01	Elma tasnif ,ambalajlama, paketleme , ünitesi kurulması Projesi	250.000,00	5.000,00
04.2.1.20	5	06.1.4.01	Gıda Kontrol Denetim Aracı Alım Projesi	35.000,00	7.000,00
04.2.1.27	5	03.2.9.90	Seracılık Projesi	96.000,00	10.000,00
04.2.1.32	5	03.2.9.01	Kiraz Üretimi ve Geliştirme Projesi (Fidan Alımı)	110.000,00	11.000,00
04.2.1.33	5	03.2.9.01	Ceviz,Zeytin,Nar,Elma,Badem,Çilek Bahçe Tesisi Projesi	596.000,00	15.000,00
04.2.1.34	5	03.2.9.90	Süt Günü Etkinliklerinin Artırılması Projesi	10.000,00	6.000,00
04.2.1.35	5	03.7.1.90	Anıza Ekim Mibzeri Alım Projesi	60.000,00	15.000,00
04.2.1.36	5	03.2.9.01	Kavun ve Karpuz Üretimi Geliştirme Projesi	50.000,00	15.000,00

04.2.1.37	5	03.7.1.90	El GPS "i Alım Projesi	6.000,00	6.000,00
04.2.1.38	5	03.2.9.90	Arıcılık Projesi	172.000,00	17.000,00
04.2.1.39	5	03.2.9.01	Sırk Domates Fidesi Dağıtım Projesi	90.000,00	10.000,00
04.2.1.40	5	03.2.6.04	Koyun Keçi Çiçek Aşılama Projesi	4.000,00	4.000,00
04.2.1.41	5	03.2.9.90	Meyve sebze Biyo Teknik Mücadele için Yapışkan Tuzak Alımı	10.000,00	10.000,00
04.2.1.42	5	03.2.9.90	Gıda Güvenliği lojistik Destek Malzeme Alım Projesi	25.000,00	15.000,00
04.2.1.43	5	03.2.6.04	Koyunculğun Islah Yoluyla Geliştirilmesi Projesi	127.000,00	15.000,00
04.2.1.44	5	03.2.6.04	Saneen Keçi ve Damızlık Koyun Alım Projesi	413.500,00	42.000,00
04.2.1.45	5	03.2.9.90	Tarımsal Yayım,Eğitim , Araç,gereç ve Hizmetlerin etkinliğinin artırılması Geliştirilmesi Projesi	140.000,00	14.000,00
04.2.1.46	5	06.5.7.90	Modern Sulama Yöntemi Jeomembran Havuz Yapım Projesi	50.000,00	20.000,00
04.2.1.47	5	06.2.9.01	Yaban Hayvanları ile (Domuz Vs) Mücadele	10.000,00	5.000,00
05.9.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1.000,00	1.000,00
05.9.9.00	5	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	1.000,00	1.000,00

05.9.9.00	5	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	1.000,00	1.000,00
05.9.9.00	5	03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	1.000,00
05.9.9.04	5	06.5.2.90	Köy Yollarının Ağaçlandırılması Projesi	30.000,00	25.000,00
05.9.9.05	5	06.5.2.90	Karadağ Yaban Atları ve Yaban Koyunlarının Korunması Projesi	20.000,00	7.000,00
05.9.9.06	5	06.5.2.90	Hakkı Teke Hoşgörü Ormanı Mesire Yeri Temizliği	10.000,00	10.000,00
05.9.9.07	5	06.1.4.90	Orman Köylerine Yangın Söndürme Aracı Alımı	100.000,00	20.000,00
05.9.9.08	5	06.5.2.90	Çevre Eğitimi Pilot Projesi	20.000,00	12.000,00
06.3.0.08	5	06.5.7.90	Köylere Gölet Yapım Projesi	0	150.000,00
06.3.0.09	5	06.5.7.90	Merkez ve İlçelere Bağlı 33.Ünite Sulama Suyu Yapım Projesi	22.704.096,00	200.000,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.36.00.00)					
01.1.1.00	5	01.5.1.53	İl Genel Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	314.000,00	314.000,00
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	22.000,00	22.000,00

01.1.1.00	5	03.2.2.01	Su Alımları	3.000,00	3.000,00
01.1.1.00	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	3.000,00	3.000,00
01.1.1.00	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.000,00	3.000,00
01.1.1.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	10.000,00	10.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	3.000,00	3.000,00
01.1.1.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000,00	5.000,00
01.1.1.00	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	20.000,00	20.000,00
01.1.1.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000,00	2.000,00
YOL VE ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ (44.70.37.00.00)					
01.3.9.00	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	10.000,00	10.000,00

01.3.9.00	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50.000,00	20.000,00
01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	2.000,00	2.000,00
01.3.9.00	5	03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	5.000,00	5.000,00
01.3.9.00	5	05.2.5.03	Köylere Yardım	50.000,00	20.000,00
04.5.1.08	5	06.5.2.90	Merkez ve İlçelere Bağlı 60 Köyün 66 Km Yol anarım,stabilize,278 Km 1.11.Kat Asfalt Yapım Projesi	8.605.000,00	250.000,00
TOPLAM				59.039.274,92	14.000.000,00

Ekonomik Kod	2011 Bütçe Ödeneği
01 Personel Giderleri	2.914.555,68
02 SGK Devlet Primi Giderleri	495.678,32
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.527.271,00
04 Faiz Giderleri	25.000,00
05 Cari Transferler	1.772.495,00
06 Sermaye Giderleri	1.515.000,00
07 Sermaye Transferler	350.000,00
08 Borç Verme	-
09 Yedek Ödenek	1.400.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	14.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	
Döner Sermaye	-
Diğer Yurt İçi	-
Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	-
Toplam Kaynak İhtiyacı	14.000.000,00

TABLO-2 PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Amaç	
Hedef	
Performans Hedefi	

Açıklamalar	İdaremiz Ana Hizmet Birim Müdürlüklerinin 2011 yılında gerçekleştirecekleri faaliyet projeler aşağıdadır.
--------------------	---

Performans Göstergeleri	2011	2012	2013
Telsiz Sistemi Kurulması Projesi	15.000,00	Yeni Stratejik Plan	Yeni Stratejik Plan
4. Adet Konteynır Alım Projesi	40.000,00	“	“
Merkez ve İlçe Köylerimize Köy Konağı Yapımı	50.000,00	“	“
Merkez ve İlçe Köylerimize Umumi Tuvalet Gasil hane Yapımı	50.000,00	“	“
Merkez ve İlçe Köylerimizin köy meydan düzenlemesi ve (Parke Taşı,Çocuk Oyun Grubu vb. Yapımı)	55.000,00	“	“
Merkez ve İlçe Köylerimizin Parsel Bazında Bilgi Sistemi Projesi	25.000,00	“	“
Merkez ve İlçe Köylerimizde Vatandaşlar Tarafından Yapılacak yapıların Projelerinin Yapımı	20.000,00	“	“
Öz.İd.Spor Kulübü grup birincilikleri için Diğ.İllerde Yapılan Müsabakalar için yapılan harcamalar	10.000,00	“	“
Özel İdare Spor Kulübü ihtiyaçları için malzeme alım projesi	12.000,00	“	“
İlimiz ve Diğer İllerde Yapılacak sanat,bilim,kültür,spor gibi sosyal faaliyet ve organizasyon harca	40.000,00	“	“
Spor Hizmetleri için Minibüs Alımı	35.000,00	“	“
Türk Dünyası ve Kültür Parkı İnşaatı Yapım Projesi	110.000,00	“	“
Taşkale Kasabası , Manazan ,İncesu Mağarası ve Tahıl Ambarları Tanıtım Projesi	5.000,00	“	“
Ermenek Zeyve ve Yörük Pazarının Canlandırılması Projesi	15.000,00	“	“
İlimizin Tanıtılması amacı ile broşür,kitap CD.vb. basımı	10.000,00	“	“
Çocuk Dostu Şehir Projesi	25.000,00	“	“
Çocuk Dostu Şehir Projesi Kapsamında Yapılacak Sokak Ligi Çalışmaları	12.000,00	“	“
Yoksul ve Muhtaçlara Yardım Yapılması ve Mikro Kredi verilmesi Projesi	30.000,00	“	“
Eğitilebilir Özürlü Rehabilitasyon Merkezine Hizmet Aracı Alımı	25.000,00	“	“
Özürlüler İçin Ulaşılabilir Düzenlemeler Yapım Projesi	5.000,00	“	“
Dünya Bankası,Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	300.000,00	“	“
Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi Çift Kabinli Araç Alım Projesi	30.000,00	“	“
Merkez ve İlçelere Bağlı 8.Köyün İçme Suyu İnşaatı Yapım Projesi	200.000,00	“	“
Merkez ve İlçelere bağlı Köylere İçme Suyu İnşaatı için PVC.Boru Alım Projesi	25.000,00	“	“

Merkez ve İlçelere Bağlı 6.Köyün Kanalizasyon İnşaatı Yapım Projesi	15.000,00	“	“
Tarımsal Yayımın Etkinliğinin Artırılması projesi	6.000,00	“	“
Yüksek Sistem Bağ Tesisi Projesi	20.000,00	“	“
Trabzon Hurması Üretim Projesi	5.000,00	“	“
İklim İstasyonu Tahmin ve Erken Uyarı Cihaz.Al.Projesi	12.000,00	“	“
Bağ Tahmin Erken Uyarı Sistemi Alım Projesi	7.000,00	“	“
İyi Tarım Projesi	6.000,00	“	“
Kadın Çiftiler Yarışıyor Projesi	3.000,00	“	“
Organik Tarımı Geliştirme Projesi	10.000,00	“	“
Şarbon,Burucella ve Kene Mücadelesi için ilaç Projesi	11.000,00	“	“
Antep Fıstığı Bahçe Tesisi ve Aşılama Projesi	7.000,00	“	“
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Geliştirme Projesi	15.000,00	“	“
Elma tasnif ,ambalajlama, paketlenme , ünitesi kurulması Projesi	25.000,00	“	“
Gıda Kontrol Denetim Aracı Alım Projesi	7.000,00	“	“
Seracılık Projesi	10.000,00	“	“
Kiraz Üretimi ve Geliştirme Projesi (Fidan Alımı)	11.000,00	“	“
Ceviz,Zeytin,Nar,Elma,Badem,Çilek Bahçe Tesisi Projesi	15.000,00	“	“
Süt Günü Etkinliklerinin Artırılması Projesi	6.000,00	“	“
Anıza Ekim Mibzeri Alım Projesi	15.000,00	“	“
Kavun ve Karpuz Üretimi Geliştirme Projesi	15.000,00	“	“
El GPS "i Alım Projesi	6.000,00	“	“
Arıcılık Projesi	17.000,00	“	“
Sırk Domates Fidesi Dağıtım Projesi	10.000,00	“	“
Koyun Keçi Çiçek Aşılama Projesi	4.000,00	“	“
Meyve sebze Biyo Teknik Mücadele için Yapışkan Tuzak Alımı	10.000,00	“	“
Gıda Güvenliği lojistik Destek Malzeme Alım Projesi	15.000,00	“	“
Koyuncululuğun Islah Yoluyla Geliştirilmesi Projesi	15.000,00	“	“
Saneen Keçi ve Damızlık Koyun Alım Projesi	42.000,00	“	“
Tarımsal Yayım,Eğitim , Araç,gereç ve Hizmetlerin etkinliğinin artırılması Geliştirilmesi Projesi	14.000,00	“	“

Modern Sulama Yöntemi Jeomembran Havuz Yapım Projesi	20.000,00	“	“
Yaban Hayvanları ile (Domuz Vs) Mücadele	5.000,00	“	“
Köy Yollarının Ağaçlandırılması Projesi	30.000,00	“	“
Karadağ Yaban Atları ve Yaban Koyunlarının Korunması Projesi	7.000,00	“	“
Hakkı Teke Hoşgörü Ormanı Mesire Yeri Temizliği	10.000,00	“	“
Orman Köylerine Yangın Söndürme Aracı Alımı	20.000,00	“	“
Çevre Eğitimi Pilot Projesi	12.000,00	“	“
Köylere Gölet Yapım Projesi	150.000,00	“	“
Merkez ve İlçelere Bağlı 33.Ünite Sulama Suyu Yapım Projesi	210.000,00	“	“
Öz.İdare Hizmet Aracı ve İş Makineleri Alım Projesi	55.000,00	“	“
Merkez ve İlçelere Bağlı 60 Köyün 66 Km Yol anarım,stabilize,278 Km 1.11.Kat Asfalt Yapım Projesi	250.000,00	“	“
TOPLAM.....	2.267.000,00 TL		

Faaliyetler	Bütçe	Kaynak İhtiyacı Bütçe Dışı	Toplam
1 Personel Giderleri	2.914.555,68	-	2.914.555,68
2 SGK Devlet Primi Giderleri	495.678,32	-	495.678,32
3 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.527.271,00	-	5.527.271,00
4 Faiz Giderleri	25.000,00	-	25.000,00
5 Cari Transferler	1.772.495,00	-	1.772.495,00
6 Sermaye Giderleri	1.515.000,00	-	1.515.000,00
7 Sermaye Transferler	350.000,00	-	350.000,00
8 Borç Verme	-	-	-
9 YEDEK ÖDENEK	1.400.000,00	-	1.400.000,00
Genel Toplam.....	14.000.000,00		14.000.000,00

İlimiz Özel İdaresinin 2011-2015 yıllarını kapsayan stratejik planında 79 stratejik amaç ve bunlara bağlı olarak 122 stratejik hedef öngörülmüş olup,2015 yılı sonuna kadar bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar performans programlarına konulan yıllık performans hedefleri ve bütçeler kaynak tahsisleri ile sağlanacaktır. Bu amaç ve amaca bağlı hedefler aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Karaman İl Özel İdaresi.' Mahalli İdare Reformu kapsamında yer alan mevzuata uygun biçimde yeniden yapılandırmak ve bu doğrultuda, ilin ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve kaynak kullanımında diğer resmi ve özel kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde, toplumun görüş ve katkılarına açık, katılımcı, saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet sunmayı özümsemiş, işlevsel, rasyonel ve çağdaş bir yönetsel yapı oluşturmak.

HEDEF 1 Karaman İl Özel İdaresi.çalışanlarına, öncelikle, oluşturulacak yeni kurumsal yapının etkinliğini ve yerinden yönetim anlayışının güçlendirilmesini sağlamaya yönelik olmak üzere hizmet içi eğitim verilecek olup hizmet içi eğitimde süreklilik sağlanacaktır.

HEDEF 1.2. Karaman İl Özel İdaresinin organizasyon yapısı, 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu'nda öngörülen faaliyetler ve kurumsal yapı dikkate alınarak, ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşturulacaktır.

Strateji: Stratejik plan anlayışının yerleştirilmesi ve bu anlayışın kurum çalışmalarının ayrılmaz bir parçası haline getirilmesi yönündeki çabalar sürdürülecektir.

HEDEF 1.3.Karaman İl Özel İdaresinde kurumsallaşmanın sağlanması amacıyla Yeniden yapılandırılarak katılımcı bir anlayışla yeni bir kurum kültürü oluşturulacaktır.

