



T.C.
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

**T.C.
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ**



2018 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
TABLOLAR LİSTESİ	ii
GRAFİKLER LİSTESİ	iii
ŞEMALAR LİSTESİ	iv
I. GENEL BİLGİLER	2
A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU.....	2
Misyonumuz.....	2
Vizyonumuz.....	2
Temel İlkelerimiz	2
B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2
İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları	3
İl Özel İdaresinin Organları.....	4
C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	72
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	72
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	73
Temel İlkelerimiz	73
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	74
A. MALİ BİLGİLER	74
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	74
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	78
3- Mali Denetim Sonuçları	78
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	78
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri	78
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	170
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	170
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	170
IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	170
A. ÜSTÜNLÜKLER	170
B. ZAYIFLIKLAR.....	170
C. DEĞERLENDİRME	170
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	171

TABLolar LİSTESİ

TABLO 1 BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİS DURUMU	7
TABLO 2 İŞ HANLARI	7
TABLO 3 TAHSİSLİ YERLER	8
TABLO 4 ARAZİLER, ARSALAR	9
TABLO 5 GAYRİMENKULLER.....	10
TABLO 6 AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN HİSSESİ BULUNAN ŞİRKETLER	11
TABLO 7 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ NORM KADRO STANDARTLARI	12
TABLO 8 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
TABLO 9 ARAÇ DAĞILIMI	15
TABLO 10 ARAÇ CİNSİNE GÖRE DAĞILIM	15
TABLO 11 PERSONEL SINIFINA GÖRE DAĞILIM	16
TABLO 12 ÇALIŞMA POZİSYONUNA GÖRE DAĞILIMI.....	16
TABLO 13 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI.....	17
TABLO 14 HİZMET SÜRESİNE GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	17
TABLO 15 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 16 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	18
TABLO 17 HİZMET SÜRESİNE GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 18 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI.....	19
TABLO 19 İL ÖZEL İDARESİ 2018 MALİ YILI EKONOMİK KODLARA GÖRE ÖDENEK VE HARCAMA TUTARLARI.....	74
TABLO 20 İL ÖZEL İDARESİ KURUMSAL KOD BAZINDA ÖDENEK VE HARCAMA MİKTARI	75
TABLO 21 İL ÖZEL İDARESİ 2018 MALİ YILI BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL BAZDA DAĞILIMI	77
TABLO 22 DAVALAR İCMALİ	79
TABLO 23 İCRA TAKİP İZLEME FORMU	84
TABLO 24 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN 1. KAT ASFALT KAPLAMA	87
TABLO 25 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN 2. KAT ASFALT KAPLAMA	87
TABLO 26 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAPILAN BİTÜMLÜ SICAK ASFALT	89
TABLO 27 KÖYYOLLARI MALZEME DAĞITIM	91
TABLO 28 KÖYYOLLARI SANAT YAPILARI	91
TABLO 29 İÖİ BÜTÇESİ İLE VERİLEN KİLİTLİ PARKETAŞI İCMALİ.....	92
TABLO 30 ARAÇ BAKIM ONARIM TABLOSU	94
TABLO 31 İLÇELERE GÖRE AKARYAKIT DAĞILIM TABLOSU	94
TABLO 32 AKARYAKIT MALİYETLERİ TABLOSU.....	94
TABLO 33 BÜTÇELERE GÖRE AKARYAKIT ALIM TABLOSU	94
TABLO 34 YEDEK PARÇA TEMİNİ	95
TABLO 35 7020 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TESLİM ALINAN HURDA ARAÇLAR	95
TABLO 36 KÖYDES BÜTÇESİ İLE YAPILAN SANAT YAPILARI İCMALİ	97
TABLO 37 KÖYDES BÜTÇESİ İLE VERİLEN KİLİTLİ PARKETAŞI İCMALİ	98
TABLO 38 İL ÖZEL İDARESİ ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR.....	100
TABLO 39 KLORLAMA CİHAZI TAKILAN DEPOLAR	100
TABLO 40 AMASYA İL VE İLÇE KÖYLERİNE AİT İÇMESUYU ANALİZ CETVELİ	101
TABLO 41 KÖYDES ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR	103
TABLO 42 SİHHİ DEPO ÇALIŞMALARI	104
TABLO 43 İÇMESUYU ONARIMINDA KULLANILAN BORULAR.....	105
TABLO 44 İLLER BANKASI ÖDENEĞİ İLE YAPILAN ÇALIŞMALAR	105
TABLO 45 2018 YILI TARIMSAL SULAMA HİZMETLERİ İCMALİ	106
TABLO 46 İÖİ BÜTÇESİ İLE YÜS ÇALIŞMALARI	107
TABLO 47 İÖİ BÜTÇESİ İLE YAS ÇALIŞMALARI	107
TABLO 48 İÖİ BÜTÇESİ İLE SULAMA GÖLETİ ÇALIŞMALARI	107
TABLO 49 İÖİ BÜTÇESİ İLE GÖLETTEN SULAMA ÇALIŞMALARI	108
TABLO 50 İÖİ BÜTÇESİ İLE ETÜT PROJE ÇALIŞMALARI	108
TABLO 51 İÖİ BÜTÇESİ İLE TARIM DESTEKLİ PROJELER	109
TABLO 52 KHGB BÜTÇESİ İLE YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALARİ	109
TABLO 53 KANALİZASYON ŞEBEKESİ YENİLEME	110
TABLO 54 ATIKSU ARITMA YPAIM PROGRAMI.....	111
TABLO 55 VİDANJÖR HİZMETLERİ.....	112
TABLO 56 KATI ATIK TOPLAMA İCMALİ.....	112
TABLO 57 HAŞERE İLE MÜCADELE İCMALİ.....	113
TABLO 58 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD. DİĞER FAALİYETLER.....	113
TABLO 59 KÖYDES BÜTÇESİ İLE KANALİZASYON ŞEBEKESİ YENİLEME PROGRAMI.....	113
TABLO 60 KÖYDES BÜTÇESİ İLE FOSSEPTİK YAPIMI PROGRAMI	114

TABLO 61 YEMEKHANE GELİR GİDER ÇİZELGESİ	116
TABLO 62 ÖDENEN ELEKTRİK FATURALARI İCMALİ	117
TABLO 63 ÖDENEN TELEFON FATURALARI İCMALİ	118
TABLO 64 ÖDENEN CEP TELEFONU FATURALARI İCMALİ	119
TABLO 65 ÖDENEN DOĞALGAZ FATURALARI İCMALİ	120
TABLO 66 ÖDENEN SU FATURALARI İCMALİ	121
TABLO 67 YAPILAN İHALELER	122
TABLO 68 YAPILAN DOĞRUDAN TEMİNLER	123
TABLO 69 DİĞER KURUMLARA YAPILAN ÖDEMELER	123
TABLO 70 AYLIK HARCAMA TUTARLARI	124
TABLO 71 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLI MADEN RUHSATLARI	125
TABLO 72 MİGEM TARAFINDAN DÜZENLENEN HAMMADDE ÜRETİM İZİNLERİ	126
TABLO 73 İDAREMİZCE DÜZENLENEN JEOTERMAL RUHSATLAR	126
TABLO 74 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	126
TABLO 75 RUHSAT İŞLERİNE DAİR TAHAKKUK EDEN GELİRLER	127
TABLO 76 2018 YILI GELİRLERİ	127
TABLO 77 2018 YILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ	131
TABLO 78 2018 YILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GELİRLERİ	131
TABLO 79 KÖMÜR SATIŞ TABLOSU	132
TABLO 80 KÖMÜR HARCAMA TABLOSU	133
TABLO 81 KÖMÜR 2013 - 2018 YILLARI ARASI ÜRETİM-SATIŞ-GELİR-GİDER TABLOSU	133
TABLO 82 KÖY YERLEŞİK ALAN SINIR TESPİTLERİ	134
TABLO 83 KÖYÜÇİ İNŞAAT İZİNLERİ DAĞILIMI	134
TABLO 84 İMAR ÇAPLARINA AİT İŞLEMLER	134
TABLO 85 YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ	135
TABLO 86 YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	135
TABLO 87 RİSKLİ YAPILARA AİT İŞLEMLER	136
TABLO 88 İZİNSİZ İNŞAATLARA AİT İŞLEMLER	136
TABLO 89 YAPI KAYIT BELGESİ ALAN YAPI DAĞILIMI	137
TABLO 90 İMAR PLANI İŞLEMLERİ	137
TABLO 91 İLÇELER BAZINDA KARAR ALINAN İFRAZ-TEVHİTLER	137
TABLO 92 İLÇELER BAZINDA VERİLEN KAPI NUMARALARI	138
TABLO 93 KUDEP ÇALIŞMALARI	138
TABLO 94 ŞEHZADELER MÜZESİ 2018 YILI VERİLERİ	139
TABLO 95 MİNYATÜR AMASYA MÜZESİ 2018 YILI VERİLERİ	140
TABLO 96 İMARET KÜLTÜR MERKEZİ 2018 YILI VERİLERİ	141
TABLO 97 YAPILAN İHALELER	147
TABLO 98 ZEMİN ETÜTLERİ	148
TABLO 99 RES ÜRETİM TABLOSU	149
TABLO 100 MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YATIRIMLARI	158
TABLO 101 DİĞER KURUM YATIRIMLARI	166
TABLO 102 PERSONEL HAREKETLERİ TABLOSU	167

GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI	14
GRAFİK 2 ÇALIŞMA ŞEKLİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	16
GRAFİK 3 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	17
GRAFİK 4 YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI	18
GRAFİK 5 ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	19
GRAFİK 6 YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONELİN DAĞILIMI	20
GRAFİK 7 KURUMSAL KODLARA GÖRE HARCAMA MİKTARI (TL)	76
GRAFİK 8 FONKSİYONEL KODLARA GÖRE YILSONU ÖDENEĞİNİN HARCAMA MİKTARI (TL)	77
GRAFİK 9 DAVALARIN DURUMUNA GÖRE DAĞILIM	79
GRAFİK 10 DAVALARIN TARAFLARINA GÖRE DAĞILIMI	80
GRAFİK 11 DAVALARIN TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	81
GRAFİK 12 DAVALARIN MAHKEME TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	81
GRAFİK 13 DOSYALARIN MAHKEME TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI	82
GRAFİK 14 DAVALARIN KONUMLARINA GÖRE DAĞILIMI	83
GRAFİK 15 KONUM VE DAVA TÜRLERİNE GÖRE SONUÇLARIN DAĞILIMI	83
GRAFİK 16 DAVALARIN AŞAMALARINA GÖRE GRAFİK	84
GRAFİK 17 İCRA TAKİP SERVİSİ İZLEME GRAFİĞİ	85

ŞEMALAR LİSTESİ

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

2018 YILI FAALİYET RAPORU

8500 yıllık tarihi ile birçok medeniyete ev sahipliği yapmış Amasya ilimize hizmeti ibadet olarak gören İl Özel İdaremiz, 2018 yılında da İlimizin ekonomisine, tarihine, kültürüne, eğitimine, turizmine, spora ve kırsal kesimine yapmış olduğu çok önemli yatırımları hayata geçirmiştir.