Faaliyet 1.3.1. Değişik birimlerden personelin katılımı ile seminer, atölye çalışması, beyin fırtınası gibi yöntemlerle kurumun amaçları, varsayımları, felsefeleri, değerleri ve ilkeleri ortaya konulup, kurum kültürü oluşturulacaktır. Kurumsal hizmet sunmada tüm bunlar dikkate alınacaktır.

Faaliyet 1.3.2. Kurum kültürüne ilişkin değerler Karaman İl Özel İdaresi'nin web sitesinde, kamuoyunun görüş ve değerlendirmelerine açık olarak yer alacak, bu görüş ve değerlendirmeler ışığında gerekirse yenilenmesi amacıyla yeni çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF 1.4. İldeki yerel hizmetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması, uygulanması ve sunulmasında zorunlu olan kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri göz önünde bulundurularak güçlendirilecektir

Strateji: Kurum faaliyetleri ve sunulan hizmetler hakkında İldeki tüm kurum, kuruluşların ve kamuoyunun yeterince bilgilendirilmesini sağlayan ve onların ihtiyaçlarını ve eğilimlerini belirlemeye yarayan mekanizmalar oluşturulacaktır.

HEDEF 1.5. İl hizmetlerinin yürütülmesinde etkinliği sağlamak için ilin tüm envanter ve bilgilerinin toplanacağı ve bu verilerin analizinin yapılacağı bir merkez oluşturulacaktır.

Faaliyet 1.5.1. Elektronik ortamda ulaşılabilir Yerel Bilgi Bankası ve Dokümantasyon Merkezi oluşturulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2. İlimizde meydana gelebilecek olası doğal afetlerin yol açacağı can ve mal kayıplarını en aza indirmek için afet bilinci, teknik bilgi, donanım ve koordinasyonun kent kültüründe altyapısını hazırlamak.

HEDEF 2.1. Afet öncesi ve sonrasındaki tüm çalışmaları ve uygulamaları planlayan, uygulanabilir afet yönetim sistemi oluşturularak, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliğini sağlanacak.

2.1.2. İl Afet ve acil durum Müdürlüğü İçin 2011-2015-yılları arasında ihtiyaca göre doğal afetlerde kullanılmak üzere gerekli malzeme alımı yapılacaktır.

2.1.3 .Sivil sunma faaliyetleri mevzuatlar dahilinde faaliyetlerine devam edecektir.

HEDEF 2.2.Toplam kalite belgesi almak.

YOL VE ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Kent-Kır ve Sosyo-Ekonomik gruplar arasındaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal altyapı çalışmaları yürütülecektir.

HEDEF 1.1. Tüm köy yolları, her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlılarının ulaşım sorunu çözülecektir.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1 : İlimiz Merkez ve İlçelerine bağlı köylerin içme suyu konusunda sürekli ilerlemeyi ve sorunların çözümünde temel ilke olarak benimsediğimiz, gelişmiş teknikleri kullanarak, İl'imizin içme suyu sıkıntılarını göz önünde bulundurarak hizmetlerimizi belli bir plan dahilinde gerçekleştirip, sahip olduğumuz içme suyu kaynaklarını verimli ve etkin kullanmaya çalışmak, ve yeni kaynaklar araştırmaktır.

HEDEF 1.1 : Karaman İli hudutları içerisinde yaşayan insanların, çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuştuğu, içme suyu noktasında en ileri seviyede yerine getirerek içme suyu projeleri dahilinde yeni teknikleri uygulayarak, Ülkemiz genelinde en üst seviyeye ulaştırmak, hizmetlerin daha süratli, kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilebildiği, sürekli gelişen ve değişen bir yönetim anlayışı ile içme suyu yönünde gelişmesini tamamlamış Karaman'ı içme suyu teknikleriyle ön plana çıkartan dünyada tanınan, bölgesinde cazibe merkezi olan bir il yapma hedefimizdir.

2011 yılından başlayarak 5 yıllık plan süresince 2015 yılına kadar bölgemizi de kapsayan küresel ısınmayı ve kuraklığı da göz önüne alarak mevcut yer altı kaynaklarını en son teknikler ile projelendirmek, yeni

kaynaklar tespiti yapmak, gerekli duyulduğunda sondaj çalışması yapmak ve köylerde yaşayan insanların içme suyu kullanımını konusunda bilinçlendirmek üzere gerekli faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

KAPSAM 1.2 : İlimizde İl Özel İdaresi sorumluluk sahasında 158 köy ve 85 ünite olmak üzere toplam 243 adet yerleşim birimi mevcuttur. Bunlardan 158 adet köy, 65 ünite ile 8 Çeşmeli Ünite 01.01.2010 tarihi itibari ile suludur. Susuz konumda olan 4 ünite, suyu yetersiz olan 8 ünite mevcuttur. Toplam 12 adet köy ve ünite stratejik plan döneminde suya kavuşturulacaktır.

HEDEF 1.3 : 2011 – 2015 Yılı Stratejik programlar doğrultusunda ödeneklerinin aktarılması neticesine bağlı olarak hizmetlerin zamanında, ve çağın teknolojisinden geri kalmadan yeniliklere her zaman açık, En başta insana hizmet çerçevesinde, zaman kaybına meydan vermeden yerinde ve zamanında çalışmaların en üst düzeyden en alt birime kadar, sürekli ilerlemeyi ve sorunların çözümünde temel ilke olarak benimsediğimiz, gelişmiş teknikleri kullanarak, hizmet içerisinde uygulayarak, sorumluluk alanımızda Karaman'ı içme suyu teknikleriyle su sorunun yaşanmadığı bir bölge olarak ön plana çıkartan, Bölgesinde cazibe merkezi olan bir dünya kenti yapmak hedefimizdir.

HEDEF 1.4 : Kırsal alanda içme suyu kalitesinin sağlıklı ve hijyenik olmasını sağlamak.

SAĞLIK HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1. Sağlıkta hizmet kalitesinin artırılması için devlet hastanelerin acilleri iyileştirilmesi ve gerekli tıbbi cihaz ve makine teçhizat alımlarının yapılması ile hastanesi bulunmayan İlçe merkezlerindeki 112 acil istasyonlarının ve Toplum Sağlığı Merkezlerinin durumlarının iyileştirilmesi için gerekli yatırımları yapmaktır.

HEDEF 1.1 Sağlık hizmetlerinin kalitesinin artırılması ve hizmet verimliliğinin artırılması için devlet hastanesinin gerekli tıbbi cihaz ile makine ve teçhizat ihtiyaçlarının temini ve acillerinin iyileştirilmesinin sağlanması ve hastanesi bulunmayan 3 İlçe merkezlerindeki 112 acil istasyonların ve Toplum Sağlığı Merkezlerinin iyileştirilmesi için gerekli bakım onarım işlerinin yapılması ve ihtiyaç duyulan duyulacak tıbbi cihaz ve makine teçhizat alımlarına katkıda bulunmak ve Köy sağlık evlerinin gerekli bakım ve onarımlarının yapılması,

EĞİTİM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırarak; çağ nüfusunun ilköğretime hazırlanmasını, elverişsiz çevreden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı oluşturulmasını, Türkçe'nin doğru ve güzel konuşulmasını sağlamak.

HEDEF 1.1. Plan dönemi içerisinde okul öncesi eğitimde % 45,9 olan net okullaşma oranını dezavantajlı çocukları gözeterek % 70'in üstüne, 5 yaş gurubunda ise % 96 olan okullaşma oranını %100'e çıkartmak.

STRATEJİK AMAÇ 2. İlköğretim eğitimini her Türk vatandaşına fırsat ve imkân eşitliği içinde sunarak okullaşma oranını artırmak.

HEDEF 2.1. %98.6 olan ilköğretim okullaşma oranını 2013 yılında %100'e çıkartmak, sonraki yıllarda bu oranı devam ettirmek.

HEDEF 2.2. Sınıf mevcudu kalabalık olan okulların sınıf başına düşen öğrenci sayısını 30'un altına düşürerek tüm ilköğretim okullarında tekli öğretime geçmek.

STRATEJİK AMAÇ 3. Ortaöğretimde, cinsiyet ve bölgesel farklılıkları gidererek okullaşma oranını artırmak

HEDEF 3.1. Ortaöğretimde okullaşma oranını % 64,5'ten beş yıl içerisinde % 80'e çıkartarak okul terklerini azaltmak.

HEDEF 3.2. Ortaöğretimde cinsiyetler arasındaki %7'lik okullaşma farkını plan dönemi sonuna kadar kapatarak kız çocuklarının okullaşma oranını artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 4. Eğitim ve öğretimde kaliteyi nicelik ve nitelik olarak artırmak, ildeki bölgeler arası kalite farkını gidermek. Öğrencilerin araştırma, sorgulama, eleştiriler, düşünme, problem çözüme ve karar verme becerilerini geliştirmek ve okullar arasında rekabet ortamının oluşturulmasını sağlamak.

HEDEF 4.1. SBS'de ülke genelinde 19. Sırada bulunan ilimizi her yıl 2 basamak yükselterek 5 yıl içerisinde ilk 10 il arasına ulaştırmak, ÖSS'de ülke genelinde 1. olan ilimizin başarısını devam ettirmek.

STRATEJİK AMAÇ 5. Ekonominin kalifiye eleman ihtiyacını karşılamak için Mesleki Eğitim faaliyetlerinin organize sanayi bölgelerinde ilgili hizmet kurumları ve özel sektörle etkili işbirliği içinde yaygınlaşmasını sağlamak.

HEDEF 5.1. Ortaöğretim içerisinde mesleki ve teknik eğitimin okullaşma oranını plan dönemi sonuna kadar % 50'ye çıkartmak.

HEDEF 5.2. Mesleki ve Teknik Eğitimde öğrenim gören öğrencilerin tamamının modern modüler sistem uygulamalarını öğrenmelerini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 6. Toplumun değişen ve çeşitlenen eğitim taleplerinin karşılanması, eğitim sistemimizin daha da gelişmesi ve özel öğretimin eğitim sistemi içerisindeki payının artırılması için özel sektörün finansal gücünü eğitim yatırımlarına dönüştürmek.

HEDEF 6.1. Plan dönemi içerisinde özel sektörün finansal gücünden faydalanmak üzere özel öğretim kurumlarının tüm kurumlara oranını % 17'den % 25'e çıkartmak.

Faaliyet 6.1.1. Özel sektörün eğitim alanında yatırım yapmasının teşvik edilmesi için gerekli bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 7. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin potansiyellerini en üst düzeyde gerçekleştirebilmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlamak.

HEDEF 7.1.: Plan dönemi içerisinde; istihdam becerilerini geliştirmek için özel yaygın eğitimden yararlanan birey sayısını her yıl %20 artırmak.

HEDEF 7.2. Örgün eğitim kurumlarında ve rehberlik ve araştırma merkezlerinde psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerine tüm öğrencilerin ve ailelerin erişimini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 8. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri artırarak sosyal sorumluluk duygusuna sahip, kendini gerçekleştirmiş, sanatsal ve estetik yönü gelişmiş, kültürel mirasımızı koruyan, geliştiren ve gelecek kuşaklara aktarmayı görev edinmiş, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek.

HEDEF 8.1. Eğitim sistemi içindeki öğrencilerin bireysel farkındalık düzeylerini, kendilerini ifade etme ve yeteneklerini sergileme güçlerini arttırmak üzere sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlere katılım düzeyini plan dönemi sonuna kadar %100 oranında artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 9. Bilişim teknolojileri ve internet kullanımında bilinçli bir toplum oluşturmak.

HEDEF 9.1. İnternet kullanımında tüm öğrencilerin tamamını bilinçlendirmek.

AMAÇ 10. İlimizde daha çağdaş koşullarda eğitim-öğretim yapılması için eğitimin tüm kademelerindeki fiziki alt yapıyı geliştirmek.

HEDEF 10.1. Okul ve kurumların bakım ve onarım taleplerinin karşılanma oranını plan dönemi içinde her yıl % 5 artırmak.

HEDEF 10.2. Eğitime % 100 Destek Projesini ilimizde etkin bir şekilde yürütmek, kurum ve kuruluşlarımız ile hayırsever vatandaşlarımızın eğitime olan katkılarını en üst düzeye çıkartmak.

STRATEJİK AMAÇ 11. Çağın ve çevrenin gerektirdiği değişikliklere uygun ürün ve süreç geliştiren bir Ar-Ge anlayışıyla desteklenen nitelikli bir eğitim hizmeti sunmak.

HEDEF 11.1. Öğrencilerin bilimsel ve sanatsal başarılarını artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası yarışmalara katılımı ve proje geliştirme anlayışını yaygınlaştırarak kabul edilen proje sayısını plan dönemi sonuna kadar 4 katına çıkartmak.

Faaliyet 11.1.1. İlköğretim öğrencilerine yönelik matematik ve fen bilimleri proje çalışmalarına öğrencilerin katılımı teşvik edilecek, bu öğrenciler için gerekli eğitimler verilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 12. Kişisel gelişim taleplerinin karşılanmasının yanı sıra değişen ve gelişen ekonomiye yönelik bireylerin kişisel bilgi ve istihdam becerilerini geliştirerek iş ve yaşam kalitelerini artırmak.

HEDEF 12.1. Değişen ve gelişen ekonomiye yönelik ve girişimciliğin artırılması için yeni kurslar açarak plan dönemi sonuna kadar meslek ve gelir getirici kurslara katılanların sayısını 3 katına çıkartmak.

HEDEF 12.2. Fertlerin yaşam kalitesini yükseltmek üzere sosyal ve kültürel alanlarda açılan kurs sayısını plan dönemi sonuna kadar % 25 artırmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEF 1.1. Köylerde bilgisayar teknolojileri, çocuk oyun alanları, köy konakları ve umumi tuvaletler kazandırmak

HEDEF 1.2. Kırsal Alanda İmar uygulamalarını geliştirmek.

- HEDEF 1.3.İl Genelinde 1/25.000 ölçekli çevre düzen planının hazırlamak.
HEDEF 1.4.İl Genelinde coğrafi bilgi sistemi oluşturmak
HEDEF 1.5. Kamu denetimlerini artırılması

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ :1. Spor alt yapısını il genelinde dengeli dağılımını sağlayarak, halka, özellikle gençlere yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmak, sporu halkın vazgeçilmez tutkusu ve yaşam biçimi haline getirmektir.

HEDEF:1.1 Kentte ya da kırdaki yaşayan tüm yaş gruplarından, profesyonel ve amatör insanların rahat spor yapmasını sağlamak için gerekli alt yapı çalışmaları yapılacaktır.

HEDEF: 1.2.İlimizde başarılı sporcuların yetişmesi, sporun yaygınlaşması için her türlü destek sağlanacaktır.

HEDEF: 1.3.Kayak sporunun Tanıtımı ve gelişimini sağlanması çalışmaları.