İl Özel İdaremizin 2018 yılında toplam bütçesi 79.000.000,00 TL olmasına karşılık yıl içerisinde sağlanan 13.000.000,00 TL ilave gelirlerle 92.000.000,00 TL olmuş, ayrıca 22.333.000,00 TL' lik KÖYDES desteği ile birlikte toplam 114.333.000,00 TL' lik bir kaynak Amasya İline harcanmıştır.

2018 yılında Gümüşhacıköy İlçesi Dumanlı Köyünde İl Özel İdaremize ait taşınmaz üzerine OKA (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı)'dan dan hibe alınarak 1 MW gücünde rüzgâr enerji santrali (RES) yapılarak hizmete alınmıştır.

2018 yılında kırsal altyapı standardımızın yükseltilmesi için öncelikle içme suyu yetersizliği bulunan bütün yerleşim birimlerimizin yatırım ve iyileştirme ihtiyaçları karşılanmış, içmesuyu depolarının sıhhi için çalışmalar yapılmış, çevreye duyarlı bir yaklaşımla kanalizasyon konusundaki eksiklikler giderilmiştir. Köylerimizin daha temiz ve düzenli olması için köy merkezlerine parke taşı döşenmesi, haşere ile mücadele kapsamında ilaçlama ve köylerde çöp toplama çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

2018 yılında da ilimize yapılan en büyük hizmet şüphesiz sıcak asfalt çalışmaları olmuştur. Amasya Merkez ve tüm ilçelerde toplam 105,90 km sıcak asfalt dökülerek köylerimizin yol standartları en üst seviyeye çıkarılmıştır. Yolların, kalkınma, medeniyete ve pazara ulaşım için ne kadar önemli olduğunun bilinciyle köy yollarımızın köprü, menfez gibi sanat yapısı eksiklikleri giderilmiş, birinci ve ikinci kat asfalt kaplama, stabilize ve yeni yol yapımı yatırımları ihtiyaç duyulan yerlerde tesis edilmiştir.

Öte yandan ilimizin tarım potansiyeli de dikkate alınarak kırsal alanlarımızda ürün çeşitliliği ve tarımsal üretimi artıracak sulama göletlerinin yapımına ve modern sulama sistemlerinin tesisine yönelik çalışmalar yürütülmüş, toplam 2.964 ha saha sulama hizmetine kavuşturulmuştur. Bu çalışmalar sayesinde, hem su kaynaklarının ekonomik şekilde kullanılması sağlanmış hem de üreticinin birim alanda daha fazla ürün alabileceği, bölgenin iklim ve toprak yapısına uygun projelerin gerçekleştirilmesi sağlanarak meyve fidanı üretimi ve kaliteli tohum destekleriyle de ekonomik getirilerin yükseltilmesi sağlanmıştır.

2018 yılında kırsal altyapının iyileştirilmesi yoluyla halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik yatırım ve faaliyetlerin yanı sıra eğitime verilen destek, ilimizdeki kültür varlıklarının restorasyonu ve turizme kazandırılması amacıyla da önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmaların etkinliğini arttırmak için 2018 yılında da makine parkımıza; 2 adet pickup, 12 adet binek araç ve 2 adet iş makinesi kazandırılmıştır.

2018 yılında açık, şeffaf ve hesap verebilen, halkın memnuniyetini esas alan yönetim anlayışı ile yapılan çalışmaların gerçekleşmesinde emeği geçen ve katkı sağlayan İl Genel Meclisini ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile personeli kutlar, başarılı çalışmalarının devamını dilerim.

Dr. Osman VAROL
Amasya Valisi

I. GENEL BİLGİLER

A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Temel İlkelerimiz

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

B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

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

tahsilini yapmak.

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Organları

İl Genel Meclisi

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

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

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

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

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

İl Encümeni

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

Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

Encümenin görev ve yetkileri

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

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

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

Vali

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bina, Lojman, Diğer Sosyal Ve Yardımcı Tesis Durumu

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

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

İş Hanları

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON DURUMU	SAHİBİ	m ² si	KİRADAKİ İŞ YERLERİ
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ				
1	MERZİFON	Özel İdare Çarşısı	26 - 30 Ze	1474	4	27.02.1980		İl Tüzel Kişiliği	917,00	26 adet
TOPLAM:									917,00	26 adet

Tablo 2 İş Hanları

Tahsisli Yerler

S. No	İLÇESİ	YERİ	DURUMU	TAPU				TAHSİS			m ²
				PAFTA	ADA	PARSEL	SAHİBİ	SÜRESİ	KARAR NO	KARAR TARİHİ	
1	MERKEZ	Maket Ev Beyazıt Camii Külliyesi Teşhir Salonu	Vakıflar Tokat Bölge Müdürlüğünden 1915 Modeli Amasya'sının teşhir edilmesi amacıyla tahsis edilen Beyazıt Külliyesindeki ofis 2018 yılı aylık kirası 356,50 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	Yıllık	82	09.10.2007	110,00
2	MERKEZ	Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfına Ait Taşhan Merkez Dere Kocacık	Vakıflar Şube Müdürlüğünden Birinci 5 Yıl Aylık Kirası 2.500,00 TL. İkinci 5 Yıl Aylık Kirası 4.000,00 TL. Üçüncü 5 Yıl Aylık Kirası 6.000,00 TL., Dördüncü 5 Yıl Aylık Kirası 15.000,00 TL. Beşinci 5 Yıl Kirası 20.000,00 TL olarak kiralanmıştır. Aylık kirası 4.000,00 tl.	15	229	1	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	28	71	28.11.2007	2.062,31
3	MERKEZ	Hacıılyas mah. Sultan II. Bayezit Camii yanı	Vakıflar Şube Müdürlüğünden kiralanmıştır. 2017 yılı aylık kirası 862,50 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	1	307	9.11.2010	600,00

Tablo 3 Tahsisli Yerler

Araziler, Arsalar

S.N O	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON DURUMU	SAHİBİ	m ²
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ			
1	AMASYA	(Köyler Dahil)	Toplam 604 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (117)	Amasya Vilayeti	1.097.827,79
2	SULUOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 150 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (3)	Amasya Vilayeti	278.964,49
3	MERZİFON	(Köyler Dahil)	Toplam 233 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (20)	Amasya Vilayeti	931.274,00
4	TAŞOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 220 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (170)	Amasya Vilayeti	1.396.670,48
5	GÖYNÜCEK	(Köyler Dahil)	Toplam 15 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (9)	Amasya Vilayeti	57.777,67

6	G.HACIKÖY	(Köyler Dahil)	Toplam 12 Kayıt		İl Özel İdaresi	29.177,48
7	HAMAMÖZÜ	(Köyler Dahil)	3 Adet Tapu		Amasya Vilayeti	4.800,00
TOPLAM:						3.796.491,91

Tablo 4 Araziler, Arsalar

Gayrimenkuller

	İLÇESİ	S.NO	TAPU				SAHİBİ	m² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	MERKEZ	Amasya Belediyesi ile İdareimiz arasında Soğuk Hava Deposu ile Takas Yapılan Hızır Paşa Mh. Bulunan 5 Parsel Arsa		1495	1,2,3,4,5	31.10.2005	İl Özel İdare	2.027,30
2	MERKEZ	Amasya Lisesi Karşısı Özei İdare binası yeri (Eski Çeltak Aş. Otopark oldu)	24	223	20	Yıkıldı.	İl Özel İdare	3.151,90
3	MERKEZ	Boğazköydeki Hazineden Özel İdareye Tahsis(Yaklaşık 12 Dönümü Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğüne tahsis edildi.)	G35-c-01-a	2005	12		Hazineden İdaremize Tahsis	241.200,00
4	MERKEZ	Boğazköydeki Şantiye Hazineden Özel İdareye Tahsisli (Dinamit Dep,Boru Amb,Bekçi Kulübesi,Şantiye Binası,Lojman, Depo,İnş. Halinde Depo,Baca Fabrikası	G35 c 01d	2005	11		Hazineden İdaremize Tahsis	53.000,00
5	MERKEZ	Boğazköyde Hazineden Özel İdareye tahsis	G35 c 01d	2005	10		Hazineden İdaremize Tahsis	71.356,56
6	MERKEZ	Büyük Amasya Otelı (. Eski Çeltak Aş. Devredildi.)		628	14	02.07.2015	İl Özel İdare	2.350,70
7	MERKEZ	Büz Fabrikası Helvacı Mh.	37	347	2		İl Özel İdare	1.064,00
8	MERKEZ	Çakallar (Ali Kaya KELEŞ) 4 parsel üzerinde bulunmaktadır. 2 parselde işgalci durumundadır.	22	247	1,4,5,6	01.07.2000	İl Özel İdare	2.920,00
9	MERKEZ	Çakallar Arsa	22	197ada,2,3,4,5 Parsel 593 ada 1 Parsel 594 ada 1,2,3,5,6 Parsel	Bağ-Bahçe		İl Özel İdare	29.133,00
10	MERKEZ	Depo Kırazlıdere (Yakup AKTAŞ) Kirada	1	118	8	01.08.1999	İl Özel İdare	361,00
11	MERKEZ	Eski Adliye Binası OKA na 14 yıllığına kiralandı.		202	13	20.06.1994	İl Özel İdare	319,34
12	MERKEZ	Gökmedrese Mh. Vali Yardımcıları Lojmanı	30	312	38		Amasya Valiliği	289,00