HEDEF: İlimizde Avcılık Atıcılık Okçuluk Sporlarının Tanıtımı ve gelişiminin sağlamak:

Faaliyet: İlimizde yoğun potansiyeli bulunan Avcılık ve Atıcılık sporunu geliştirmek, avcılarımızın egolarını poligonlara çekmek, av ve yaban hayatına faydalı katkılar sağlamak amacıyla Olimpik bir Trap-Skeet atış poligonunun yapılması

HEDEF: 1.4.Tenis sporunun tanıtımı

HEDEF: 1.4.3. Su sporlarının yapılmasını sağlamak. Su sporlarının gelişimi için gerekli eğitimler ve sahaların yapımını sağlamak.

HEDEF: 1.5.Dağcılık sporu mağaracılık sporu ve yamaç paraşütü sporlarının tanıtımı ve gelişmelerini sağlamak.

HEDEF:1.6. Bisiklet sporu ve bu sporun tanıtımını sağlamak.

HEDEF: 1.7.İlimiz salon sporlarını güreş, boks, tekvando, judo, karate ve buna benzer sporların gelişmelerini sağlamak.

HEDEF:1.8. İlimiz salon sporları masa tenisi, badminton(tüylü top),hentbol ve buna benzer sporların gelişmelerini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:2. İlimizde sporun çağdaş bir yapıya kavuşturulması toplumumuzun Gençlik ve Spor Faaliyetlerinden yararlandırılması ve gençlerimizin her türlü zararlı alışkanlıklardan arındırılarak sağlıklı birer fert olmalarını sağlamaktır.

Bütün faaliyetler Özel İdare Bütçe İmkanları ve Bakanlıklarca İl Özel İdaresine aktarılacak ödenekler dikkate alınarak Spor İl Müdürlüğü imkanları ile ortaklaşa yapılacak.

KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1- Tarihi mirasın korunması

Hedef 1.1. Karaman Kalesinin Restorasyonu .

Hedef : 1.2. Diğer tarihi mekanların (Han, Hamam, Köprü gibi) Restorasyonu

STRATEJİK AMAÇ : 2- Turizm açısından önem arz eden yerlerin turizm alanı olarak ilan edilmesi

HEDEF 2.1. İlimizin Turizm Potansiyelini geliştirmek

STRATEJİK AMAÇ : 3- Kaçak kazıların engellenmesi için halkımızın bilgilendirilmesi projesi

HEDEF 3.1.Geçmiş binlerce yıllık bir birikime sahip olan Kültür ve Tabiat Varlıklarımızın tahribatların engellenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 4: Çeşitli medeniyetlere ev sahipliği yapmış ilimizin kültür ve turizm alt yapısını geliştirmek

HEDEF 4.1 İlimizde Bakanlık Yatırım İşletmeli otel sayısının artırılması.
HEDEF 4.2. Tarihi Mekanların gün yüzüne çıkarılması.

2013

STRATEJİK AMAÇI : 5 Mağara turizminin geliştirilmesi

HEDEF : 5.1 Yerleri tespit edilen ancak özellikleri konumları ve kültürel değerleri araştırılmayan doğa harikası mağaraların yerli ve yabancı turistlere araştırmacılara açılmasının sağlanması

STRATEJİK AMAÇ : 6 İnanç turizminin geliştirilmesi
HEDEF 6.1. Derbe antik kentinin bilim dünyasına ve inanç turizmine kazandırılması

STRATEJİK AMAÇ : 7 Turizm açısından önem arz eden yerlerin turizm alanı ilan ettirilmesi.

HEDEF 7.1. İlimizin Turizm Potansiyelini geliştirmek

2014

STRATEJİK AMAÇ:8 Kültür ve sosyal hizmet faaliyetlerin yapılabileceği sosyal alanların yapılması

HEDEF: 8.1. Kültür Parkı yapımı.
HEDEF : 8.2 Müze Hizmet Binası yapımı
HEDEF : 8.3. Mevlana Sevgi yolu Projesi
HEDEF : 8.4. Karadağ Doğa yürüyüşü ve yaban hayatı izleme projesi

2015

STRATEJİK AMAÇ : 9 Yok olmak üzere olan el sanatlarını tanıtımı

HEDEF: 9.1 Geleneksel Türk Süsleme Sanatlarının canlandırılması ve gelecek kuşaklara aktarılması.

STRATEJİK AMAÇ : 10 Yok olmak üzere olan etnoğrafik malzemenin tanıtımı

HEDEF:10.1 Kaybolmaya yüz tutmuş etnoğrafik el sanatlarının canlandırılması ve gelecek kuşaklara aktarılması

STRATEJİK AMAÇ : 11 İlimizin tanıtımı sağlamak

HEDEF 11. 1. İlimizde yaşayan halkın refah seviyesi yükseltmek

STRATEJİK AMAÇ 12 : Kültürel faaliyetler yaygınlaştırılması

HEDEF 12.1. Anma günleri, geleneksel fuarlar, etkinlikler ve törenlerin düzenlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ : 13 Bilgili ve kendinden emin bir gençlik yetiştirmek

HEDEF 13. 1. Kütüphanelerimizdeki bütün kitapların elektronik ortama aktarılması yapmak

HEDEF 1.1 Köklü bir geçmişe sahip ilimiz ilçe kasaba belde ve köylerde geçmişe Dönük halk kültürü (Yaşam, çalışma, oyun, düğün, eğlence ve doğal Kültürlerin araştırılması.

SOSYAL HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ :1.Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması amacıyla, ilgili uluslar arası kuruluşların; proje, finansman yardımı gibi olanaklarından da yararlanarak, sosyal hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine, yaygın, etkili ve sürekli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, değişen toplum yapısı ile oluşabilecek sosyal sorunlara karşı yeni hizmet modelleri geliştirmektir.

HEDEF 1.1Ekonomik, sosyal ve sağlık yönünden yoksunluk içinde bulunan dezavantajlı kişi ve grupların (yoksullar, yaşlılar, kadınlar, zihinsel ve bedensel engelliler, kimsesizler ve sokakta yaşayan-çalışan çocuklar) kimlik bilgileri, adresleri, dezavantaj durumları ve gereksinimleri belirlenerek, gerekli yardımlar yapılacaktır.

HEDEF 1.2. Ekonomik yoksunluk içinde bulunan kişi ve ailelerin çocuklarının çocuk yuvası ve yetiştirme yurdu gibi kurumsal bakım hizmeti olarak ailelerinden ayrılmaları yerine, aileleri ile birlikte yaşayabilmelerini sağlayıcı alternatif koruyucu önleyici tedbirler alınacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:2. Sosyal Hizmetler, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesine ve ihtiyaçların karşılanmasına, sosyal sorunların önlenmesine ve çözümlenmesine yardımcı olunmasının ve hayat standartlarının iyileşmesini ve yükselmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünüdür. Sosyal hizmetler 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir. İlimizde yoksulluğun azaltılması ve korumaya muhtaç kişilerin kurum bakımı ve nakdi yardım hizmetlerinin etkin bir biçimde uygulamasını sağlamak amacıyla var olan hizmet modellerini uygulamak ve yeni hizmet modelleri geliştirmektir.

HEDEF 1.3 İlimizde kendi kendine yetemeyecek durumda olan korunmaya ve yardıma muhtaç aile, çocuk, engelli ve yaşlı bireyler; alan taramaları ve araştırmalar sonucu ayrıca diğer kurumlarla yapılacak işbirliği ile tespit edilerek 2828 sayılı yasa çerçevesinde aynı ve nakdi yardımlarla desteklenecektir.

HEDEF 1.5.Yaşadıkları psiko-sosyal travmalar sonucu hakkında korunma kararı alınarak, kurum bakımında olan korunmaya muhtaç çocuklar için kurum bakımı yerine alternatif bakım hizmetlerinin işlevselliği arttırılacaktır.

HEDEF 1.6.Sokakta yaşayan ve/veya çalışan çocukların korunma ve rehabilitasyon süreçleri tamamlanarak içinde buldukları topluma yeniden entegrasyonlarının sağlanması ile ilgili önlemler alınacaktır.

HEDEF 1.7.Sosyal hizmetlerin sunumunda bilinçli hedef kitle ve toplum oluşturularak hizmetlerde verimliliği arttırmak ve sürekliliği sağlamak.

HEDEF 1.9.Engellilere yönelik hizmetlerin etkili ve daha işlevsel planlanması sağlanarak, toplumla entegrasyonlarını kolaylaştırıcı önlemler alınacaktır.

HEDEF 1.10.Eğitim ve sağlık alanlarının yanı sıra, 2012 yılı sonuna kadar hayırseverlerin yardım yapabilecekleri diğer alanların tespitine yönelik bir çalışma yapılarak yardım alanlarının çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 1.10.1.Yerel medya ve kuruluşlarımız aracılığı ve broşür dağıtımı ile kamuoyu oluşturularak, sosyo-ekonomik düzeyi yeterli aileler ile sosyo-ekonomik düzeyi yetersiz muhtaç aileler arasında iletişim sağlanarak kardeş aileler oluşturulacak. (Tanıtım amaçlı broşür bastırılması için kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır)

HEDEF 1.10.2.Hayırseverlerin toplumda sosyal statü kazandırılması için resmi törenlerde ve kamuya açık toplantılarda onore edilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 1.11.Karaman ve Karaman dışındaki sosyal hizmet kuruluşlarında barınmakta olan yaşlı, çocuk ve gençlerin belirli süreler içinde kamp yapabilmeleri

HEDEF 1.12.Sosyal hizmetlere gereksinim duyan ihtiyaç sahiplerinin birden fazla yerden yardım almalarını önlemek.

Strateji: Karşılıksız yardımlar yerine mümkün olduğunca kişilerin üretkenliklerini artırıcı politika uygulamaları tercih edilecektir.

Strateji: Yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin Yapılmasında ilde gönüllü kişilerin dayanışma ve katılımı artırılacaktır.

Bütün faaliyetler Özel İdare Bütçe İmkânları ve Bakanlıklarca İl Özel İdaresine aktarılacak ödenekler dikkate alınarak Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü imkanları ile ortaklaşa yapılacak.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1. Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimsediğimiz, gelişmiş Tarımsal Sulama Tekniklerine ulaşma anlayışı içerisinde, İl'imizin tarımsal sulamasını göz önünde bulundurarak hizmetlerimizi belli bir plan dahilinde gerçekleştirip, sahip olduğumuz su kaynaklarını verimli ve etkin kullanmaya çalışmak.

HEDEF 1.1 İlimiz hudutları içerisinde yaşayan insanların, çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuştuğu,tarımsal sulama noktasında en ileri seviyede sulama tekniklerini uygulayarak,sulanabilir arazi varlığını Ülkemiz genelinde en üst seviyeye ulaştırmak, hizmetlerin daha süratli, kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilebildiği, sürekli gelişen ve değişen bir yönetim anlayışı ile tarımsal sulamada gelişmesini tamamlamış Karaman'ı sulama teknikleriyle ön plana çıkartan dünyada tanınan, bölgesinde cazibe merkezi olan bir il yapmak hedefimizdir.

2011 yılından başlayarak 5 yıllık plan süresince İlimizin bitkisel ve hayvansal üretiminde topyekün verim artışı ve ürün çeşitliliği artışı sağlayacak tarımsal sulama projeleri, tarımsal potansiyeli yoğun olduğu bölgemizde küresel ısınmayı ve kuraklığı da göz önüne alarak mevcut yer altı ve yerüstü su kaynaklarını en son sulama teknikleri ile projelendirmek,köylerde yaşayan insanları üretici hale getirmek, tarımsal üretimi artırmak ve tarımsal sulama altyapısını geliştirmek üzere gerekli faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

HEDEF 1.2 Arazi Toplulaştırma Projelerini desteklemek.

HEDEF 1.3 Kırsal alanlarımızda kurulan Hidroelektrik santrali,güneş enerjisi,rüzgar enerjisi, biyoyakıt ve biyoenerji projelerini desteklemek.

TARIM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1.İlimizde tarımsal faaliyette bulunan tüm çiftçilerin kayıt altına alınarak Çiftçi Kayıt Sistemi aracılığıyla yapılan desteklemelerden yararlanmasını sağlamak.

HEDEF 1.1. İl genelinde çiftçilikle (bitkisel üretim) uğraşan yaklaşık 23.000 adet çiftçi ailesi bulunmakta, bu sayının 20.000 adedi 1.700.000 da alanla ÇKS' ne kayıt olarak desteklemelerden yararlanmaktadır. Bu sayıyı 22.500'e çıkarmak ve ÇKS' de desteklenen arazi miktarını 2.000.000 dekara çıkartarak çiftçilerimizin desteklemelerden daha fazla yararlandırılması hedeflenmektedir. Faaliyet 1.1.1. İl genelinde Çiftçi kayıt sistemine (ÇKS) müracaat eden tüm çiftçilerin dosyaları basılarak müracaatlarının sağlanması amacıyla köy muhtarlıklarına, belde belediye başkanlıklarına teslim edilecek.

Faaliyet 1.1.2. 2011-2015 yıllarında er yıl çiftçi sayısının % 2 artışı sağlanarak 2015 yılı sonu itibarıyla 22.500 çiftçi sayısına, ÇKS' de kayıtlı arazi miktarında ise 1.900.000 dekara ulaşılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2. Çevre Amaçlı Tarım Arazilerinin Korunması (ÇATAK) Projesi ile tarımsal arazilerde toprak ve su kalitesinin korunması, yenilenebilir doğal kaynakların sürdürülebilirliği ve yoğun tarımsal faaliyetlerin olumsuz etkisinin azaltılması.

HEDEF 2.1. İlimizde 2009 yılında uygulamaya konulan CATAK Programı için 7 yerleşim birimi (Ayrancı İlçesi Ambar, Kavuklar, Bögecik, Kale, Saray ve Karaağaç Köyleri ile Merkez Akçaşehir Kasabası) proje kapsamında değerlendirilmiş 10.000 dekar alan programa alınarak uygulama başlatılmış, 2009 yılında 3.700 da alanda proje gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 3. 2006/5488 Sayılı Tarım Kanunu'nun 14. maddesine göre "Tarım Havzaları" belirlenmesi Hükümet ve Bakanlık Eylem Planında yer almaktadır. Amaç, tarımsal planlamanın gerçekleştirilmesidir. Gerçekleştirilecek olan planlamalar sayesinde iklim değişikliğine uyum, doğa ile barışık tarım, gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışı tarımsal ürün pazarlarında ülkemizin hak ettiği yeri almasını sağlamaktır.

HEDEF 3.1. Ülke genelinde 30 tarım havzası belirlenmiştir. İlimiz iki havzada değerlendirilmiştir. Karaman Merkez İlçe ile Ayrancı ve Kazımkarabekir İlçeleri 30 Nolu Konya Bölgesi havzasında, Ermenek, Sarıveliler ve Başyayla İlçeleri ise 28 Nolu Akdeniz Göller Bölgesi havzası olarak belirlenmiştir. Hedefimiz bu iki havzada yetiştirilen ürünlerin belirlenmesi ve desteklemelerden azami faydanın sağlanması.
Faaliyet 3.1.1. Tarım havzaları ile tarımsal ürünlere bölgesel destek verilmesi hedeflenmektedir. Bu sebeple 2011 yılında tüm ilimizin bitkisel üretim faaliyetleriyle ilgili ürün deseninin çıkartılması gerekmektedir. Bunun için "uzaktan algılama sistemine" ihtiyaç duyulmaktadır. İl Özel İdaresinin bu konuda yaptığı çalışmaların (1/5000 haritaların sayısallaştırılması, paftaların güncelleştirilmesi vs.) bitirilerek bu sistemin uygulamaya konulmasının sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ 4. Tarım yapılan toprakların ürünle birlikte sahip olduğu bitkinin besin maddelerini kaybettiği bu sebeple Toprak Analizinin önemli olduğu, çiftçilerimizin ancak % 2'sinin topraklarını analiz ettirdikleri, bu oranın artırılarak toprak ve çevrenin korunmasının sağlanması, bilinçli tarım yapılması.