13	MERKEZ	Hatuniye Mh. Tren Yolu Altındaki Arsa	54	449	1		İl Özel İdare	167,59
14	MERKEZ	Hazineden Özel İdareye Tahsis Suluova Yüzbeyli	G35-d2		337		Hazineden İdaremize Tahsis	2.108.100,00
15	MERKEZ	Hızırpaşa Mh. Lojman Hazineden Özel İdareye Tahsis		395	50		Hazineden İdaremize Tahsis	164,00
16	MERKEZ	İhsaniye Mh. Mevcut Özel İdare Hizmet Binası (İfraz Tevrid ve Yola terk yapıldı)		725/24 725/25	Bağ- Bahçe		İl Özel İdare	22.332,69
17	MERKEZ	Ormancılık Kültür Evi (Süresiz olarak tahsis edildi)	57	464	6,7	11.03.1997	İl Özel İdare	192,00
18	MERKEZ	Kültür Sanat Evi Tahis Süresi bitmiş olup şu an İl Genel Meclis Binası Olarak Kullanılıyor.)		454	65		İl Özel İdare	419,55
19	MERKEZ	Otel Apple Place (Panaromada Kirada)	–	588	88	15.08.2002	İl Özel İdare	21.608,70
20	MERKEZ	Saat Kulesi Kirada		468	9		İl Özel İdare	11,00
21	MERKEZ	Sofular Mh. Arsa Amasya Belediyesinde Kirada	13	195	109	12.12.1990	İl Özel İdare	506,00
22	MERKEZ	Sofular Mh. İdare Misafirhanesi(Eski Çeltak Aş. Devredildi.		773	12. Persel ile ortak		İl Özel İdare	177,00
23	MERKEZ	Şehir Derneği (İl milli eğitim md. Öğretmenevine tahsisli)		468	9	01.08.1985	Amasya Valiliği	588,74
24	MERKEZ	Şehzadeler Müzesi Hazineden Özel İdareye Tahsisli					Hazineden İdaremize Tahsis	364,00
25	MERKEZ	Terziköy Kaplıcası (Fimar Mermer Maden A.Ş.) Kirada	1	–	1268	09.06.2010	İl Özel İdare	49.050,00
26	MERKEZ	Vali Konağı		192	15		Amasya Valiliği	2.110,00
27	MERKEZ	Yörgüçpaşa Konağı (Kız Meslek Lisesine Tahsisli)	21	293	72,73,7 4	28.08.2001	İl Özel İdare	302,05
28	MERZİFON	Merzifon İlçesinde Bulunan İşhanı	G34b.15a. 04c	1474	4		İl Özel İdare	434,32
29	MERZİFON	Merzifon Kütüphane İmar Kanunun 17. maddesi ile satın alınan yer		1474	5		İl Özel İdare	447,00
30	SULUOVA	Cürlü Köyü Yedikır Mesire Yeri. Boş.		2	401	21.02.2011	İl Özel İdare	12.624,00
31	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	32	17.08.2012	İl Özel İdare	99,14
32	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	33	17.08.2012	İl Özel İdare	45,07

Tablo 5 Gayrimenkuller

Amasya İl Özel İdarenin Hissesi Bulunan Şirketlerin Listesi

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

Tablo 6 Amasya İl Özel İdaresinin Hissesi Bulunan Şirketler

Misafirhaneler

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

2. Örgüt Yapısı

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

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

‘Ayrıca 5018 sayılı Kanunun 63. Maddesi ve Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 8 maddesi

uyarınca Valilik Makamının 25.08.2015 tarihli Olurları ile idaremiz bünyesinde Valilik Makamına bağlı İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur.’

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

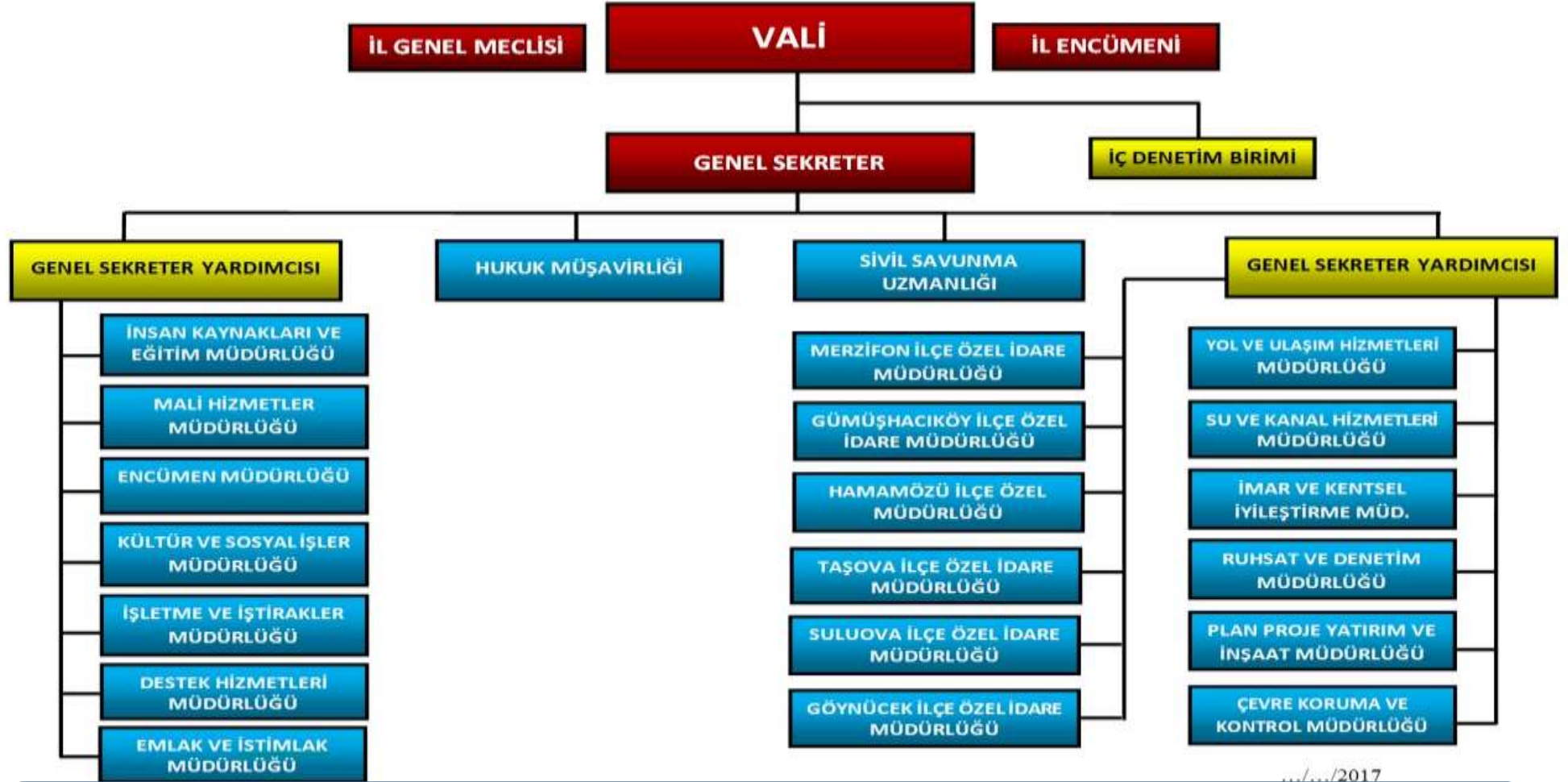
B - 4	2016 Verilen Norm Kadro Sayısı	Mevcut	Eksik
300 000 - 399 999 Arasını kapsar AMASYA Nüfusu (337.508)			
Genel Sekreter	1	1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2	
Hukuk Müşaviri	1	1	
Avukat	3	1	1
Müdür	15	10	3
Uzman	8	1	1
Şef	30	11	3
Mali Hizmetler Uzmanı	2		
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1		
İdari Personel	68	31	10
Teknik Personel	55	62	7
Sağlık Personeli	18	1	4
Yardımcı Hizmetler Personeli	27	2	10
İlçe Özel İdare Müdürü	6 hariç	6	
İç Denetçi	3 hariç	3	
Memur Kadroları Toplamı	231	132	
Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	116	160	
TOPLAM	347	292	39

Tablo 7 Amasya İl Özel İdaresi Norm Kadro Standartları

İl Özel İdaresine ait oluşturulan yeni organizasyon şeması aşağıda verilmiştir



Teşkilat Şeması



AMASYA İL ÖZEL İDARESİ

.../.../2017

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilişim Sistemi ve Teknolojik Malzeme Dağılımı

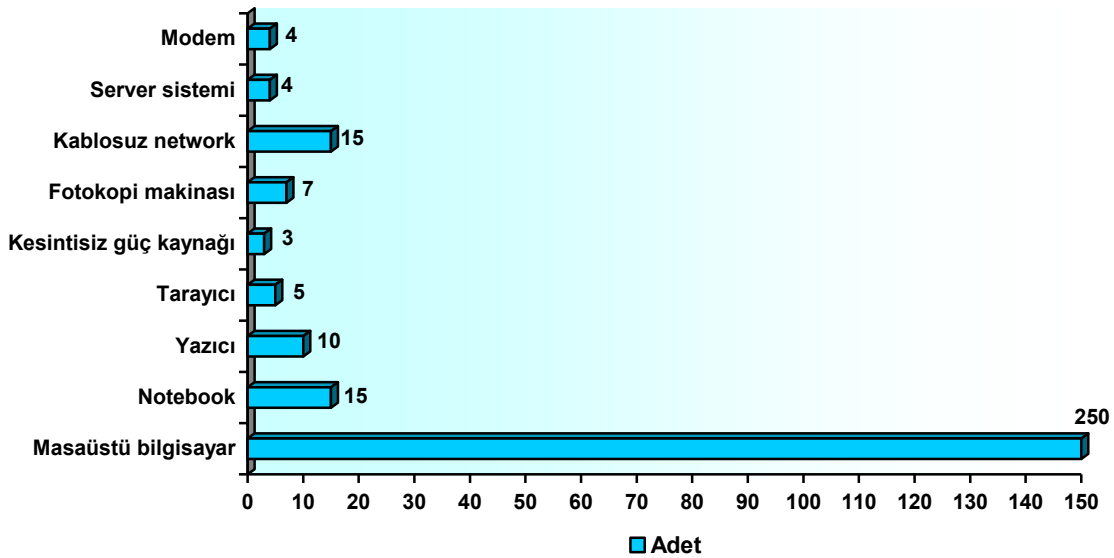
Amasya İl Özel İdaresinin tüm birimleri yeterli bilgisayar ve teknik donanımına sahip hale getirilmiş, internet bağlantısı yaygınlaştırılarak hizmetlerimizin daha hızlı güncellenmesi ile şeffaflık ve katılımcılık ilkesine uygun hizmet verilmesi için çalışmalar yapılmıştır.

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

Teknolojik Malzemenin Cinsi	Sayısı
Masaüstü bilgisayar	250
Notebook/ Tablet	15
Yazıcı	10
Tarayıcı	5
Kesintisiz güç kaynağı	3
Fotokopi makinesi	7
Kablosuz network	15
Server sistem	4
Modem	4

Tablo 8 Teknolojik Malzeme Dağılımı

Teknolojik Malzeme Dağılımı



Grafik 1 Teknolojik malzeme dağılımı

b. Taşıt ve İş makineleri**Araç, Makine Parkı ve Teçhizatlar (31.12.2018)**

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

Makine Park Durumu	Ana İş Makineleri	Yardımcı Araçlar	Diğer Araçlar	Toplam
	79	86	11	176

Tablo 9 Araç Dağılımı

Makine Cinsi		Adedi
Ana İş Makineleri	Dozer	4
	Greyder	14
	Damperli Kamyon	20
	Özel Amaçlı Kaldır Götür Aracı	1
	Çöp Kamyonu	12
	Yükleyici	6
	Ekskavatör	6
	Kazıcı-Yükleyici	10
	Silindir	5
	Kompresör	1
	Toplam:	79
Binek ve Yardımcı Araçlar	Taksi-Arazi Binek	38
	Pick-up+ Kamyonet(11)	18
	Minibüs+ Ambulans(1)	7
	Jeep	1
	Otobüs	4
	Traktör	2
	Treyler Çekici	4
	Rockdirill (Delici)	1
	Asfalt Distribütörü	3
	Asfalt Serici(Finiser)	1
	Arazöz	2
	Akaryakıt Tankeri	2
	Konkasör	1
	Yangın Müdahale aracı	1
	Kar Makinesi	1
	Toplam:	86
Diğerleri	Kamptreyler	4
	Semi Treyler + Kasalı Treyler	1
	Mobil Vinç	1
	Roley Tank (Çekilir Tip)	2
	Seyyar Kaynak Makinası ve Jeneratör	3
	Toplam:	11
Genel Toplam:		176

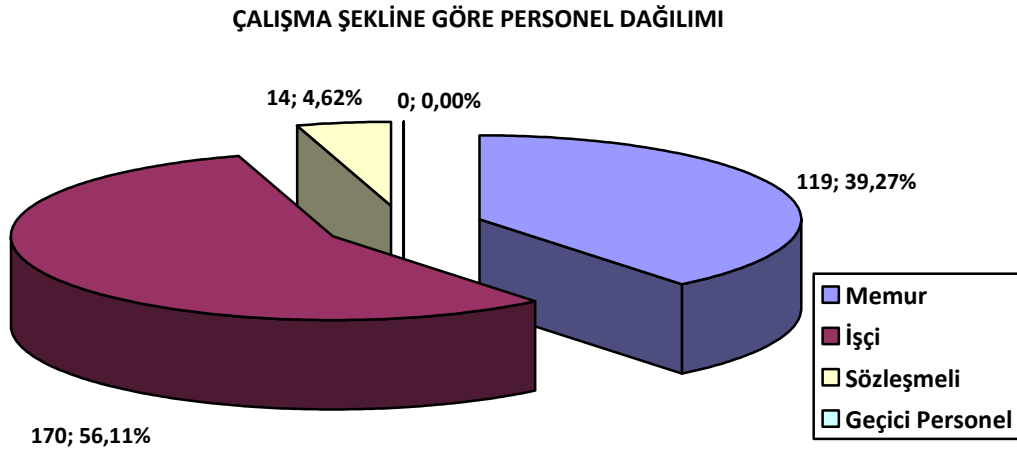
Tablo 10 Araç Cinsine Göre Dağılım

4. İnsan Kaynakları

31.12.2018 tarihi itibarı ile Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde toplam 304 çalışan mevcuttur. Bu personelin ayrıntılı dağılımı aşağıda verilmiştir.

Personel Sınıfı	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanuna Göre)	119
İşçi (4857 Sayılı Kanuna Göre)	171
Sözleşmeli	14
Geçici Personel	0
Toplam Çalışan Mevcudu:	304

Tablo 11 Personel Sınıfına Göre Dağılım



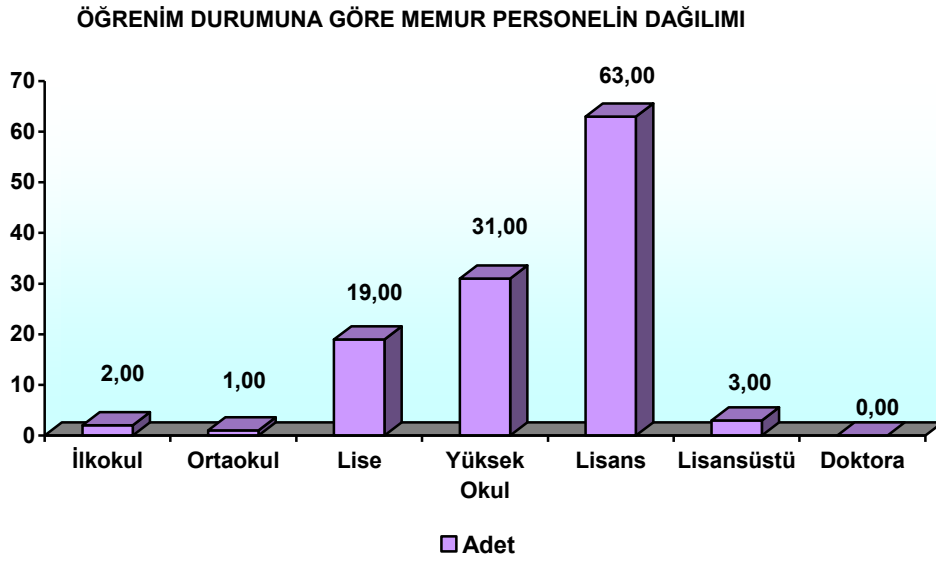
Grafik 2 Çalışma Şekline Göre Personel Dağılımı

Çalışma Pozisyonuna Göre Personel Durumu		
Pozisyonlar		Personel Sayısı
Teknik Hizmetler	Mühendis	26
	Tekniker	21
	Diğerleri (Teknisyen)	2
	Toplam	49
Genel İdari Hizmetler		69
Avukatlık Hizmetleri (Hukuk Müşaviri)		1
Sağlık Hizmetleri		1
Yardımcı Hizmetler		2
Memur Toplam		119
Teknik Hizmetler Sözleşmeli		13
Avukatlık Hizmetleri (Sözleşmeli Avukat)		1
İşçi Toplam		171
Genel Toplam		304

Tablo 12 Çalışma Pozisyonuna Göre Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	1
Lise	19
Yüksek Okul	31
Lisans	63
Lisansüstü	3
Doktora	0
Toplam:	119

Tablo 13 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı



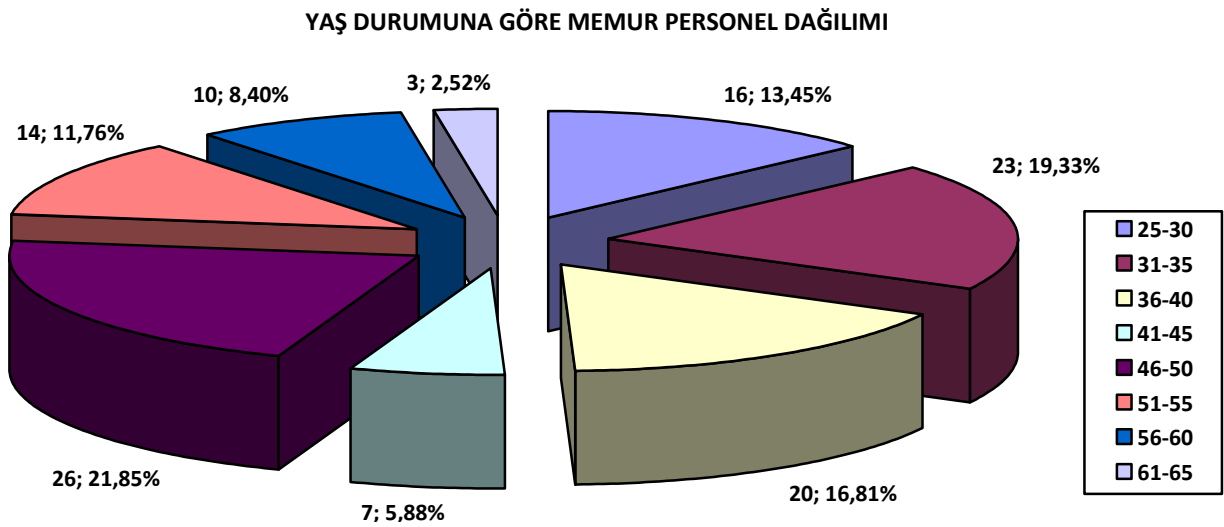
Grafik 3 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	37
6 – 10	12
11 – 15	10
16 – 20	12
21 – 25	25
26 – 30	12
31 – 35	9
36 – 40	2
Toplam	119

Tablo 14 Hizmet Süresine Göre Memur Personelin Dağılımı

Yaş Durumuna Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
25 – 30	16
31 – 35	23
36 – 40	20
41 – 45	7
46 – 50	26
51 – 55	14
56 – 60	10
61 – 65	3
Toplam	119

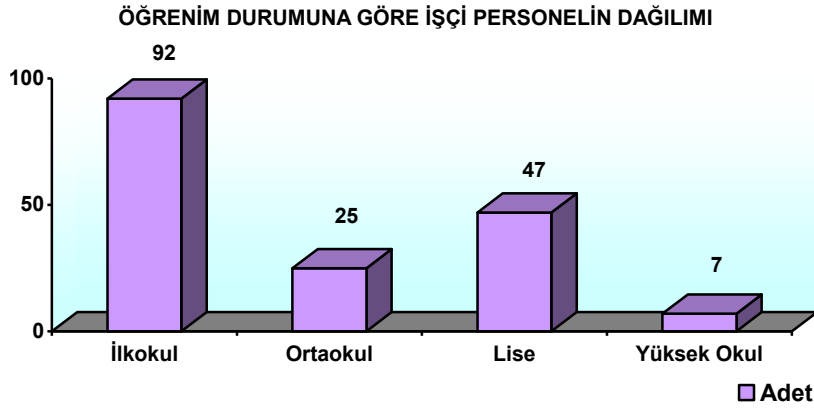
Tablo 15 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı



Grafik 4 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	92
Ortaokul	25
Lise	47
Yüksek Okul	7
Toplam:	171

Tablo 16 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı



Grafik 5 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	0
6 – 10	3
11 – 15	2
16 – 20	19
21 – 25	19
26 – 30	87
31 – 35	30
36 – 40	11
Toplam	171