HEDEF 4.1. İlimizde yaklaşık 20.000 çiftçi ÇKS' ne kayıtlı olup ancak %2'si topraklarını analiz ettirmektedir. Hedefimiz çiftçilerimizin % 30'unun topraklarını analiz ettirmesi ve ilin toprak haritasının çıkartılmasının sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ 5. Ülkemizin su kaynakları potansiyelinin verimli şekilde kullanılması, su ürünleri yetiştiriciliğinde sürdürülebilirliğin sağlanması, çevrenin korunması, kaliteli ve güvenli gıda temini için su ürünleriyle ilgili yatırımların planlı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve üretim sırasında etkin denetimlerin sağlanması.

HEDEF 5.1. İl genelinde 12 adet alabalık üretimi işletmesi mevcut olup kapasite toplamı 3.000 ton yıl ve yavru alabalık üretim kapasitesi olan üç işletmemizin üretim kapasitesi de 6.500.000 yıldır. Hedefimiz 2015 yılı sonu itibariyle 10.000 ton yılı alabalık , 10.000.000 adet yavru alabalık üretimidir.

STRATEJİK AMAÇ 6. İnsan beslenmesinde önemli yer tutan et ve süt İlimizde çiftçilerimizin de önemli geçim kaynağını oluşturmaktadır. Amacımız sığır varlığımızı sayısı ile birlikte birim hayvan başına düzen et ve süt miktarını arttırarak il ve ülke ekonomisine katkı sağlanmak, çiftçilerimizin gelirini arttırarak refah seviyesini yükseltmek.

HEDEF 6.1. İlimizde yaklaşık 35.000 baş sığır mevcudu vardır. Sığır mevcudunun % 50'si kültür ırkı, % 48'i melez ırk % 2'si de yerli ırktır. Hedef 2011-2015 yılları arasında 50.000 baş sığır ve 120.000 ton/yıl süt üretmek.

Faaliyet 6.1.1. Sığır varlığımızı hayvancılığın desteklenmesi kapsamında 2011 yılında 40.000, 2012 yılında 45.000, 2013 yılında 50.000, 2014 yılında 55.000, 2015 yılında 60.000 baş'a çıkarmak. Süt üretimini de hayvan sayısındaki artışa paralel olarak 80.000 ton/yıl'dan 120.000 ton/yıl'a çıkarmaktır. Bunun için faaliyetlerimiz,

a) Sığır başına süt ve et verimini arttırmak amacıyla 2005 yılından itibaren tüm İl genelinde başarı ile yürüten suni tohumlama faaliyetlerine aralıksız devam etmek.

b) Suni tohumlama faaliyetlerindeki başarı için sürdürülen Yetiştirici Birliği, Serbest Veteriner Hekimleri Odası Koordinasyonunu sürdürerek sığırların işletme kontrolleri ve pedigrilerinin eksiksiz tutulmasını sağlamak.

c) Önceki yıllarda yaygın olan 3 baş ve altı işletme sayıları son yıllarda 5 baş ve üzerine çıkmıştır. Hayvancılık çalışmalarına teşvik ve desteklemeler hız kazandırmış olup hedefimiz 20 baş ve üzeri işletme sayısını İl genelinde yaygınlaştırarak geçimini hayvancılıktan sağlayan işletmeler oluşturmak .

d) Kaliteli ve sağlıklı süt üretmek amacıyla 20 baş ve üzeri sağmal sığıra sahip işletmeler desteklenerek sağım ünitesi soğutucu tank ünitesiyle donatılarak sütün hijyenik ve uygun fiyatla pazarlanması sağlanacak.

e) Hayvancılık desteklemelerinde(Buzağı, anaç sığır, aşılama, süt) çiftçilerimizin daha fazla yararlanmalarını sağlamak amacıyla sağmal sığır sayılarını 5 başın üzerine çıkartılması sağlanarak soy kütüğüne kayıtlarının yapılması sağlanacaktır.

f) Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği ile Süt Üreticileri Birliğinin işlevleri artırılarak tüm yetiştiricilerin birlikte kayıtlarının yapılması sağlanacaktır. Tüm yerleşim birimlerinde bu konularda eğitim yapılacak, bilgi amaçlı dokümanlar ve kitapçıklar dağıtılacak, köylere afişler asılacaktır.

g) İlimizde ÇKS' ne kayıtlı yaklaşık 2200 çiftimiz 200.000 da. Alanda Yem Bitkisi ekilişi yapmaktadır. Mevcut ekilişi 2011 yılından itibaren 220.000, 230, 240.000, 250.000, 270.000 dekara çıkarmayı hedefliyoruz. Yem Bitkisi ekilişlerini teşviklerle hedefleyerek kaliteli kaba yem üretimi hedefliyoruz.

STRATEJİK AMAÇ 7. İlimizde hayvancılığa ivme kazandırmak, İlin damızlık düve ihtiyacını karşılamak, tarım sanayine kaliteli, sağlıklı ürünler (et, süt) sunmak, damızlık nüve işletmeler kurularak yüksek verimli damızlık sığır sürüleri oluşturmak bölgenin en büyük süt sığırıcılığı işletmesi oluşturularak entegre Organize Hayvancılık Bölgesinin kurulması.

HEDEF 7.1. İlimizde yılda sığır ve koyun sütü olarak 90.000 ton süt üretilmektedir. Yine damızlık düve temininde güçlükler yaşanmaktadır. Organize Hayvancılık bölgesi kurulması ile bölgede 5.200 baş sağmal sığır üretimde bulunacaktır.

Faaliyet 7.1.1. Organize Hayvancılık bölgesi Kurulması çalışmaları 2007 yılında başlamış ÇED raporu alınmış olup 2500 da. Alandaki arazi tahsisi için çalışmalar son aşamaya getirilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 8. İlimiz elma üretiminde 5,2 milyon elma ağacı ve ortalama yılda 400.000 ton üretimle ülke genelinde ilk sıralarda yer almaktadır. Elmanın pazarlamasında sıkıntılar yaşanmaktadır. Soğuk hava depolarının yetersiz olması pazarlama imkanlarını daha da artırmaktadır. Bu sebeple İlimizde Soğuk Hava Depoları ve ambalajlama sınıflama ünitelerinin yapılması sağlanacaktır.

HEDEF 8.1. İlimizde üretilen elmanın yaklaşık % 15'i depolanabilmektedir. Soğuk hava depo kapasitemiz toplam 60.000 ton/yıl'dır. İlimizde mevcut olan 2 adet ambalajlama ve paketleme tesislerinin 5 yıl içerisinde 20 adete çıkartılması hedeflenmektedir.

STRATEJİK AMAÇ 9. Toprağın doğal ve yapay yollarla kaybına ve niteliklerini yitirmesini engelleyerek korunmasını, geliştirilmesini ve çevre öncelikli sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak planlı arazi kullanımı sağlayacak tedbirleri almak.

HEDEF 9.1. Arazi ve toprak kaynaklarının bilimsel esaslara uygun olarak belirlenmesi. Sınıflandırılması, arazi kullanım planları hazırlanması, koruma ve geliştirme sürecinde toplumsal, ekonomik ve çevresel boyutların katılımcı yöntemlerle değerlendirilmesi, amaç dışı ve yanlış kullanımların önlenmesi korumayı sağlayacak yöntemlerin oluşturulması

STRATEJİK AMAÇ 10. Mera, yaylak, kışlak ve kamuya ait otlak ve çayırın tespiti, tahditi ile köy ve belediye tüzel kişilikleri adına tahsisi yapılması, belirli şartlara göre kullanılması, bakım ve islahının yapılarak verimliliklerinin artırılmasını ve sürdürülmesini, korunmasını, gerektiğinde kullanım amacının değiştirilmesini sağlamak.

HEDEF 10.1. İlimiz 176 yerleşim biriminde mera tespit ve tahdit çalışmaları yapılmakta olup 1.768.760 da. alanda mera tespiti yapılmıştır. 2012 yılında mera tespit çalışmaları tamamıyla bitirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 11. Karaman da büyükbaş hayvanlarda görülmeyen brucella hastalığının girişinin engellemek, küçükbaş hayvanlarda ise eradikasyonu sağlamak.

HEDEF 11.1. 2011-2015 yılları arasında kontrol, denetim ve aşılama çalışmalarıyla Karaman da büyükbaş ve küçükbaşta Brucellayı eradike etmek; insan sağlığına katkıda bulunmak.

STRATEJİK AMAÇ 12. Bağcılık ve Meyvecilik yapan üreticilerin pazara kaliteli ürünü ulaştırması, tüketicinin sağlıklı ve kaliteli ürün tüketebilmesi, imalat sanayinin rekabet edebilirliğini artırıcı nitelikte uygun ve kaliteli ham maddenin temin edilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 12.1. Ülkemizde önemli elma üretim merkezi durumunda bulunan ilimiz, elma üretimi açısından yıllara göre değişmekle birlikte Türkiye’de her zaman Isparta ve Niğde illeri ile birlikte ilk 3 sırada yer almıştır ve elma üretimi bakımından Türkiye üretiminin %15’ini karşılamıştır. Toplam Üretim yanında kaliteli ve pazar değeri yüksek çeşitlerin yetiştirilmesi, uygun şartlarda depolanması, pazarlanması (ihracat) ve işlenmesi hususlarında çalışmalar hızlandırılarak, 2016 yılına kadar pazar ve ihracatta pay sahibi bir il haline getirilecektir.

HEDEF 12.2. İlimizde meyvecilik yapılan 38.622 hektarlık alanın %40’ında, yani 15.750 hektarında yapılan bağcılık ile 125.673 ton üzüm üretilmekte ve bu ülkemiz üretiminin (3.918.442 Ton) % 3.2 ‘ sini oluşturmaktadır. 2011 yılından itibaren modern tesisler ve bağcılık teknikleri kullanılarak birim alandan elde edilen verim artırılacak ve her yıl %5 iyileşme sağlanacaktır.

HEDEF 12.3. Şu anda ilimizde yetiştiriciliği yapılan meyvelerden kiraz 10.444 ton, zeytin 6.476 ton, ceviz 5.086 ton, badem 3.105 ton, nar 3.090 ton üretilmektedir. Her yıl %2 üretim artışı sağlanarak her bir ürünün üretim miktarı 2016 yılında %10 artacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 13. Hayvansal üretimde verimliliğin ve gelirin artırılması için, çağın gerektirdiği en son bilgi ve teknolojileri kullanarak Karaman’da hayvansal üretimde hayvan başına daha çok ve kaliteli ürün alınması sağlanacaktır.

HEDEF 13.1. İlimizde son yıllarda yapılan çalışmalarla ekim alanları oldukça artırılan tek ve çok yıllık yem bitkileri ekim alanlarının, toplam tarım alanları içindeki payı 2015 yılına kadar %10’a çıkartılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 14. Üreticilerin pazara erişim düzeylerinin artırılması, tarım-sanayi bütünleşmesinin geliştirilmesi ve imalat sanayinin rekabet edebilirliğini artırıcı nitelikte uygun ve kaliteli ham maddenin temin edilmesi sağlanacaktır.

HEDEF 14.1. İlimiz hububat yetiştiriciliğinde verim ve kaliteyi artırmak, hastalık ve zararlılara karşı daha etkin koruma sağlamak için % 15 olan sertifikalı tohumluk kullanımı 2015 yılına kadar % 30’a çıkarılacaktır

HEDEF 14.2. Yıllara göre değişmekle birlikte İlimizin yıllık kuru fasulye üretimi Türkiye üretiminin yaklaşık % 10’unu karşılamaktadır.¹ Kuru fasulyenin üretiminin daha da artırılması (2015 yılına kadar ülke üretiminin % 15’ine çıkarılması) ve pazarlanmasına yönelik yapılacak faaliyetlerle Karaman bir merkez haline getirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 15. Tarımsal faaliyetlerin çevre koruma tedbirleri ile birlikte geliştirilmesi, doğal-yöresel zenginlik arz eden ya da risk altında bulunan tarım ve mera arazilerinin özelliklerinin korunması, geliştirilmesi ve bu bağlamda yöre ekolojisine uygun tarımsal ürün planlamasının yapılması için organik tarım uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.

HEDEF 15.1. Ermenek, Başyayla ve Sarıveliler ile Merkez ilçede kiraz, üzüm, antepfıstığı, zeytin Ayrancı, Kazımkarabekir ile merkez ilçede arpa, buğday, nohut ve kuru fasulye gibi ürünlerde organik yetiştiriciliğe başlanacak, organik ürün yapılan alan, 9.000 dekardan her yıl 1.000 dekar artırarak 2015 yılında 14.000 dekar alana çıkarılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 16. Sulama yapılan alanlarda sulama randımanı yükseltilerek birim suyla daha geniş alanın sulanması sağlanarak toplam su tüketimi azaltılacak ve ilimizin mevcut emniyetli su rezervi korunacaktır.

HEDEF 16.1. 2015 yılına kadar ilimizde tarımla uğraşan 5000 çiftçiye doğru sulama teknikleri anlatılacaktır.
STRATEJİK AMAÇ 17. Karaman'da hayvansal üretimde hayvan başına daha çok ve kaliteli ürün alınması sağlanarak süt veriminin iyileştirilmesi

HEDEF 17.1. Mevcut süt verimini 3500 litreden 6000 litreye çıkarmak
HEDEF 17.2. Hayvanlarda bakım ve besleme yetersizliklerinin giderilmesi için yem bitkileri üretiminin ve silajın büyükbaş hayvan beslemesindeki önemi ve yapımının anlatılması.
HEDEF 17.3. Hayvan sağlığını ve insan sağlığını tehdit eden hastalıklarının önüne geçilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 18. Hayvansal üretimde verimliliğin ve gelirin artırılması için, çağın gerektirdiği en son bilgi ve teknolojileri kullanarak Karaman'da hayvansal üretimde hayvan başına daha çok ve kaliteli ürün alınması sağlanacaktır.

HEDEF 18.1. İlimizde, kovan başına bal üretimi 17 kg'dan 2015 yılına kadar 25 kg'a çıkarılarak arı sütü, polen, arı zehiri, propolis ve balmumu ürünleri üretimi yaygınlaştırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 19. Köylerde yaşayan çiftçi kadınların gıda muhafazası, suyun tasarruflu kullanılması, iyotlu tuz kullanımı, yeterli ve dengeli beslenme alışkanlığının kazandırılması, sebzeçilik, meyvecilik, süt sığırcılığı yetiştiriciliği, arıcılık hakkında eğitimleri amaçlanmaktadır.

HEDEF 19.1 Ülkemiz ekonomisine büyük katkıda bulunan çiftçi kadınların reçel yapım, peynir yapımı, gıdaların tuz ilavesi ile muhafazası, gıdaların dondurularak muhafazası, sebze ve meyvelerin kurutularak muhafazası ve pekmez yapımı konularında eğitilmelerin sağlamak. Su kaynaklarının daha etkin kullanımı ve sebze ve bahçelerinin %80'inde damlama sulama yöntemine geçilmesini sağlamak. İyotlu tuz kullanımını teşvik etmek. Yeterli ve dengeli beslenme alışkanlığının kazandırılmasını sağlamak. Sebze, meyve ve süt sığırcılığı yetiştiriciliği hakkında 6000 çiftçi kadına eğitim vermek

STRATEJİK AMAÇ 20. Entegre mücadelenin yaygınlaştırılması

HEDEF 20.1. İl genelinde elma ve bağda uygulanan entegre mücadeleyi yaygınlaştırmak; diğer ürünlerde de aynı ilkeler çerçevesinde mücadele yapılmasını sağlamak. Nihai olarak entegre ürün üretimine geçmek.

STRATEJİK AMAÇ 21. Zirai mücadele eğitimlerinin uygulamalı hale getirilmesi

HEDEF 21.1 Üreticilere Teorik eğitimlerin yanı sıra üretim döneminde tarla yada bahçede uygulamalı eğitimler verilerek zirai mücadelede kimyasal mücadeleden önce yapılması gerekenler konusunda bilgiler vermek.

STRATEJİK AMAÇ 22. Süne ve Kımilli mücadelenin sürdürülmesi

HEDEF 22.1. Hububatta süne ve kımilli zararlısı ile mücadelede sağlanan başarının devam ettirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 23. Yönetimli çiftçi mücadelesi çalışmaları

HEDEF 23.1. Zirai mücadele çalışmalarının ağırlığını oluşturan yönetimli çiftçi mücadelesi çalışmalarında öncelikle hastalık, zararlı ve yabancı otlara karşı kültürel tedbirlerin ve koruyucu ilaçlamaların yapılmasını temin etmek.

STRATEJİK AMAÇ 24. Meyve-Bağ ve Sebze hastalık-zararlıları ile mücadele faaliyetlerinin sürdürülmesi

HEDEF 24.1. İlimizin ana ürünü olan elma başta olmak üzere üretim yapılan diğer meyve türleri ve ikinci ürün konumundaki üzüm üretiminde hastalık ve zararlılara karşı tahlil ve erken uyarı istasyonlarını da

kullanarak daha etkin mücadele yapılmasını sağlamak; ilaçlama sayısında ve dolayısıyla zirai mücadele maliyetinde azalma sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 25. Genel zararlılarla mücadele yapılması.

HEDEF 25.1. İlimizde yoğun olarak görülen tarla faresi ve yaban domuzuna karşı alternatif mücadele metotlarının belirlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 26. İç Karantina tedbirlerinin uygulanması

HEDEF 26.1. Ülkemizde görülen iç karantinaya tabi hastalık ve zararlıların temiz bölgelere ulaşmasını önlemek.

STRATEJİK AMAÇ 27. Avrupa Birliği ile müzakere sürecinin devam ettiği şu günlerde gıda işletmelerimizi AB'nin istediği hijyen ve gıda güvenliği kriterlerini uyumlu hale getirebilmek ve İlimizde üretilen ürünlerde kaliteyi en üst seviyelere çıkarabilmek için, üretim yerlerine yönelik denetim ve eğitici çalışmalara ağırlık verilmesi ve İlimizde sağlıklı bir toplum oluşturabilmek için "En İyi Denetçi Tüketicinin Kendisidir" sloganı ile gıda güvenliği konusunda tüketicilere yönelik eğitici faaliyetlerde bulunarak gıda denetimlerine tüketicileri de aktif hale getirerek gıda güvenliği konusunda başarı seviyemizi yüzde yüze çıkarmaktır.

HEDEF 27.1. Öncelikli görevimiz olan halk sağlığının korunması için İlimizdeki tüm gıda işletmelerinin sağlıklı ve hijyenik bir ortamda kaliteli ve mevzuatlar çerçevesinde faaliyet göstermeleri için etkin bir şekilde denetim ve kontrolünün sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ 28. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gereği İlimizdeki su kaynaklarındaki balık stoklarının ve popülasyonunu korumak.

HEDEF 28.1. Balık neslinin devamını sağlamak.

ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1: Ulusal ormancılık politikaları doğrultusunda toprağın korunması ve erozyonun önlenmesi amacıyla ağaçlandırma faaliyetlerine hız verilecektir.

Hedef 1. 1 2015 yılına kadar 25 milyon fidan dikilecektir.

Hedef 1.2 Ağaçlandırma ve erozyon kontrolü sahalarının en kısa sürede projeleri tamamlanacak ve projesi tamamlanan sahaların ağaçlandırma çalışmaları Ağaçlandırma Seferberliği programı çerçevesinde bir sonraki yıl içerisinde gerçekleştirilecektir.

Strateji: Ağaçlandırma ve erozyon kontrolü çalışmalarında gerekli olan iş gücü orman köyü kooperatiflerinden ve orman köylüsünden sağlanacaktır.

Hedef 1. 3 Ermenek orman fidanlığımızda üretilen fidanlarımızın kalitesi artırılarak her yıl 5.000.000 (beş milyon) fidan üretilmek suretiyle 2015 yılına kadar 25.000.000 (yirmi beş milyon) fidan üretilcektir.

Hedef 1. 4 Orman köylüsüne verilen güneş enerjisi ile su ısıtma sistemi ve süt sığırcılığı kredisi miktarı her yıl artırılarak 2015 yılında 1.000.000 TL krediden faydalandırılması sağlanacaktır

STRATEJİK AMAÇ 2: Kırsal toplumun en yoksul kesimini oluşturan orman köylülerinin gelir ve istihdam imkânlarının artırılması, orman varlıkları üzerindeki baskının azaltılması ve çevrenin geliştirilmesi amacıyla alternatif geçim kaynakları yöre insanın yararına sunulacaktır.

Hedef 2.2 Yöre insanının bilinçlendirilmesi amacıyla 2011 yılından itibaren her yıl, 10 orman köyümüzde alternatif ısınma yolları ve ormanlara baskının en aza indirilmesi konularında yılda iki kez eğitim verilecektir.

Strateji: Bu köylerde sosyal amaçlı güneş enerjisi uygulaması planlanarak güneş enerjisinden faydalanma en üst seviyeye çıkarılacaktır.

Hedef 2.3 2011-2015 yılları arasında, dünyada nesli tehlike altında olan Anadolu yaban koyunu ve yaban keçisi yaşam alanları korunarak geliştirilecektir. Korumalar köy tüzel kişiliklerince yapılacak olup, yöre insanına ekonomik olarak destek sağlanacaktır.

Hedef 2.4 2015 yılına kadar, sulak alanlarımızın sürdürülebilir bir anlayışla korunması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 2.5 Karaman ilinin biyolojik çeşitlilik envanter çalışmaları Üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde 2015 yılına kadar tamamlanacaktır.

Strateji: Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi kapsamında, orman kaynaklarının korunması ve orman köylüsünün kalkındırılmasına katkı da bulunmak amacıyla; orman kadastrosu çalışmalarının hızlandırılmasına, mera hayvancılığının ormanlar üzerindeki baskısının azaltılmasına, ekosistemlerin sahip olduğu biyolojik çeşitliliğinin korunması ve biyolojik kaynakların sürdürülebilir kullanımına, ağaçlandırma ve toprak muhafaza çalışmalarına, orman yangınları ile mücadele kapsamında idari ve teknik altyapının güçlendirilmesine ve orman kaynakları üzerinde ilave baskı yaratmaksızın odun dışı orman ürünleri üretiminin geliştirilmesine ve sosyal ormancılık faaliyetlerine yönelik tedbirler geliştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 3: Çevre ile ilgili eğitim çalışmaları yapılacak, çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik tedbirler olarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi sağlanacaktır.

Hedef 3.1 İlimiz çevre envanteri çalışmaları tamamlanarak, Çevre Durum Raporları sağlıklı veri ve altyapı çalışmalarıyla 2015 yılı sonuna kadar hazırlanacaktır.

Hedef 3.2 2011-2015 yılları arasında, nehir, göller ile sulama suyu ve kullanma suyundaki kirlenmenin önlenmesi için gerekli önlemler alınacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 4: İl genelinde mekânsal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltecek üst ve alt ölçekli planların yapılması ve uygulanması sağlanacaktır.

Hedef 4.1 Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından ihale edilen ve il genelini kapsayan 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı 2009 yılında tamamlanmış olup, plan 2011-2015 yılları arasında hizmet vermeye devam edecektir.

A- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, KARAMAN İl Özel İdaresinin Ana ve Yardımcı Hizmet Birimlerinin yürüttüğü temel faaliyetler birim bazında aşağıda yer almaktadır

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

2-Bunlara bağlı yerleşim yerlerine ait yollar,

3-Köyler ve özel idare envanterinde bulunan belde yollarını, devlet ve İl yollarına bağlayan yollar, bu bentlerde belirtilen yol ağı; kamu yararı, milli savunma ihtiyaçları, bu

yolların gelişmesine etki eden ekonomik unsurlar göz önünde tutularak, Köy Yolları Yönetmeliğinin esaslarına göre tespit edilir, Valinin onayı ile uygulanır. Gerektiğinde aynı usulle değiştirilir.

Görevleri:

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

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

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

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

5-Yıllık uygulama programlarında yer alan projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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

7-Projelerin kesin hesaplarını yapmak ve yaptırmak,

8-Köy yolları yönetmeliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi.

9- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ:

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

Görevleri:

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

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ:

Görevin Kısa Tanımı: İl Özel İdaresi makine parkında bulunan bütün araçların bakım, onarım ve tamirâtı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, mal ve hizmetlerinin temini, yedek parça, akaryakıt ve kalorifer ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, faal durumdaki iş makinelerinin ve araçların birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda görev yerlerine sevkini sağlamak

Görevleri:

- 1- İdarenin akaryakıt ve madeni yağ ile kalorifer yakıtının satın alınmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- 2- Bunlarla ilgili kendi bünyesindeki kayıtların tutulması,
- 3- Kendi bünyesindeki Demirbaşların yıl sonu sayımlarının yapılması, düşülmesi gerekenlerin düşümünün sağlanması,
- 4- Kendi bünyesinde mevcut Ambar mevcutlarını saymak, kayıtlarını tutmak
- 5- İl Özel İdaresi makine parkında bulunan makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek ve satın almak.
- 6- Bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,
- 7-İl Özel İdaresinde mevcut olan ve kullanılan İş makinelerinin kiraya verilmesi, müdürlüklerce talep edilecek ve kullanılacak iş makineleri ile taşıtların kiralanması.
- 8-Makine parkında bulunan tüm araçların şoför ve operatörler tarafından aylık düzenli olarak işlenen makine kontrol kartlarındaki değerlere göre aylık akaryakıt, madeni yağ, lastik, patinaj zinciri, kayış, filtre ve diğer giderler dikkate alınarak randıman hesaplaması ve araçlara ait makine maliyet değerlerini çıkarmak.
- 9-Makine parkında bulunan tüm araçların fenni muayeneleri, zorunlu trafik sigortaları ve ekonomik ömrünü doldurmuş hurdaya ayrılacak araçların tüm işlemlerini takip etmek.
- 10-Makine parkı araçlarının yıllık program çerçevesinde akaryakıt, yağ ve antifriz gibi ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların alımını yapmak, alımı yapılan bu ihtiyaçların şartnamesine göre kabulünü yapmak ve bu malzemelerin giriş-çıkış işlemlerini sağlamak.
- 11-237 sayılı Taşıt kanunu gereğince Makam ve hizmet aracı satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- 12-Makine parkında kayıtlı bulunan tüm hizmet araçları ve iş makineleri; görev alanı kapsamında bulunan köy yollarının yapım çalışmaları sırasında meydana gelen arızaların giderilmesi ile ilgili olarak atölyede bulunan postalara işin tevziini yapmak.
- 13-Arızalı araçların parça gereksinimleri ile ilgili olarak katalog değerlerine göre yedek parça stok numaralarını belirlemek ve ambar mevcudiyetine göre piyasadan temini konusunda ikmal mühendisliğine talepte bulunmak.
- 14-arızalı araç veya iş makinesinin tamirati ilgili postada yapıldıktan sonra aracın çalışabilirliği yol veya iş tecrübesi yapılarak eksiklikleri tamamlamak ve aracın iş emri kapatılarak çalışmaya gönderilecek şekilde müdürlüğe teslim edilmesi.
- 15-Makine parkında kayıtlı bulunan tüm hizmet araçları ve iş makinelerinin, görev alanı kapsamında bulunan köy yollarının yapım çalışmaları sırasında arızalanması durumunda, atölyede arızalarının giderilmesi sırasında Atölye Şefliğince kataloglardan çıkarılan yedek parça stok numaralarına göre normal ambar mevcudunda olan malzemeleri atölye şefliğine teslim etmek. Bulunmayan malzemelerin ihtiyaç listesi yapılarak piyasadan temini müdürlüğe talepte bulunmak.

16-Ambarda stok durumunda bulunan malzemeleri, stok sahasında bulunan ranzalarda araç kodlarına ve yedek parça stok numaralarına göre muhafaza edilmelerini sağlamak.

17-Yedek parça hareketlerini mevcut bilgisayar programına göre işlenmesini sağlamak.

18-Önceki yıllarda yedek parça ambarına intikal etmiş ölü stok diye tabir edilen parçalar tekrar kullanılmayacağı için bunların tespitini yapmak ve komisyon marifetiyle kayıttan düşümünü sağlamak.

19-Kaçak akaryakıt, madeni yağ vb. ürünlerin muhafazası ve işlemlerinin yürütülmesi.

20-Hurda araçların muhafazası ve işlemlerinin yürütülmesi.

21- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

Mali Hizmetler Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen;

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak

- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- i) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, bu Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecektir.

Görevleri:

- 1- Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolü.
- 2- Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.
- 3- Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.
- 4- Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
- 5- Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
- 6- Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
- 7- Muhasebe raporlarının alınması.
- 8- İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurulması.
- 9- Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintilerin ödenmesi.
- 10- Bütçe Emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. İcra, ilam ve lahiyaların takibi.
- 12- İzleyen iki yılın Bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Mevcut yapıdaki Bütçe Müdürlüğünün planlama, programlama dışındaki görevlerini aynen sürdürmesi, İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlanması.

13- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

14- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına uygun verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

15- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

16- İdarenin kesin hesabının ve yönetim dönemi hesabının düzenlenmesi.

17- Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünün yapılması.

18- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin aktarılması.

19- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

20- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de gerçekleştirmek.

21- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

22- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgilerin gönderilmesi.

23- Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.

24- Gerekliğinde Ek Bütçe hazırlanması.

25- Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması.

26- Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydının ve takibinin yapılması

27- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlara gönderilmesi.

28- Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünün yapılması.

29-Mevcut yapıdaki tarh, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerine ilaveten yine mevcut yapıda başka birimlerce gerçekleştirilen yasal payların tahsili ve kiralık işyerleri ile lojman kira gelirlerinin tahsili işlemleri de dahil olmak üzere tüm gelire ilişkin iş ve işlemler yürütülecektir.

30- İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsili,

31- 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından % 50 Özel İdare payının tahsili işlemleri, Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsili.

32-Büyükşehir Belediyesi Kanunundan önce 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının tahsiline ait iş ve işlemler.

33-Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemler.

34-Kiralamalar ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,

35-İl Özel İdaresinin her türlü İşletme ve iştiraklerinden doğan gelirlerin takip ve tahsili,

36-İl Özel İdaresinin stratejik plan (üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının görüşleri alınarak) ve yıllık performans planlarının hazırlanması, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde Özel idare Hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak ve yaptırmak

37- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

38- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

39- İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

40-Geçici ve kesin teminat mektuplarının teslim alınması, muhafazası ve iade işlemleri takip etmek ve yürütmek

41 KÖYDES projelerinin takibi, envanter bilgilerini tutmak,(planlama ve kontrollük hariç)

42- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

43- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

44- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

45- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

46- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

47-Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

48- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

49- Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak,

- 50- Avans verilmesine ilişkin iş ve işlemler ile mahsup işlemlerinin yapılması,
- 51-BİMER aracılığı ile gönderilen müracaatların takip ve koordinasyonunun sağlanması.
- 52- İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması, bu amaçla;
- Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurulması,
 - Şikayet ve talep kabul masaları kurulması,
 - İnternet üzerinden oluşturulmuş internet sitesine gelen iletilerin değerlendirilmesi,
- 53- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- 54-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 55- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-İdarenin yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak,
- 3-Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- 4-Yemekhane ve yemek ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek
- 5-Misafirhane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 6-Kültürel etkinlik faaliyetlerin yapılması
- 7-Meslek Edindirme kursları
- 8-Sportif faaliyetler
- 9-Sivil Toplum faaliyetleri,
- 10- Mülkiyeti İl özel İdaresine ait 2946 Sayılı Yasaya tabi lojmanların hak sahiplerine tahsis edilmesi için komisyon kurulması ve hak sahiplerine lojman tahsis iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 11-İl Özel İdaresine ait misafirhanenin bakım ve temizliği, misafirlerin yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- 12-KUDEP (koruma uygulama denetim büroları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 13-Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili röleve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlamak ve uygulamak.
- 14- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

Destek Hizmetler Şefliği:

Görevin Kısa Tanımı: İdarenin, Valilik, Valilik konutu ve diğer kamu kuruluşlarının (milli eğitim ve sağlık müdürlüğü hariç) ihtiyaç duyacağı mal ve hizmetlerin satın alınması ve dağıtılması, alınan mal ve hizmetlerin Taşınır İşlem Fişlerinin hazırlanması, ilgili kayıtların tutulması,

Görevleri:

1- İdarenin ihtiyaç duyacağı demirbaşların temini ve birimlere transferini sağlamak. Kendi demirbaş kaydını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutmak.

2-Her türlü taşınır malların, alım, satım, kiraya verme, mali işlemlerden; İdarenin tamamını ilgilendiren hizmetleri yürütmek. (İş makinesi hariç)

3- 5 ilçe teşkilatının her türlü demirbaş ve kırtasiye ile diğer ihtiyaçlarının temini,

4- Matbu evrak basma işlerini yapmak,

5- Telefon, internet, elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerinin bakım onarım alacak ve ödemelerinin yapılması

6- Satın alma Şefliğince alınan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerinin düzenli olarak hazırlanması, her üç ayda bir kurumun konsolide yetkilisine rapor verilmesi.

7- Bunlarla ilgili kendi bünyesindeki kayıtların tutulması,

8- Kendi bünyesindeki Demirbaşların yıl sonu sayımlarının yapılması, düşülmesi gerekenlerin düşümünün sağlanması,

9- Kendi bünyesinde mevcut Ambar mevcutlarını saymak, kayıtlarını tutmak

10-İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri satın alarak ilgili yerlere teslimini sağlamak,

11-İdare personel taşıma işlerinde kullanmak için araç temini için gerekli hizmet alımı ihalelerinin yapılması

12- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ:

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

Görevler:

- 1- Mücavir alanlar dışındaki yapılanmalara ilişkin imar ve parselasyon planlarını, yapmak ve yaptırmak
- 2- Köylerde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan yerleşim birimlerinde iç iskanın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- 3-Bu Yapılanmaların ruhsat ve fen kuralarına uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- 4- Kaçak yapıları denetlemek, kurallara uygun olmayanların cezalarının kesilmesini ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli bütün işlemleri yürütmek,
- 5- İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
- 6- İl çevre düzenini planının yapmak/yaptırmak,
- 7- Sivil toplum örgütleri, dernekler ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak ortak proje üretilmesinin sağlanması,
- 8- İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla İlin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak.
- 9-Koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak
- 10-İnşaat İzin Belgeleri (İnşaat Ruhsatları) İşlemleri.
- 11- İl Çevre Düzeni Planı ile alt ölçekli planları yapmak veya yaptırmak.
- 12- Köy Gelişme Alanlarını tespit etmek veya ettirmek
- 13- Köy yerleşik alan tespiti
- 14- 442 Sayılı Köy kanunu ve ek olarak hazırlanan 3367 Sayılı Köy gelişme Alanları ile ilgili Kanun hükümleri çerçevesinde, köylerde ilave yerleşim alanına ihtiyaç duyulduğu takdirde gerekli çalışmaları yürütmek
- 15- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin tutulması, Ulusal Adres Veri Tabanında yeni kayıt işlemlerini yapmak.

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

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

RUHSAT VE DENETİM

Görevin kısaca tanımı :5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu İle İl Özel İdarelerine verilen belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, 5177 sayılı Kanunla 1 (a) grubu madenlere ruhsat vermek ve verilen bu ruhsatları ve ayrıca Maden İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yetki çerçevesinde il sınırları dahilinde bulunan tüm ruhsat alanlarını denetlemek, ayrıca 4916 sayılı Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (mimba suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünleri) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kurulması öngörülmüştür.

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

- 1-Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak.
- 2- Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak.
- 3- İçme suyu temin ve kanalizasyon yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak veya yaptırmak, onaylatmak.
- 4-Projesi mevcut içme suyu , kanalizasyon ve arıtma tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlemler geçici-kesin kabul işlemleri ile kesin hesabı yapmak.
- 5- Hazırlanan projelerden Devlet-Vatandaş işbirliği ile yapılacak olanların malzeme ihalelerini yapmak, iş programına göre dağıtımını takip etmek, teknik denetimini yerine getirmek.
- 6-Kaynak suları ve yüzeysel su kaynakları ile ihtiyacı karşılanamayan yerleşim birimlerinin (grup, köy, ünite, askeri garnizon) hidrojeolojik etütlerini yapmak ve uygun görülmesi halinde sondaj kuyularını açmak veya açtırmak.
- 7-Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak, yaptırtmak.
- 8-Orta gerilim-alçak gerilim enerji nakil hattı projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili makama tasdik ettirmek, projelerin ihalelerini, kontrollük ve denetim işlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaptırmak, kesin hesapları yapmak.
- 9- Talepte bulunulması halinde KHGB' lerince yapılacak içme suyu ve kanalizasyon tesisi inşaatlarının kontrol ve denetim işleri ile geçici, kesin kabuller ile kesin hesaplarını yapmak.
- 10- Yapılmış veya yapılması planlanan tesislerdeki içme ve kullanım suları ile atık suların numunelerini alarak analizlerini yapmak, yaptırmak.
- 11-İçmesuları ile evvel atıksuların arıtma tesislerine ait her türlü etüt projelerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.
- 12- Ekonomik ömrünü tamamlamış veya mücbir sebeplerle hasar görmüş olan mevcut içmesuyu ve kanalizasyon tesislerinin bakım ve onarımı ile tesis genişletme-geliştirmesini yapmak, gerek görülmesi halinde yenilemek.
- 13- İçmesuyu temini, kanalizasyon ve arıtma tesislerine ait proje-denetim işleri için ihtiyaç duyulması halinde müşavirlik hizmeti satın almak.
- 14-İçmesuyu ve kanalizasyon işleri ile ilgili tüzük, yönetmelik, teknik şartname, fiyat analizi ve birim fiyat hazırlamak.
- 15- İçmesuyu ve kanalizasyon işlerine ait yatırım program teklifleri hazırlamak, sonuçlandırmak. İhtiyaç duyulması halinde program veya proje değişikliklerini hazırlayarak Onay' a sunmak.
- 16-Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

- 17-İş yeri açma ve çalışma ruhsatı iş ve işlemlerini yapmak.
- 18- Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek
- 19-Mevzuata aykırı işletilen umuma açık işyerlerine İdari para Cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 20- 3213 sayılı maden kanunu gereği ilimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren maden ocaklarının yıllık satış tutarından, İl Özel İdaresine yatırılması gereken, devlet hakkının takibinin yapılması ve her yıl haziran ayına kadar tahsil edilmesi gereken tutarların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 21- I (a) grubu (Kum-Çakıl) madenlerin işletme ruhsatı vermesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 22- I (a) grubu (Kum-Çakıl) madenlerin hammadde üretim izni talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 23- Taş ocakları ve kum-çakıl ocaklarıyla ilgili denetimleri yapmak.
- 24- I (a) grubu (kum-çakıl) ve II. Grup (taşocağı) madenleri kaçak üreten, taşıyan veya satışını yapanlara İdari Para Cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 25-Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sularla ilgili işletme ruhsatı işlemlerini yürütmek.
- 26- Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sularla ilgili denetimleri yapmak.
- 27- Ruhsatsız işletilen Jeotermal ve Doğal Mineralli Suları işletenlerle ilgili uygulanacak İdari Para Cezası uygulanması için Encümene teklifte bulunmak.
- 28- Maden kanunu kapsamında Özel İdareye verilen denetim ve diğer görevleri yapmak.
- 29- Yasalarca Özel İdare tarafından verilmesi öngörülen ruhsatları vermek ve denetlemek aynı zamanda raporlama işini yapmak.
- 30-Gıda sicili iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek.
- 31- İl Özel İdaresinin alanına giren yerlerde yapılan imar planlarıyla ilgili sağlık koruma bandı mesafelerini belirlemek ve İmar dairesine bildirmek.
- 32-Mevzuatta İl Özel İdaresinin alanına giren işyerlerinin denetimini yapmak.
- 33- 3213 sayılı Maden Kanununun gereği ilimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren maden ocaklarının yıllık satış tutarlarından, İl Özel İdaresine yatırılması gereken, Devlet hakkının takibinin yapılması ve her yıl haziran ayı sonuna kadar tahsil edilmesi gereken tutarların Gelir Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 34-Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerini yapmak.
- 35-1380 sayılı su ürünleri kanunu gereğince su ürünlerinin kiraya verilmesi işlemlerinin yapılması
- 36-4916 sayılı kanun 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki, 927 sayılı sıcak ve soğuk maden sularının istismarı ile tesisatı hakkındaki kanunla Yer altı ve Kaynak sularının kiraya verilmesi
- 37- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- 38-Diğer kanunlarla verilecek görevleri yapmak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 39- Diğer müdürlüklerin görev alanına girmeyen iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yürütmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

Görevleri:

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

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

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

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

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

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

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

8-Sulama göleti ile ilgili tesislerin inşaatını yapmak

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

10-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

13-Terfilı sulama tesislerini kurma, bakım-onarım ve malzeme tedariklerini karşılamak.
14-Talepte bulunulması halinde KHGB' lerince yapılacak sulama tesislerinin proje ve kontrol işleri ile geçici-kesin kabul ve kesin hesaplarını yapmak ve yaptırmak.
15- Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı tarafından uygulanan kırsal alt yapıyı desteklemek amacıyla uygulanacak projelerin yapımı, uygulaması ve ödenek tefriki hususlarının sağlanması.

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

17-Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.

18-Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

19- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve **Görevin Kısa Tanımı:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36.maddesi gereği oluşturulması öngörülen bu Müdürlük, İl Özel İdaresine İdare birimlerine gelen evraklar ile idare birimleri tarafından dış kurumlara gönderilecek olan evrakların iş ve işlemlerini takip etmek ve İl Özel İdaresinin karar organı olan İl Genel Meclisi ile yürütme organı olan İl Encümeni'nin iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulmuştur. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü adı altında ,"Encümen Şefliği"nin kurulması öngörülmüştür.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri :

koordinasyonunun sağlanması,

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

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

4- Döküman yönetim sisteminin oluşturulması evrak dolaşımının sayısal ortama aktarılması,

5- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv Yönetmeliği"nin ve "Dosya Tasnif ve Saklama Planları"nın hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması,

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

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

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

9- Kurum arşivinin kurulması ve yönetimi,

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

11- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturulması ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerinin yürütülmesi,

12- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edilmesi,

13- Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlerin ve arşiv malzemelerinin her türlü zarar ve zararlılardan korunması,

14-Karaman İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapılması,

15- Tarihi değerdeki malzemeleri (evrak, yayımlar vb.) kapsayan ve araştırmacıların kullanımına açık tutulan, kurum arşivi bünyesinde "İl Özel İdaresi Tarihi Arşivi"nin oluşturulması.

16- Dosya tasnif ve saklama planlarını yılda bir kez gözden geçirerek güncelleme işleminin gerçekleştirilmesi,

17-Bilgi edinme hakkının kullanılması konusunda yapılan başvuruları, kanunda belirtilen sınırlar dahilinde, süresi içinde cevaplandırarak, bilgi veya belgeye erişimde gereken kolaylıkların sağlanması,

18-Mülki İdare Teftiş iş ve işlemlerini yürütmek.

19- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

Encümen Şefliğinin Görevleri:

1-Bir önceki yıla ait olumlu cevaplanan, reddedilen başvuru sayısı gibi istatistiki bilgileri her yıl şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi,

2-Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılması,

3- Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi,

- 4- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi,
- 5- Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi,
- 6- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânının hazır bulundurulması,
- 7- Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatılması,
- 8- Encümende verilen kararların raportörlük görevinin yapılması,
- 9- Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakların düzenlenmesi,
- 10- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi,
- 11- İl Encümenin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi
- 12- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
- 13- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- 14- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,
- 15- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,
- 16- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesinin sağlanması,
- 17- Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatılması,
- 18- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,
- 19- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması,
- 20- Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanması
- 21- Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması,
- 22- Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,
- 23- Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması,
- 24- Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,

- 25- Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
- 26- İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 27- Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak,
- 28-Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,
- 29-Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
- 30-Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının il genel meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak,
- 31- Sivil toplum Örgütleri, vatandaşlar ve devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek,
- 32- İl Özel İdaresinin karar ve yürütme organları ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanması,
- 33- İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerinin alınarak arşivlenmesi,
- 34- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetlerin kúpür halinde çoğaltılması ve bunları ilgili makam ve birimlere ulaştırılması,
- 35- İdare etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi, idarenin etkin bir şekilde tanıtımının sağlanması,
- 36- İdareye ait alanlarda yapılacak çekim izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- 37- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ile dağıtılması,
- 38- İdarenin resmi gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemleri ile birimlere dağıtımının sağlanması,
- 39-Karaman halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapması ve yaptırması,
- 40- Halkla ilişkiler konusunda idare personelinin eğitilmesi,
- 41- İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesinin sağlanması,
- 42- Yurtdışındaki mahalli idareler ve diğer kurum, kuruluşlarla ilgili iş işlemlerin organize edilmesi.
- 43- Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- 44- Kurum Kütüphanesinin oluşturulması,
- 45- İl Genel Meclisini tanıtıcı yayınlar yapmak ve bu yayınlarda organizasyonu sağlamak.