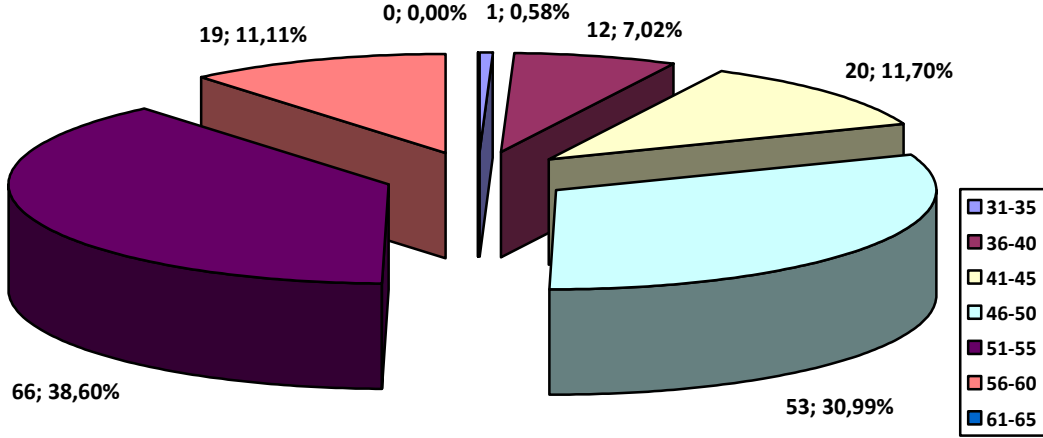
Tablo 17 Hizmet Süresine Göre İşçi Personelin Dağılımı

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

Yaş Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
31 – 35	1
36 – 40	12
41 – 45	20
46 – 50	53
51 – 55	66
56 – 60	19
61 – 65	0
Toplam	171

Tablo 18 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI



Grafik 6 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter

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

Genel Sekretere Bağlı Birimler:

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

1- Genel Sekreter Yardımcıları

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

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

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

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

1.Genel Sekreter Yardımcısı

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2.Genel Sekreter Yardımcısı

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

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

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

2- Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

18. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak,
20. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında arşivlerinin devrini yapmak,
21. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak.

Hukuk Müşavirliği Organizasyon Şeması



Hukuk Müşavirinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Avukatın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Hukuk Müşavirince kendilerine havale olunan her türlü dava ve icra takiplerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve deracattan geçirerek sonuçlandırmak,
2. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,
3. Kendilerine havale olunan konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Takip ettikleri dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri belge ve bilgiyi Hukuk Müşavirliği vasıtası ile ilgili birimden istemek,
6. Takip ettikleri dava ve icra takipleri sonuçlandığında ilgili birime Hukuk Müşavirliği vasıtası ile bilgi vermek,

7. İstenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Birinci Hukuk Müşavirine yazılı bilgi vermek,
8. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
9. Avukatlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan iş ve işlemleri gerekirse yerinde yürütmekle görevli olmak.

Hukuk Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Hukuk Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Hukuk Bürosunun Görevleri:

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

İcra Bürosunun Görevleri:

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

3- Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğini, ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
7. Kendi hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmek ve yürütülmesini sağlamak,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek,
17. İdaremi ve Mülki Amirliğin verdiği, bina ve mal bakıcılığı görevlerini yürütmek,
18. İdaremi sorumluluğunda olan tesislerin güvenliğini sağlamak,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
21. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
23. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

4-İlçe Özel İdare Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

1. Bütçelerine tahsis edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek, aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5' ne kadar İl Özel İdaresine sunmak,
2. İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilâtlarını yapmak, kiracıların kira dönemlerini takip etmek,
3. Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1 (a) grubu maden ruhsatlarını denetimini yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek,
4. Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek,
5. İl Özel İdaresi stratejik planı hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
6. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanunu çerçevesinde özel idaresi organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,

7. Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerince yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, ilgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, idareyi temsilen muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
8. Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, göndermek ve iade etmek,
9. İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanların ecrimisil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak,
10. Kadastroda İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirip, itirazda bulunmasını sağlamak,
11. İmar Kanununun uygulanması esnasında İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun korunması için gerekli görülen hallerde itirazda bulunmak,
12. Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek,
13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütülmesini sağlamak,
14. 5018 Sayılı Kanun Gereği; Müdürlüğü ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi olarak mevzuat gereği görevini yürütmek,
15. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımı işleminde ödeme evrakını onaylamak,
16. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korunmasını sağlamak, olağanüstü durumlarda İl Özel İdaresini bilgilendirmek,
17. Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
18. Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
19. Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
20. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
21. Müdürlüğü ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Müdürlüğüne ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
23. Müdürlüğüne ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürünün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

5- Birim Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim Müdürlükleri görev yetki ve sorumlulukları maddeler halinde aşağıda belirlenmiştir.

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

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

1. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
2. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
3. İl Özel İdaresinin görev alanında yöremize uygun tip konut projeleri geliştirmek amacıyla Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
4. Birimine ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini ve geçici kabulünü yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Tevhit, ifraz, harita yapımı, nazım uygulama planını inceleme, ruhsat yapı kullanma izni işlerini yürütmek,
6. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemleri yapmak,
7. Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Köy yerleşim alan sınır tespitini yapmak,
10. Köy yerleşim alanı içerisindeki inşaat izinlerini vermek ve köy yerleşim alanı dışındaki inşaat işlerinin takibini yapmak,
11. Hali hazır harita onaylarını yapmak ve yaptırmak,
12. İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili işleri yürütmek,
13. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
14. Ruhsata tabi olmayan köy yerleşik alanı içerisindeki yapılara izin belgesi düzenlemek, fen ve sağlık kurallarına uygunluk raporu düzenlemek,
15. 4753 Sayılı çiftçiyi topraklandırma kanununa ilişkin iş ve işlemleri yetki çerçevesinde yürütmek,
16. Uygulama Nazım İmar Planı yapmak ve yaptırmak,
17. Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması ile Gecekondu Kanunun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
18. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi konularında ilgili birim müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
19. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdaresi hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
20. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak,

21. Köy gelişim alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerini yapmak,
22. Yapı ruhsatı verilmesi ve yapı kullanım izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
23. Resmi kurumların planlama ve haritacılık işlemlerini yapmak,
24. Resmi kurumların satış, hisseli satış, imar durumu, ipotek, cins değişikliği, tescil ve mahkeme yazıları konuları ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
25. KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
26. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek,
27. Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
28. Resmi Gazeteyi takip etmek,
29. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
30. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
31. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
32. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

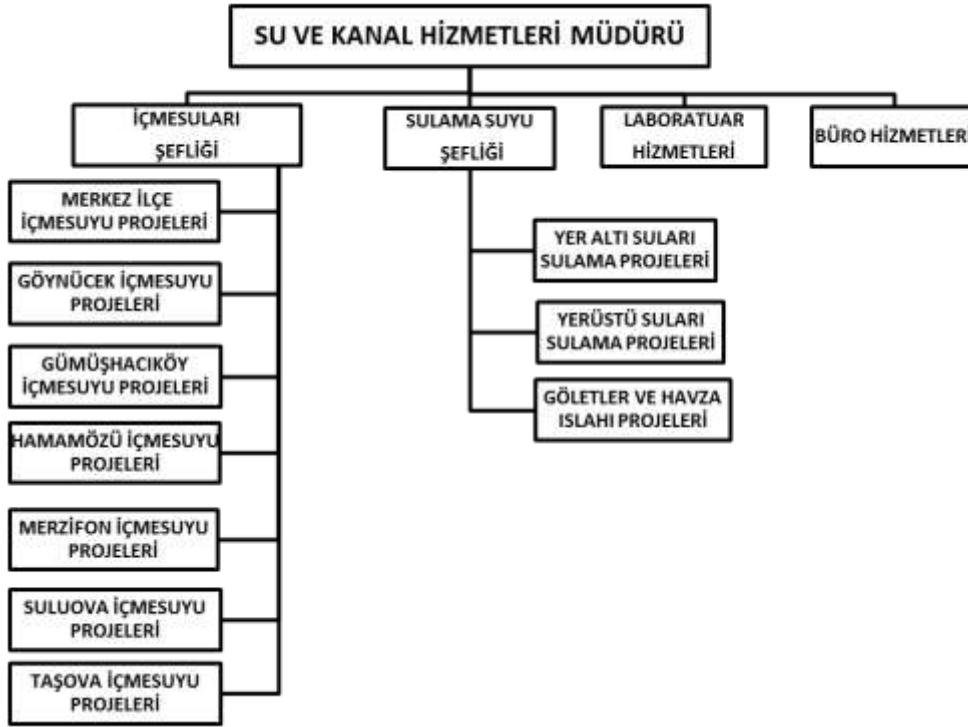
5.2 Su Ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

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

1. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
2. Toprak erozyonunu önleyici, giderici-azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ile korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak,
3. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
5. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
7. Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak,
8. Toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yaparak, Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek,
9. Toprağın korunması ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak,
10. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle) tetkik etmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemleri yapmak,
15. Sulama ve içme suyu, toprak verimliliği ve toprak mekaniği ile ilgili analizleri Müdürlüğüne bağlı Laboratuar ortamında yapmak,
16. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
17. Su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
18. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara, sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş, köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,
19. Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,
20. Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak,
21. Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak,
22. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında geçerli olan kanun hükmünün uygulanmasını sağlamak,
23. Terfili içme suyu ve kullanma suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak,

24. Tarla bitkileri, meyve, sebze v.b hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
25. Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
26. Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme vb. çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
27. Gölet, köprü, yer altı bandı projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak,
28. Su sayacı kullanımını sağlamak,
29. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
30. İçmesuyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketimi bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında kaymakamlıklarla koordineli olarak çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
31. Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
32. Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünün Stratejik Planı çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere katkı sağlamak,
33. Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak,
34. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek,
35. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla, kontrollü zirai kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak,
36. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek,
37. Müdürlüğü kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
38. Resmi Gazeteyi takip etmek,
39. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
40. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
41. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
42. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
43. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
44. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
45. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İçmesuları Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Projesi hazırlanan içmesuyu projelerinde ihaleye esas yaklaşık maliyeti hazırlamak,
2. İçmesuyu ile ilgili ihale hizmetlerini yürütmek,
3. İhalesi yapılan içmesuyu tesislerinde kontrollük hizmetlerini yürütmek,
4. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları ve revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek, (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle)