46-Yazılı veya görüntülü yayınlar ile İl Genel Meclisinin aldığı kararları halka duyurmak,
47- İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı veya görüntülü yayınlarla halka duyurmak.

48- İl Özel İdare bütçesinden ödenek ayrılan ve bu ödeneklerle tesisler, hizmetler yapan Kurum ve Kuruluşların Özel İdare bütçesi ödeneği ile yaptığı tesislerin, faaliyetlerin tanıtımının yazılı veya görüntülü yayınlarla halka duyurmak.

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

50- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-İl özel idaresinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması,

2-İnsan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,

3-Özel İdare hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,

4-Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi,

5-Personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması,

6-Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi,

7-İl Özel İdaresi personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesinin sağlanması,

8-İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikalarının belirlenmesi,bu hizmetlerin geliştirilmesi,etkinlik ve verimliliğin artırılması,ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılması ve yaptırılması,

9- Personelin (Memur-işçi-geçici işçi-sözleşmeli)özlük ve sicil kayıtlarının tutulması,

10- Atama ve nakil ile ilgili işlerin yürütülmesi,

11- Personel derece ve kademe terfilerinin yapılması,

12- Personelin emeklilik işlemlerinin yapılması,

- 13- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetlerinin yurütülmesi ve yıllık izin onaylarının hazırlanması,
- 14- Sicil raporlarının yasalar çerçevesinde tutulması
- 15- Disiplin ile ilgili işlemleri yurütmeğ,
- 16- Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin yurütülmesi,
- 17- Geçici işçi iş ve işlemlerini yurütmeğ, vize işlemlerini yapmağ,
- 18- İnsan kaynakları bilgi bankası oluşturulması,
- 19- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerinin düzenlenmesi,
- 20- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yurütmeğ,
- 21- Personele eğitim amacıyla seminer verilmesi,
- 22-Ölçme, değerlendirme ve eğitim çalışmaları yapılması,
- 23-Kanun gereği alınması gerekli sözleşmeli personel ile ilgili kişilerin işe alınması, İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarının düzenlenmesi,
- 24-Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmağ,
- 25-Sözleşmeli personel, geçici ve daimi işçilerin özlük işlemlerini takip etmeğ,
- 26-5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında kanun gereği iş ve işlemleri yapmağ,
- 27-3628 sayılı Kanun gereği Mal Bildirimi beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmağ,
- 28-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamağ,
- 29-İl Özel İdaresinin ana hizmet binası, ek hizmet binalarını sabotajlar ve saldırılara karşı koruma ve güvenliği için koruyucu güvenlik özel talimatını hazırlamağ, koruma planını yapmağ, uygulaması ve bu amaçla koruma personelinin göreve hazır bulundurulması, sevk ve idare edilmesi, nöbetçi ve devriyelerin çalışma usul ve esaslarının tespit ve kontrolünü yapmağ. Çevre otopark, bina girişleri ve blok geçişlerini kontrol altına almağ, bina içinde personel, evrak güvenliğini sağlayacak tedbirler ile diğer her türlü fiziki güvenlik önlemlerini almağ ve takibini yapmağ,
- 30-İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almağ, yangın yönergesi ve talimatını hazırlamağ, yangın ekiplerini kurmağ, eğitimini yaptırmağ ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamağ,
- 31-Yetkili makamlar tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamağ amacıyla; ana hizmet binalarında birer nöbetçi memurluğu kurmağ, nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlamağ, nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi, nöbetçilerin seçimi, takip ve kontrolünü yapmağ,

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

33-Görevin gerektirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunmak,
Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek,

34- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik hükümlerine göre birimiyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

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

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

ÖZEL KALEM

GÖREVLERİ: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 7.maddesinde Özel kalem Müdürlüğü kadrosu bulunup bulunmamasına bakılmaksızın Üst Yönetimin gördüğü hizmetler İl Özel İdarelerinde Özel kalem adı altında kodlanır. Denilmektedir.

Bu nedenle; Üst yönetici olarak Sayın Valimizin haberleşme, Temsil ağırlama, tören ve tanıtma giderleri ile ilgili işlerin takip ve giderlerinin gerçekleştirilmesi Özel kalem biriminde yapılmaktadır.

FAALİYETLER 1- Valinin telefonlarının ödenmesi faaliyeti

VEYA 2- Valinin yolluk ödeneklerinin ödenmesi faaliyeti

HİZMETLER 3- Valinin temsil ağırlama ve tören giderlerinin yerine getirilmesi faaliyeti

AYRANCI İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ: İlçe Özel İdaresinin mali yılda uygulanacak olan bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,bütçeden ayrılan ödenekleri yetkisi dahilinde kullanmak,yapılan harcama ve tahsilatların,her türlü banka,nakit,mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, İlçe özel idaresinin gelirlerini takip ,tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,dış denetime gelen denetim elemanlarına hesap vermek,mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama işlerini yapmak.

FAALİYETLER 1-Gider bütçesi hazırlama faaliyeti
VEYA 2-Muhasebeleştirme faaliyeti
HİZMETLER 3-Gelir tahakkuku faaliyeti
4-Gelir tahsilatı faaliyeti

BASYAYLA İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ: İlçe Özel İdaresinin mali yılda uygulanacak olan bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,bütçeden ayrılan ödenekleri yetkisi dahilinde kullanmak,yapılan harcama ve tahsilatların,her türlü banka,nakit,mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, İlçe özel idaresinin gelirlerini takip ,tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,dış denetime gelen denetim elemanlarına hesap vermek,mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama işlerini yapmak.

FAALİYETLER 1-Gider bütçesi hazırlama faaliyeti
VEYA 2-Muhasebeleştirme faaliyeti
HİZMETLER 3-Gelir tahakkuku faaliyeti
4-Gelir tahsilatı faaliyeti

ERMENEK İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ: İlçe Özel İdaresinin mali yılda uygulanacak olan bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,bütçeden ayrılan ödenekleri yetkisi dahilinde kullanmak,yapılan harcama ve tahsilatların,her türlü banka,nakit,mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, İlçe özel idaresinin gelirlerini takip ,tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,dış denetime gelen denetim elemanlarına hesap vermek,mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama işlerini yapmak.

FAALİYETLER 1-Gider bütçesi hazırlama faaliyeti
VEYA 2-Muhasebeleştirme faaliyeti
HİZMETLER 3-Gelir tahakkuku faaliyeti
4-Gelir tahsilatı faaliyeti

KAZIMKARABEKİR İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ: İlçe Özel İdaresinin mali yılda uygulanacak olan bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,bütçeden ayrılan ödenekleri yetkisi dahilinde kullanmak,yapılan harcama ve tahsilatların,her türlü banka,nakit,mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, İlçe özel idaresinin gelirlerini takip ,tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,dış denetime gelen denetim elemanlarına hesap vermek,mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama işlerini yapmak.

FAALİYETLER 1-Gider bütçesi hazırlama faaliyeti
VEYA 2-Muhasebeleştirme faaliyeti
HİZMETLER 3-Gelir tahakkuku faaliyeti
4-Gelir tahsilatı faaliyeti

SARIVELİLER İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ: İlçe Özel İdaresinin mali yılda uygulanacak olan bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,bütçeden ayrılan ödenekleri yetkisi dahilinde kullanmak,yapılan harcama ve tahsilatların,her türlü banka,nakit,mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, İlçe özel idaresinin gelirlerini takip ,tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak,dış denetime gelen denetim elemanlarına hesap vermek,mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama işlerini yapmak.

FAALİYETLER 1-Gider bütçesi hazırlama faaliyeti
VEYA 2-Muhasebeleştirme faaliyeti
HİZMETLER 3-Gelir tahakkuku faaliyeti
4-Gelir tahsilatı faaliyeti

D-İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı:**TABLO-3 İDARE PERFORMANS TABLOSU**

İdare Adı	Karaman İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği						
		BÜTÇE İÇİ TL	PAY%	BÜTÇE DIŞI TL	PAY%	TOPLAM TL	PAY%
Performans Hedefi	Faaliyet						
	Personel Giderleri	3.019,783,68	5,1	-	-	-	-
	SGK Devlet Primi Giderleri	495.678,24	0,8	-	-	-	-
	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.481.222,00	27,9	-	-	-	-
	Faiz Giderleri	25.000,00	0,04	-	-	-	-
	Cari Transferler	1.632.495,00	2,8	-	-	-	-
	Sermaye Giderleri	35.985.096,00	60,9	-	-	-	-
	Sermaye Transferler	-	-	-	-	-	-
	Borç Verme	-	-	-	-	-	-
	YEDEK ÖDENEK	1.400.000,00	2,4	-	-	-	-
	Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı	35.985.096,00					
	Genel Yönetim Giderleri	22.944.178,92					
	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	110.000,00					
	GENEL TOPLAM.....	59.039.274,92					

TABLO-4 TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı			KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ				
Ekonomik Kod			Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer Transfer Kaynaklar Toplamı	İdarelere Edilecek Toplamı	Genel Toplam
01	Personel Giderleri		-	3.019.783,68	-	-	3.019.783,68
02	SGK Devlet Primi Giderleri		-	495.678,24	-	-	495.678,24
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		-	16.481.222,00	-	-	16.481.222,00
04	Faiz Giderleri		-	25.000,00	-	-	25.000,00
05	Cari Transferler		-	1.522.495,00	110.000,00	-	1.632.495,00
06	Sermaye Giderleri		35.985.096,00	-	-	-	35.985.096,00
07	Sermaye Transferler		-	-	-	-	-
08	Borç Verme		-	-	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEK		-	1.400.000,00	-	-	1.400.000,00
Toplam	Bütçe Kaynak		35.985.096,00	22.944.178,92	110.000,00		59.039.274,92
	İhtiyacı						
	Bütçe Dışı Kaynak		-	-	-	-	-
	Döner Sermaye		-	-	-	-	-
	Diğer Yurt İçi		-	-	-	-	-
	Yurt Dışı		-	-	-	-	-
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak		-	-	-	-	-
	İhtiyacı						
TOPLAM	KAYNAK		35.985.096,00	22.944.178,92	110.000,00		59.039.274,92
	İHTİYACI						

E-Diğer Hususlar

PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ

2010 mali yılı İl Özel İdaresi Bütçesi geçen yılın Aralık ayı İl Genel Meclisi toplantısında görüşülmüş 11.000.000,00 TL üzerinden 24.12.2009 tarih ve 314 sayılı kararı ile kabul edilmiş 01.01.2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

2010 mali yılı İl Özel İdaresi Bütçesi toplamı 11.000.000,00.TL.- olup, tahsisi mahiyetteki Devlet yardımları dışında hazırlanan 2010 mali yılı İl Özel İdaresi bütçesinden;

(YTL)

	2009	2010	2011
01- Personel Giderleri	1.752.676,00	2.214.823,00	2.914.555,68
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	253.965,00	372.325,00	495.678,32
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.028.932,00	4.300.691,00	5.527.271,00
04- Faiz Giderleri	5.000,00	-	25.000,00
05- Cari Transferler	906.427,00	1.229.161,00	1.772.495,00
06- Sermaye Giderleri	1.603.000,00	1.783.000,00	1.515.000,00
07- Sermaye Transferleri	100.000,00	-	350.000,00
08- Borç Verme	-	-	-
09-Yedek Ödenekler	850.000,00	1.100.000,00	1.400.000,00
Bütçeden ayrılan Ödenekler TOPLAMI.....	8.500.000,00	11.000.000,00	14.000.000,00

	2009	2010	2011
01-GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.756.100,00	7.213.800,00	9.697.500,00
02-SAVUNMA HİZMETLERİ	15.000,00	20.000,00	157.000,00
03-KAMU DÜZENİ GÜVENLİK HİZMETLERİ	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04-EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ	567.500,00	559.000,00	597.000,00
05-ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	38.400,00	54.000,00	78.000,00
06-İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	625.000,00	1.099.000,00	590.000,00
07-SAĞLIK HİZMETLERİ	4.000,00	39.000,00	43.000,00
08-DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	249.000,00	208.000,00	422.500,00
09-EĞİTİM HİZMETLERİ	1.195.000,00	1.725.000,00	2.300.000,00
10-SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	45.000,00	77.200,00	110.000,00
Bütçeden ayrılan Ödenekler TOPLAMI.....	8.500.000,00	11.000.000,00	14.000.000,00

BÜTÇE GELİRLERİ TAHMİNİ	2009	2010	2011
01- Vergi Gelirleri	227.650,00	161.000,00	129.000,00
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	348.990,00	749.000,00	399.200,00
05-Diğer Gelirler	7.604.360,00	9.956.000,00	13.431.800,00
06-Sermaye Gelirleri	369.000,00	184.000,00	90.000,00
09- Ret ve İadeler (-)	50.000,00	50.000,00	50.000,00
TOPLAM.....	8.500.000,00	11.000.000,00	14.000.000,00

İdaremizin 2011-2015 stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerden 79 stratejik amaç ve 122 stratejik hedefe kaynak tahsisi öngörülerek 2011 yılında 64.Adet performans hedefi oluşturulmuştur.Hedeflere tahsis edilen aşağıda yer alan tablolarda görülmektedir.

TABLO-5 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAKMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
------------------	---

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Afet Acil Durum Hiz.Makine Teçhizat Alımı	1-Telsiz Sistemi Kurulması Projesi	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
Afet Acil Durum Hiz.Makine Teçhizat Alımı	2-4. Adet Konteynır Alım Projesi	“
Köy Sosyal Üst Yapı Hizmetlerinin Geliştirilmesi	3-Merkez ve İlçe Köylerimize Köy Konağı Yapımı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
Köy Sosyal Üst Yapı Hizmetlerinin Geliştirilmesi	4-Merkez ve İlçe Köylerimize Umumi Tuvalet Gasil hane Yapımı	“
Köy Sosyal Üst Yapı Hizmetlerinin Geliştirilmesi	5-Merkez ve İlçe Köylerimizin köy meydan düzenlemesi ve (Parke Taşı,Çocuk Oyun Grubu vb. Yapımı)	“
Köy Bilgi sistemi geliştirilmesi	6-Merkez ve İlçe Köylerimizin Parsel Bazında Bilgi Sistemi Projesi	“
Köylere Ekonomik yardımlar	7-Merkez ve İlçe Köylerimizde Vatandaşlar Tarafından Yapılacak yapıların Projelerinin Yapımı	“
Sportif Hizmetlerinin geliştirilmesi artırılması ve destek sağlanması	8-Öz.İd.Spor Kulübü grup birincilikleri için Diğ.İllerde Yapılan Müsabakalar için yapılan harcamalar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
“	9-Özel İdare Spor Kulübü ihtiyaçları için malzeme alım projesi	“
İlimizin tanıtılması	10-İlimiz ve Diğer İllerde Yapılacak sanat,bilim,kültür,spor gibi sosyal faaliyet ve organizasyon harca	“
Sportif Hizmetlerinin geliştirilmesi artırılması ve destek sağlanması	11-Spor Hizmetleri için Minibüs Alımı	“
Kültür ve turizm hizmetlerinin artırılması	12-Türk Dünyası ve Kültür Parkı İnşaatı Yapım Projesi	“

Turizm Hizmetlerinin Artırılması	13-Taşkale Kasabası , Manazan ,İncesu Mağarası ve Tahıl Ambarları Tanıtım Projesi	“
“	14-Ermenek Zeyve ve Yörük Pazarının Canlandırılması Projesi	“
“	15-İlimizin Tanıtılması amacı ile broşür,kitap CD.vb. basımı	“
Sosyal Etkinliklerin artırılması	16-Çocuk Dostu Şehir Projesi	“
“	17-Çocuk Dostu Şehir Projesi Kapsamında Yapılacak Sokak Ligi Çalışmaları	“
Sosyal Yardım yapılması	18-Yoksul ve Muhtaçlara Yardım Yapılması ve Mikro Kredi verilmesi Projesi	“
Sosyal Hizmetlerin geliştirilmesi	19-Eğitilebilir Özürlü Rehabilitasyon Merkezine Hizmet Aracı Alımı	“
“	20-Özürülüler İçin Ulaşılabilir Düzenlemeler Yapım Projesi	“

Altyapı yatırımlarının artırılması	21-Dünya Bankası,Avrupa Birliği ve Mevlana Kalkınma Ajansına sunulacak Projelere Yerel Katkı Payı	Plan Proje Yatırım ve İnşaat ve Müdürlüğü
Sağlık Hizmetlerinin Artırılması	22-Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi Çift Kabinli Araç Alım Projesi	“
Köy İçme suyu tesislerinin artırılması	23-Merkez ve İlçelere Bağlı 8.Köyün İçme Suyu İnşaatı Yapım Projesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
“	24-Merkez ve İlçelere bağlı Köylere İçme Suyu İnşaatı için PVC.Boru Alım Projesi	“
Köy Altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi	25-Merkez ve İlçelere Bağlı 6.Köyün Kanalizasyon İnşaatı Yapım Projesi	“
Tarımsal hizmetlerin desteklenmesi,geliştirilmesi,ve artırılması için çalışma yapılması	26-Tarımsal Yayımın Etkinliğinin Artırılması projesi	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
“	27-Yüksek Sistem Bağ Tesisi Projesi	“
“	28-Trabzon Hurması Üretim Projesi	“
“	29-İklim İstasyonu Tahmin ve Erken Uyarı Cihaz.Al.Projesi	“
“	30-Bağ Tahmin Erken Uyarı Sistemi Alım Projesi	“
“	31-İyi Tarım Projesi	“
“	32-Kadın Çiftiler Yarışıyor Projesi	“
“	33-Organik Tarımı Geliştirme Projesi	“
“	34-Şarbon,Burucella ve Kene Mücadelesi için ilaç Projesi	“
“	35-Antep Fıstığı Bahçe Tesisi ve Aşılama Projesi	“
“	36-Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Geliştirme Projesi	“
“	37-Elma tasnif ,ambalajlama, paketleme , ünitesi kurulması Projesi	“
“	38-Gıda Kontrol Denetim Aracı Alım Projesi	“

“	39-Seracılık Projesi	“
“	40-Kiraz Üretimi ve Geliştirme Projesi (Fidan Alımı)	“
“	41- Ceviz,Zeytin,Nar,Elma,Badem,Çi lek Bahçe Tesisi Projesi	“
“	42-Süt Günü Etkinliklerinin Artırılması Projesi	“
“	43-Anıza Ekim Mibzeri Alım Projesi	“
“	44-Kavun ve Karpuz Üretimi Geliştirme Projesi	“
“	45-El GPS "i Alım Projesi	“
“	46-Aricılık Projesi	“
“	47-Sırık Domates Fidesi Dağıtım Projesi	“
“	48-Koyun Keçi Çiçek Aşılama Projesi	“
“	49-Meyve sebze Biyo Teknik Mücadele için Yapışkan Tuzak Alımı	“
“	50-Gıda Güvenliği lojistik Destek Malzeme Alım Projesi	“
“	51-Koyunculğun Islah Yoluyla Geliştirilmesi Projesi	“
“	52-Saneen Keçi ve Damızlık Koyun Alım Projesi	“
“	53-Tarımsal Yayım,Eğitim , Araç,gereç ve Hizmetlerin etkinliğinin artırılması Geliştirilmesi Projesi	“
“	54-Modern Sulama Yöntemi Jeomembran Havuz Yapım Projesi	“
“	55-Yaban Hayvanları ile (Domuz Vs) Mücadele	“
Ağaçlandırma çalışmalarının artırılması	56-Köy Yollarının Ağaçlandırılması Projesi	“
Çevre Hizmetlerinin Korunması	57-Karadağ Yaban Atları ve Yaban Koyunlarının Korunması Projesi	“
Çevre hizmetlerinin artırılması	58-Hakkı Teke Hoşgörü Ormanı Mesire Yeri Temizliği	“
Ormanların Yangından kurtarılması	59-Orman Köylerine Yangın Söndürme Aracı Alımı	“
Çevre Hizmetlerinin Artırılması	60-Çevre Eğitimi Pilot Projesi	“
Tarımsal Sulama tesislerinin geliştirilmesi	61- Gölet Yapım Projesi	“
“	62-Merkez ve İlçelere Bağlı 33.Ünite Sulama Suyu Yapım Projesi	“
Makine parkımızın güçlendirilmesi	63-Öz.İdare Hizmet Aracı ve İş Makineleri Alım Projesi	İşletme Müdürlüğü
Yol yapımı	64-Merkez ve İlçelere Bağlı 60 Köyün 66 Km Yol anarım,stabilize,278 Km 1.11.Kat Asfalt Yapım Projesi	Yol ve Ulaşım Müdürlüğü

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(TL)

	2009	2010	2011
01-Ayrancı İlçe Özel İdare Müdürlüğü	106.100,00	152.000,00	151.964,00
02-Başyayla “ “	85.010,00	112.180,00	105.299,00
03-Ermenek “ “	172.080,00	250.875,00	187.594,00
04-K.Karabekir “ “	59.559,00	79.234,00	72.934,60
05-Sarıveliler “ “	82.374,00	116.384,00	124.532,40
06-Özel Kalem	86.500,00	113.000,00	118.181,00
07-İşletme Müdürlüğü	-	-	860.000,00
08-Plan Proje İnşaat ve Yatırım Müdürlüğü	-	2.149.000,00	2.783.000,00
09-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1.984.000,00	302.000,00	488.000,00
10-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.650.000,00	2.403.566,00	3.176.500,00
11-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	347.107,00	541.218,00	1.428.567,00
12-Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.423.320,00	1.877.943,00	2.564.428,00
13-Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	600.900,00	783.000,00	810.000,00
14-Yazı İşleri Müdürlüğü	379.000,00	459.000,00	395.000,00
15-Yol ve Ulaşım Müdürlüğü	891.000,00	1.000.000,00	307.000,00
16-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	-	270.000,00
17-İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	-	-	157.000,00
TOPLAM.....	8.500.000,00	11.000.000,00	14.000.000,00

KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER

RESMİ GAZETE TARİHİ	RESMİ GAZETE SAYISI	MEVZUAT NO	MEVZUATIN ADI
04.03.2005	25745	5302	İl Özel İdaresi Kanunu
10.03.2006	26104	-	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
24.12.2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
22.01.2002	24648	4734	Kamu İhale Kanunu
09.10.2005	25951	-	İl Özel İdaresi ve Bel.Hiz.Gönüllü Kat.Yönetmeliği

EK-2: FİZİKSEL KAYNAKLAR LOJMAN, ARSA ,DÜKKAN ,İŞ MAKİNALARI

- HİZMET BİNALARI:

1-	Merkez	1	140,706M2	Köy Hizmetleri Birim Müd.Hizmet Binası ve Yerleşim yeri
2-	Merkez	1	9142 m2	Vali Konağı ve Devlet Konukevi
3-	Merkez	1		Alişahane Mahallesi İl Genel Meclisi Hizmet Binası

- LOJMANLAR:

S.No	İLÇESİ	ADEDİ	AÇIKLAMA
1-	Merkez	5	Külhan Mahallesi I. İstasyon Cad. Özel Fatih Apt. Öz.İdare lojmanları
2-	Merkez	5	Alişahane Mahallesi özel idare lojmanları
2-	Merkez	20	Kırbağı Mah.Urgan Boğazı Mülga Köy Hizmetleri lojmanları
3-	Ayrancı	1	Ayrancı Kaymakam Lojmanı
4-	Başyayla	1	Başyayla Kaymakam Lojmanı
5-	Ermenek	1	Ermenek Kaymakam Lojmanı
6-	Kazımkarabekir	1	Kazımkarabekir Kaymakam Lojmanı
7-	Sarı veliler	1	Sarı veliler Kaymakam Lojmanı

- GAYRİMENKULLER:

S.No	İLÇESİ	ADEDİ	Yüzölçümü	AÇIKLAMA
1-	Merkez (Tarla)	1	17.207 M ²	Pirireis mahallesi tatlı kuyu sırtı
2-	Merkez (Tarla)	1	680.353 M ²	Hoşgörü Orman Sahası
3-	Merkez (Arsa)	1	14.459.870M ²	Kırbağı Mahallesi Üniversiteye tahsisli
4-	Ayrancı (Arsa)	1	2.668 M ²	Ayrancı İlçesi
5-	Kazımkarabekir (Arsa)	1	8.010 M ²	Kazımkarabekir İlçesi

6- ARAC-MAKİNA PARKI VE TEÇHİZAT DURUMU :**KARAMAN İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ MAKİNA PARKI İÇMALİ**

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	ADEDİ
1.	Binek Otomobil	Opel-Omega	1
2.	Binek Otomobil	Opel- Vetra	3
3.	Binek Otomobil	Megana-sedan	2
4.	Binek Otomobil	Megana-sedan	1
5.	Binek Otomobil	Megana-sedan	1
6.	Binek Otomobil	Suzuki-4x4 Arazı tipi	1
7.	Binek Otomobil	Megana-sedan	1
8.	Binek Otomobil	Kartal	1
9.	Traktör	Fiat	1
10.	Vidanjör	Ford	1
11.	Yükleyici	-	6
12.	Kamyon	Ford	18
13.	Dozer	-	9
14.	Greyder	-	12
15.	Silindir	-	9
16.	Treyler	Tır	3
17.	Kompresör ve vagon diril	-	4
18.	Ekskavatör	-	4
19.	Muhtelif Kamyon	-	7
20.	Arozöz Distribütör	-	3
21.	Ambulans	Ford Transit	1
		TOPLAM.....	90

Açıklama-1

Performans hedefi tablosu her bir performans hedefi için ayrı ayrı doldurulur. Amaç ve hedef bölümlerinde performans hedefinin ilgili olduğu stratejik amaç ve hedefe yer verilir.

Performans hedefi bölümünde ilgili performans hedefine yer verilecektir. Açıklamalar kısmında söz konusu hedeflerin belirlenme amaçlarına ve performans hedefinin gerekçelerine kısaca değinilecektir. Daha kapsamlı açıklamalara ise performans programının metin kısmında yer verilecektir.

Performans göstergelerine ilişkin kısımda söz konusu performans hedefini ölçmek için belirlenen göstergelere yer verilir. Bir önceki yıl gerçekleşme verileri (t-1), içinde bulunulan yıla ilişkin tahmin verileri (t) ve program dönemine ilişkin tahmin verileri (t+1) sütunlarında gösterilir.

Açıklamalar kısmında ise performans göstergelerinin belirlenme amaçlarına ve gerek görülen diğer hususlara yer verilecektir. Faaliyetlere ilişkin bölümde, ilgili performans hedefine ulaşmak için öngörülen faaliyetlere ve bu faaliyetlerin hangi kaynaklardan ve hangi miktarlarda karşılanmasının planlandığına ilişkin bilgilere yer verilir.

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	
-----------	--

Amaç	
Hedef	

Performans Hedefi	
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(t+)
1			
Açıklamalar			
2			
Açıklamalar			
3			
Açıklamalar			
4			
Açıklamalar			

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1			
2			
3			
4			
Genel Toplam			

TABLO 2

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu harcama Birimi	
<i>Açıklamalar</i>	

Ekonomik Kod		(t+1)
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferler	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		

Açıklama-2

Faaliyet maliyetleri tablosu performans programı hazırlık çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından belirlenen her bir faaliyet için sorumlu birimler tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.

Aynı faaliyetten sorumlu birden fazla harcama birimi olması halinde her harcama birimince bu tablo ayrı ayrı doldurulacak olup mali hizmetler birimlerince bu tablolar konsolide edilerek tek bir tablo haline getirilecektir. Açıklamalar bölümünde ilgili faaliyetin kapsamı, gerekçesi ve önemine ilişkin bilgiler ile faaliyet maliyetinin hesaplanmasına ilişkin hususlara yer verilecektir.

Bütçe Ödeneği: İlgili faaliyet maliyetinin idare bütçesinden karşılanacak tutarlarını ifade etmektedir.

Döner Sermaye: İlgili faaliyet maliyetinin idare döner sermaye bütçesinden karşılanacak tutarlarını ifade etmektedir.

Diğer Yurt İçi Kaynaklar: İlgili faaliyet maliyetinin idarenin bütçe ve döner sermaye kaynakları dışında kalan diğer yurt içi kaynaklardan karşılanacak tutarlarını ifade etmektedir. **Yurt Dışı Kaynaklar:** Yurtdışı kaynaklardan temin edilip ilgili mevzuatı gereğince bütçeleştirilmeyen ancak faaliyetin finansmanında kullanılan her türlü borç ve hibeleri ifade eder.

TABLO 4

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	
-----------	--

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam TL
	01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri					
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
04	Faiz Giderleri					
05	Cari Transferler					
06	Sermaye Giderleri					
07	Sermaye Transferler					
08	Borç Verme					
09	Yedek Ödenek					
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı						
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurt İçi					
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı					
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı					

Açıklama-4

Bu tablo, idarenin toplam kaynak ihtiyacının ekonomik kodlamaya göre toplu şekilde gösterilmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Tablonun faaliyet toplamı sütunu sistem tarafından otomatik olarak üretilen ancak genel yönetim giderleri ve diğer idarelere transfer edilecek tutarlara ilişkin veriler manuel olarak girilecektir.