5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
6. Devlet-vatandaş işbirliği kapsamında yapılan işlerin her türlü takibini yapmak,
7. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
8. Jeolojik hizmetleri yürütmek,
9. Motopomp ekibince yapılabilecek motopomp işlerini yürütmek,
10. İçme suyu drenaj işlerini yürütmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ve köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşim birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
15. Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
16. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İçmesuları Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

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

Sulama Suyu Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Debisi 500 lt/sn den küçük akarsuların tarımsal sulamada kullanılması için proje ve kontrollük hizmetlerini yapmak ve yürütmek,
2. Küçük ölçekli sulama göletleri ile hayvan içme suyu göletleri yapmak,
3. DSİ tarafından açılmış ve pompa üniteleri takılmış yer altı sularının tarım arazilerine iletimini ve dağıtımını yapmak,
4. Arazi toplulaştırması ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
5. Tarım arazilerinin erozyondan korunması için toprak muhafaza tedbirleri almak,
6. Taban suyu problemi bulunan arazilerin açık ve kapalı drenaj çalışmalarını yaparak tarımsal üretime kazandırmak,
7. DSİ tarafından inşa edilen büyük sulama kanallarından suyun tarla içi geliştirme hizmetleri ile tarım arazilerine iletimi ve dağıtımını yapmak,
8. YAS, YÜS, Gölet, AT ve TİGH projelerinin ihaleye esas yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
9. Hâlihazır arazi haritalarını hazırlamak,
10. Toprak etüt ve sınıflandırması yapmak,

11. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı gibi diğer kurumların da tarımsal altyapı projelerinin proje kontrollüğü ve aplikasyonunu yapmak,
12. Her türlü sulama suyu yapısı ile jeolojik etüt gerektiren yapıların jeoloji raporlarını hazırlamak.
13. Sulama suyu sistemleri ve gerek duyulan projelerde elektrik ve elektrifikasyon projelerini hazırlamak,
14. Teknik hesap, hak ediş hesapları ve ödenek takibi yapmak,
15. İl Özel İdaresi bütçesinden desteklenecek projelerin işlemlerini yapmak.

Sulama Suyu Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Laboratuvar Hizmetlerinin Görevleri

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

Büro Hizmetlerinin Görevleri

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

5.3 Yol Ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hakediş, geçici ve kesin kabulü düzenlemek, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
2. Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek,
3. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
4. Asfalt üretim tesislerinin (plent), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak,
5. Kendi görev alanına giren binaların (bakımevleri-şantiyeler vb.) tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
6. İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek,
7. İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, ARAÇ-TAKİP sistemi ile takibini yaparak, her türlü analiz ve istatistik raporlarını tutmak, Genel Sekretere sunmak,

8. Müdürlüğü kapsamında, Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
9. Kilitli parke taşı tesislerinde üretimi yapılan parke taşlarının, iş programı dâhilinde iş makineleri ile öncelik sırasına göre dağıtımının gerçekleşmesinin takibini yapmak,
10. Yatırım programında yer alan sıcak bitümlü asfalt karışım ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
11. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname olarak yol geçiş izni vermek,
12. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine halinde olmak,
13. Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak,
14. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yapmak,
15. İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek,
16. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak,
17. Akaryakıt, madeni yağ, ısınma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak,
18. İl yolları dışında kalan tüm yolların tip sınıflandırmalarını yaparak, yollarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve düzenlemek,
19. Orman arazisinden geçecek yolların izin belgelerini düzenlemek, izinlerini almak ve izini alınan yolları yapmak ve yaptırmak,
20. Yol bakım ve onarım yönetmeliği teklifini hazırlamak ve meclise sunmak,
21. 237 Sayılı Taşıt Kanuna göre idareye ait araçlarının muayene ve idari işlerini yaparak kayıtlarını tutmak ve trafik sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak,
22. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek,
23. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde, İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
24. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak,
25. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, eğitim vermek,
26. Hizmet binalarının bahçesine giren hizmet araçlarının park ve düzenini sağlamak,
27. Görev alanına giren yollarda trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,
28. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
29. Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak,
30. Kış Şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak,
31. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını, ilgili birimlerle birlikte koordine içinde yapmak,
32. Resmi Gazeteyi takip etmek,
33. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
34. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
35. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
36. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
37. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında

genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,

38. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
39. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Yol Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks, menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım, köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,
2. Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
3. Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
4. Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,

5. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak,
6. Heyelan, sel vb.den dolayı ulaşım kapanan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak,
7. Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
8. Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
9. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak.

Sanat yapıları hizmetleri bürosunun görevleri:

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

Trafik işaret hizmetleri bürosunun görevleri:

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

Yol Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Makine İkmal Ve Atölye Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek,
2. Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
3. Taşının kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerinin kayıttan düşüm, teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisine terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
4. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin ciyetine gitmek,
5. İlgili birimlerden gelen talep ve "Makine İşletme Talimatında" yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
6. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, bakım-onarım-tamirat yapılmadan hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
7. Araç ve makinelerin periyodik bakımlarını, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında, aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,

8. Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
9. Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
10. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
11. Yedek parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
12. Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
13. İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
14. Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve demirbaş kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
15. Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
16. Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaları, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanmasında 4734 sayılı KİK' na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
18. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
19. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanmasını, muhafazasını, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanmasını, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
20. Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
21. Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
22. İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,
23. Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizatların elektrik donanımını, periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
24. Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
25. Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
26. Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alışverişi yapmak,
27. Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimini, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesini ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,

28. Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
29. Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirâtı yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
30. Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
31. Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
32. Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrinde görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
33. Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
34. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
35. İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
36. Atölye imkânları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
37. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
38. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
39. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
40. Servise bağlı Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
41. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
42. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
43. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
44. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
45. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
46. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
47. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
48. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
49. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
50. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

51. Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
52. İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
53. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
54. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin akaryakıt ikmal istasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etmek, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurmak, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
55. Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmalı, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
56. Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın almak, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
57. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
58. Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
59. Teslim alınan akaryakıtın “Ulusal Marker Kontrolünü” yapmak,
60. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
61. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.

Makine İkmal Ve Atölye Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İşletme Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların diğer şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
3. Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan işlerin ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
4. Kış mevsiminde, şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,
5. İl Özel İdare personellerinin araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
6. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,

7. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün ambarlarının oluşturulmasını ve denetlenmesini yapmak,
9. İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde destek sağlamak,
10. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla program ve ödenek imkânları dâhilinde trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
11. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
12. Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
13. Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
14. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
15. Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkânları dâhilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.

İşletme Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.4 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

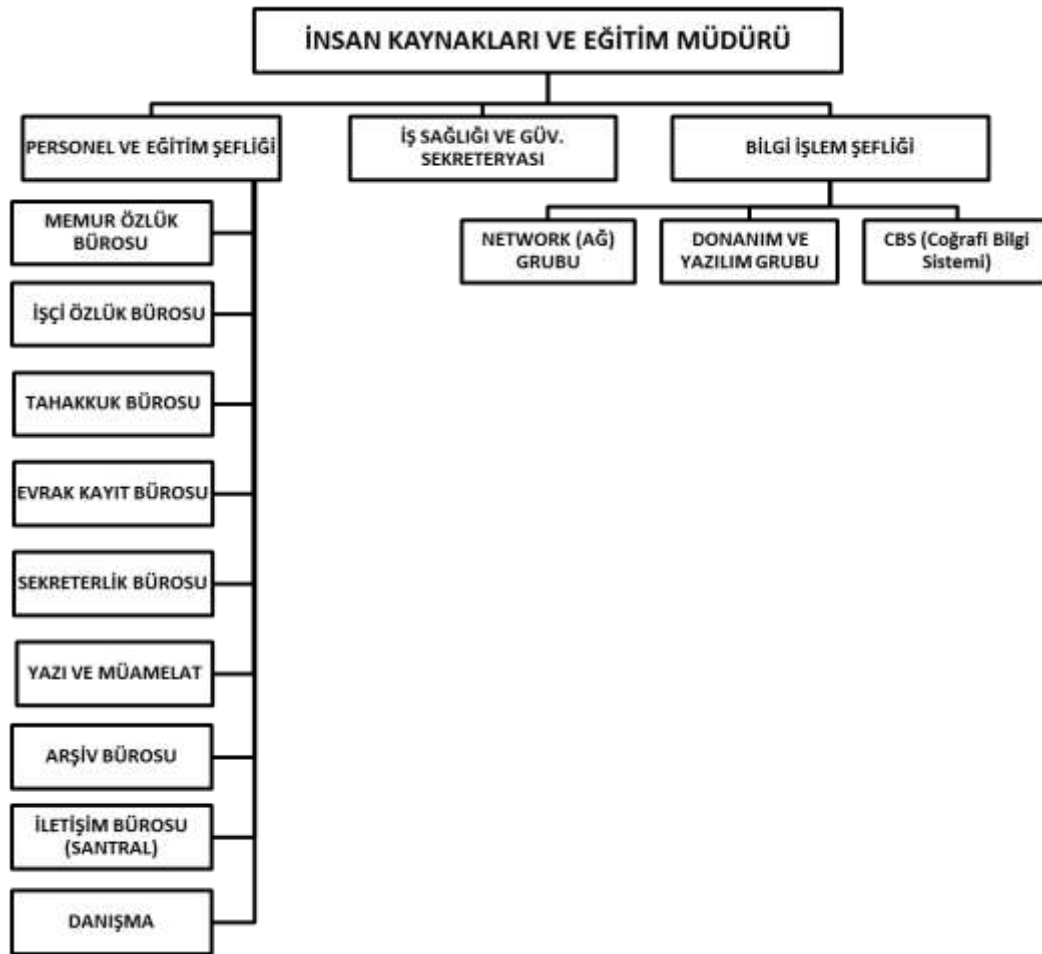
Genel Görevler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
2. İdare bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
3. Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesini sağlamak ve asalet tasdiklerini yapmak,
4. İşçi-Memur disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin işlemlerini yürütmek, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulları oluşturmak,
5. Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütmek, özlük dosyalarını saklamak,
6. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli onayları alarak, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
7. Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek ve eğitim planını hazırlamak, bu doğrultuda personele eğitim aldirmek veya eğitime göndermek,
8. İşe geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması işlemlerini yapmak,
9. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile getirilen iş ve işlemleri yürütmek,
10. Gizlilik gerektiren belgelerin yasayla saklanması gereken sürelerde göz önüne alınarak arşivlemek,
11. İşçi Toplu Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
12. Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
13. 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında; staj iş ve işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip etmek,
14. Stratejik Plan çerçevesinde kendi Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak ve uygulamak,

15. Kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme ve görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Aile Bildirimlerini almak ve güncellemek,
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili stratejik planın hazırlanmasına katkı sağlamak,
18. Maaş tahakkuk iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
19. Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğini uygulamak,
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hakkında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
21. Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile verilen iş ve işlemleri yürütmek,
22. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütölen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek,
23. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini uygulamak,
24. Pasaport iş ve işlemlerini yürütmek,
25. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
26. Tüm personelin disiplin iş ve işlemlerini takip etmek,
27. E-İçişleri iş ve işlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
28. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
29. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
30. Toplum Yararına Çalışma (TYÇP) iş ve işlemlerini yürütmek,
31. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
32. Başbakanlık Kamu İdareleri Başkanlığı iş ve işlemleri; ayrıca Kaysis-Detsis-İyem işlerini yürütmek,
33. 5233 Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
34. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın muhafazasını sağlamak,
35. Özlük dosyalarını gizlilik ilkesi doğrultusunda muhafaza etmek,
36. İç ve dış yazışmaları yapmak,
37. Hizmet Takip Programı (HİTAP) programını takip etmek,
38. Sözleşmeli, memur, kamu ve şirket işçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
39. 09/10/1991 tarih ve 21016 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak,
40. Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
41. İşçi puantaj cetvelini hazırlamak,
42. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
43. İcra daireleri tarafından gönderilen İdare personelinin borçlarına ilişkin haciz müzekkerelerini takip etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
44. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
45. İdarenin iç ve dış iletişim (santral) hizmetlerini yürütmek,
46. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
47. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
48. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek,
49. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
50. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
51. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sekretaryasını yürütmek,
52. İdari projeler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
53. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
54. Ziyaretçilere ve iş takipçilerine yardımcı olmak,
55. İş Kazaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
56. Bakanlıkların, İdarenin, Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

57. Resmi Gazeteyi takip etmek,
58. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
59. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
60. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
61. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
62. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
63. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
64. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek,
65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğünü temsil etmek,

5. Müdürlüğün İdarede çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli, Hizmet Alımı, Taşeron ve İş-Kur Personelin Özlük İşlerini, Kanun, Yönetmelik, Bildiri, Genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
7. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
8. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
9. İş akış programı hazırlatmak ve programa uyumu denetlemek,
10. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
12. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
13. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek ve tüm memur personelin disiplin işlerinin, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekâlet edecek Müdürlerin onaylarını Makama sunmak,
15. İş başvurusu taleplerini incelemek, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirmek,
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve koordine etmek,
19. Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılmak,
20. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
21. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
22. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Personel Ve Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Personel Ve Eğitim Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Memur Özlük İşleri:

1. Evrakları usulüne uygun takip etmek ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlamak,
2. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Görevde Yükselme ve Unvan değişikliğini takip etmek ve programlamak,

3. Pasaport iş ve işlemlerini düzenlemek,
4. Bürolardaki (şefliğin) iş ve işlemlerini düzenlemek, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
5. E-İşleri iş ve işlemlerini yürütmek, (Yeni personel kayıt, görevlendirme ve ilişik kesme v.b.)
6. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
7. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm işler ile KPSS işlemlerini yapmak,
9. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemlerini yapmak,
10. Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Sistemi, Bimer işlemlerinin takibini yapmak,
11. 5233 Sayılı Kanun gereği, Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
12. Staj işlemlerini yürütmek,
13. Aile Bildirimlerini almak, karşılaştırmak ve değişiklikleri tahakkuk servisine bildirmek,
14. Gizlilik ilkesi doğrultusunda özlük dosyalarını muhafaza etmek,
15. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
16. Memur personelin mal bildirimlerini özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivlemek,
17. Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. HİTAP programını takip etmek,
19. Arşiv çalışmalarını düzenli olarak yapmak,
20. İdaremiz adına SMS programını kullanmak.

İşçi Özlük İşleri:

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

Tahakkuk Bürosu:

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

Evrak Kayıt Bürosu:

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

Sekreterlik Bürosu:

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

Yazı ve Muamelat

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

Arşiv Hizmetleri Bürosu

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

İletişim ve Santral Bürosu

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

Danışma

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

Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**Genel Görevler:**

1. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
2. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
3. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek, (Yetkilendirme süreçleri ve yetkilendirmeler hariç)
4. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
5. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
6. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) iş ve işlemlerine yönelik sekretarya hizmetlerini yürütmek,
7. Bilgi sistem yazılımlarının alımına yönelik danışmanlık hizmeti vermek,

8. İdari projelerin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
9. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
10. Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Network (Ağ) Grubu:

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

Donanım ve Yazılım Grubu:

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

CBS Grubu:

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Sekreteryası Görevleri:

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

5.5 -Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

32. Yüklenici firmalardan yapılan kesintilerin talep edilmesi halinde yazılı olarak ilgililerine bildirmek,
33. Kesin hesapların düzenlenmesine yönelik merkez ödeme icmalini hazırlamak,
34. İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak,
35. Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek,
36. İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak ve banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak,
37. Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak, (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
38. Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,
39. İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak,
40. Birimin gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak ve ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların kontrolünü yaparak yevmiye defterini ve aylık cetvellerini hazırlamak,
41. Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak,
42. Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak,
43. Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak,
44. Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
45. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
46. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
47. Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine (KBS) aylık mali verileri aktarmak,
48. Bütçe tasarısının zamanında Bakanlığa gönderilmesi sağlamak,
49. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis Kararlarına göre aktarma işlemini gerçekleştirmek,
50. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
51. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
52. Gelir artırıcı çalışmalar yaparak hazırlanan raporları veya bilgilerini Genel Sekretere sunmak,
53. Yapılan şartlı ve şartsız bağış/yardımları bütçeye gelir-gider kayıtlarını yapmak,
54. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz." hükmü gereğince teklif edilen işi İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
55. İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak,
56. Resmi Gazete, diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek,
57. Sene sonu demirbaş tatat cetvellerini takip ve kontrol etmek,
58. Resmi Gazeteyi takip etmek,
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

62. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
64. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

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

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

Muhasebe Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Bütçe Ve Performans Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Bütçe Ve Performans Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Planlama Ve Strateji Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Planlama Ve Strateji Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin inşasını, onarımlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,

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

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İhale Servisi Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

İhale Servisi Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Yazı işleri bürosunun görevleri:

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

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt, proje çalışmalarını ve inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
3. İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
4. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,

5. Hakediş, geçici kabul ve kesin hesap işlerini düzenlemek, kesin kabulünü yapmak,
6. Onaylı imar durumlarına uygun şekilde yapılacak olan inşaatın mimarı, statik, mekanik ve elektrik projelerini yapmak/yaptırmak, ihaleye hazır hale getirmek,
7. Vaziyet planı ve rolöve çalışması yapmak,
8. Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
9. İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.7 -Encümen Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
2. İl Genel Meclisi ve meclis komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek,
3. Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak,
4. Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
5. İl Genel Meclisi toplantı duyurularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
6. Toplantı gündemi ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak,
7. Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
8. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını yapmak,
9. Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak,
10. Raporların Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak,
11. Meclis oturumlarının ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydını yapıp tutanaklara geçirilmesini sağlamak,
12. Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak, tutanakları kontrol etmek ve tutanakların meclis kâtip ve başkanına imzalatılmasını sağlamak,
13. Meclis kararlarını süresi içinde Valiliğe sunmak ve takip etmek,
14. Meclis kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve kararların meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
15. İl genel meclisi gündeminin, meclis kararlarının ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak,
16. İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmalarını gerçekleştirmek,
17. İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak,
18. 2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak,
19. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak,
20. Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak,
21. İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
22. Encümene ait raportörlük hizmetlerini yürütmek,
23. Encümen Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
24. Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve üyelere zamanında tebliğ etmek,
25. Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek,

26. Encümen toplantıları konusunda, ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,
27. Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak,
28. Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
29. Resmi Gazeteyi takip etmek,
30. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
31. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
32. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.8 -Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek, her türlü takip ve denetimi yapmak ve kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara cezai uygulamalarda bulunmak,
2. 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek,
3. Yürürlükten kaldırılmış olan “Taşocakları Nizamnamesi” kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
4. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,
5. Belediye sınırları dışındaki gayrisihhî müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,

6. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak,
7. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun gereğince, jeotermal ve doğal mineralli sular arama ve işletme ruhsatı müracaatlarını değerlendirmek ve ruhsat işlemlerini yürütmek ve denetlemek,
8. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu gereği, belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak,
9. Resmi Gazeteyi takip etmek,
10. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
11. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
12. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
13. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
14. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
15. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
16. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.9 Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, kayıtlarının, sicillerinin tutulması, tapularının alınması gibi işlemleri yerine getirmek ve bunun dışında tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak,
3. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Taşınmazların elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibini ve tahakkukunu yapmak,
5. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

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

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

5.10 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Sayın Valimizin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dâhil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak,
2. Valiliğimiz ve İdaremiz tarafından yapılan stratejik planlar doğrultusunda kurumların talep ettikleri ödenekler çerçevesinde değerlendirme yapılarak, bütçe imkânları dâhilinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre ihale iş ve işlerini yaparak sonuçlandırmak,
3. Merkez İdare ve bağlı birimlerdeki kaloriferli binaların baca temizliklerinin yapılması hususunda gerekli önlemleri almak,
4. Merkezdeki tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su, doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak, tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarının bir program dâhilinde kontrolünü sağlamak,
5. Daire ve bağlı birimlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşümünün yapılmasını sağlamak ve araç/gereçlerin demirbaşlarını ilgili kişilere zimmet yapmak,
6. Merkez ve İlçeler dâhil tüm binaların işlevine yönelik Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün teknik elemanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda; büyük ve küçük proje etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarımı için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Kurum personeline, “Giyim-Kuşam” Yönetmeliğince verilecek olan malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak,
8. Tüm birimlerin yıllık tüketim maddeleri olan kırtasiye, basılı evrak, yedek parça, araç-gereç, teçhizat ve donanım malzemelerini tespit ederek kamu hizmetlerinin üretiminde ve tüketiminde kullanılan gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesini sağlamak, girdi maliyetlerini düşürmek için zamanında alımını yaparak verilen malzemelerin giren ve çıkan ambar kayıtlarını tutmak, dağıtımını takip etmek ve kontrolünü sağlamak,
9. Kalorifer dairesinin temizliğine, yakılmasına ve düzenli bir şekilde kullanılmasına özen göstermek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordine içinde olmak,
10. Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların sarfını yapmak, ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını sağlamak, yangın ve haşereye karşı gerekli tedbirleri almak,
11. 4734 Sayılı İhale Kanununa göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
12. Taşınır giriş ve çıkışlarının kayıtları tutmak, kontrol yetkilisi işlemlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,
13. Ambar Sayımı ve Stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlarını yetkili kişiye bildirmek,
14. İl Özel İdaresinin her türlü araç ve gereçlerin alımına esas olacak ihale işlemlerini gerçekleştirmek, temin etmek ve bakım onarımlarını yaptırmak,
15. Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
16. Atatürk Kültür ve Sanat Haftası (12 Haziran Festivali) etkinlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

17. Avans ve kredi mutemetliğini yapmak,
18. Resmi Gazeteyi takip etmek,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
21. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
22. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
23. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
24. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
25. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.11 İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İşletmenin faaliyet alanları:

1. İşletmenin faaliyet alanı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca kabul edilen Eski Çeltik Kömür Madeni ve İl dâhilinde MTA tarafından tespit olunan kömür yataklarına ait İşletme ruhsat ve imtiyazını almak,
2. Maden Kanunu hükümleri çerçevesinde mevcut işletmeyi çalıştırmak, gerektiğinde yeni açık ve kapalı ocaklar açmak, bu ocaklara ait kanuni formalitelerini yapmak ve yaptırmak,
3. Kömür işletmesi için gerekli etüt araştırmaları yaptırmak, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
4. İşletme için gerekli iş makineleri, diğer araç-gereç ile yatırım ve müstehlik malzemelerini almak ve aldirmek,
5. Açık ve kapalı ocaklardan üretilen kömürleri eleme silolarına nakletmek, toz kömürlerin değerlendirilmesi için briket kömürü yapımında lüzumlu araç-gereç ve malzeme ile tesisleri kurmak,

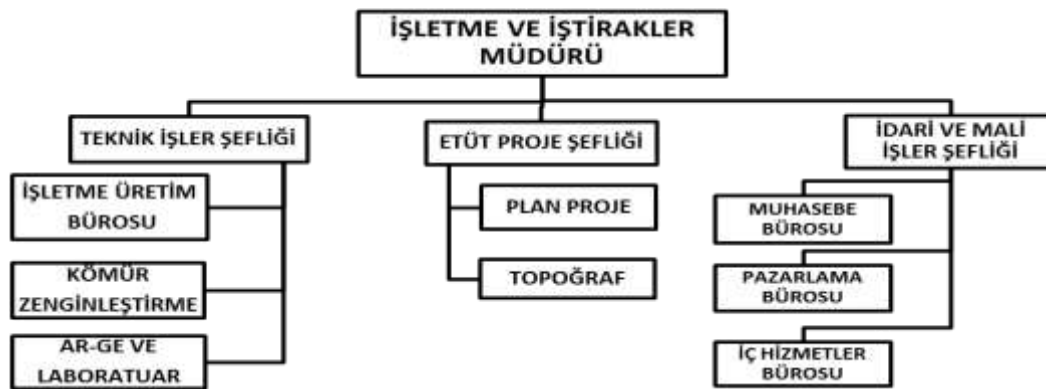
6. Amasya il ve ilçeleri ile diğer il ve ilçelerin kamu kurum ve kuruluşlarına yetecek kömür üretimini arttırmak, ihtiyaca göre tanzim satış depoları açmak, dağıtım ünitelerine vaktinde kömür verebilmek için gerekli önlemleri almak,
7. Ucuz ve kullanılabilir nitelikte kömür üretimini gerçekleştirmek,
8. İl Daimi Komisyonuna görüş bildirmek ve 5302 Sayılı Kanunun 52. Maddesi gereği İl Genel Meclisinin kararı ve 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları hakkındaki Kanunun 26.maddesi hükmü gereği Bakanlar Kurulundan izin alarak sermaye şirketleri kurmak, kurulan şirketlere ortak olmak, kömür ve yakacak konusunda fabrika, termik santral ve benzeri tesisleri açıp işletmek,
9. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5. ve 6. maddesinde belirtilen görevleri yapmak, yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
10. Serbest piyasada rekabet edebilmek için, günün şartlarına göre istenilen kaloride ve ebatta piyasadaki kömür almak,
11. İşletmenin gelişmesi için kömür ve kömür alanlarıyla doğrudan ve dolaylı ilgili kurum ve kuruluşlar ile gelir getirici, bilgi üretici, sistem geliştirici vb. alanlarda işbirliği yapmak, ortaklıklar kurmak, programlar düzenlemek ve her türlü sistem ve uygulama, gelişme ve geliştirme çabalarında bulunmak,
12. Gerekli izinleri alarak yurt içi ve dışındaki kuruluşlara gelişmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Görevlendirme

İşletmede personel aşağıdaki usul ve esaslara göre görevlendirilir:

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

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İşletme ve iştirakler müdürü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31. maddesi ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 46. maddesi gereği harcama yetkilisi

olarak bu yetki sınırları içerisinde işletmenin genel idaresi ile ilgili işlemlerden Vali ve İl Özel İdare Genel Sekreteri'ne karşı sorumlu olmak,

5. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün başkanlığında en az yedi (7) günde bir birimler kurulunu toplamak, haftalık üretim üniteleri kapasitelerini değerlendirmek, çalışma yöntemlerini saptamak ve tüketim piyasalarını, gidiş ve rekabet şartlarını değerlendirmek, tabiat şartlarını, teknik şartları, üretim ve satış fiyatlarını izlemek, tahlil etmek, değerlendirmek geleceğe yönelik stratejiler ve hedefler belirlemek, işletmeyi geliştirmek üzere strateji geliştirmek, strateji planlama yapmak, yaptırmak, gelişmeyi sağlayıcı tedbirler almak ve haftada bir toplanan birimler kurulu toplantı kararlarını her ay sonu İl Özel İdare Genel Sekreterliği'ne sunmak,
6. İşletmenin yapacağı bağlantıların esaslarını her yıl, yılbaşında günün şartlarına göre birimler kurulunun fikrini de alarak yeniden belirlemek,
7. İşletmenin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
8. Yatırım ve müstehlik malzeme alımı, üretimi, satış stok ilkelerini tespit etmek uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını sağlamak,
9. İşletmeler ve İştirakler Müdürü yetkisi dışında kalan ödeme ve satın almalara ait ihale dosyalarını hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak,
10. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 44. Maddesinde belirtilen bütçe tekniğini uygulamak,
11. Resmi Gazeteyi takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
16. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Teknik İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

İşletme Üretim Bürosu

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Kömür zenginleştirme büro görevleri:

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Ar-Ge ve Laboratuvar

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Etüt Proje Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Etüt Proje Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Plan Proje Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Topograf Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

İdari Ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
2. Birimlerinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,

4. Birimleri ile ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alım, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek, tertiplenen yerel ve uluslar arası eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını müdüre teklif etmek.

İdari Ve Mali İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Muhasebe Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılan yönetmeliklere uygun olarak muhasebe kayıtlarını tutmak, ayrıca işletmenin bir ticari işletme olması sebebiyle Türk Ticaret Kanununa göre tutulması gereken defterleri de tutmak,
2. İşletme muhasebesini 5302 sayılı İl Özel İdare, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kiralamalarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer kanunlar ve ilgili yönetmelikler uyarınca yürütmek,
3. Bütçeyi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49.maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 48. maddesi gereğince hazırlamak, İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 21. maddesine göre kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi hareket etmek, gider teklifini aynı Yönetmeliğin 23.maddesine göre teklif etmek,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre yılsonu faaliyet raporu hazırlamak,
5. Pazarlanabilir yıllık üretim miktarını ton/yıl teknik birimlerce hazırlayarak Temmuz ayı içinde muhasebeye intikal ettirmek, üretim birimlerince üretim faaliyetleri süresince hazırlanacak temel tüketim malzemeleri listesini ambarla müşterek hazırlamak,
6. Üretim masraflarının diğer harcama kalemleri olan işçilik ücretleri ve işçilik ücretlerine bağlı diğer ödemeleri bütçenin hazırlayacağı yıl içindeki ücret artışları da dikkate alınarak fasıllar halinde hazırlamak ve muhasebeye intikal ettirmek,
7. Teknik birimlerce ön görülen yatırımlar bütçe yılındaki birim maliyetleri hesap edilerek tanzim edilecek raporlarla yatırım listelerini tanzim etmek,
8. Kar-zarar hesabı, gelir-gider hesabı çıkarmak,
9. İşletmenin kıymetli evrak niteliğinde bulunan makbuz, teslimat, tahsil ve tediye fişlerini bastırmak, basılan bu matbu evrakları tutanakla teslim almak, makbuz kayıt defterine işlemek, görevlilerine imza karşılığında teslim etmek, iadesi halinde teslim alınarak muhafaza etmek,
10. 1211 Sayılı Merkez Bankası Kanununun 41. ve 111. maddelerine göre Merkez Bankası bulunmayan yerlerde bu bankanın veznedar görevini yapan Ziraat Bankasında ve izin verilen diğer bankalarda işletme adına açtırılacak hesapta işletme nakit varlığını muhafaza etmek,
11. Bankalardan yapılacak ödemelerde çekle ve talimatla ödemede bulunmak, keşide edilecek banka çeklerini müdür ile birlikte imzalamak ve düzenlemek, (İşletmenin özel, tüzel ve kamu kurumlarına yapacağı tahsilât ve ödemeler için düzenlenen çek ve ödeme emirleri ile tahsilâtla ilgili yetki belgelerinde, müdür ve muhasebe sorumlusunun birlikte imzalarının bulunması zorunludur.)

12. İşletme kasasında kanun ile belirlenen miktardan fazla para bulundurmamak, bankaların kapalı bulunduğu resmi tatil günlerinde birikecek paraları işletme kasasında muhafaza altına almak, kasanın bulunduğu yerde iç hizmetler bürosu ile temas kurularak kasanın emniyetini aldirmek,
13. Müdür yetkisinde olan harcamalara ait masraf evraklarını, bütçe giderlerinden aranacak belgeleri noksansız tanzim ettirmek, ödenmesi için yetkilinin onayına sunmak,
14. Yatırım ve sarf malzemelerine ait piyasa araştırması yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, satın almalar için teklif ve dosyaları müdüre vermek,
15. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer kanunlarla ilgili ödemeler, işçi sigorta primleri, 657 sayılı Kanuna bağlı memurların emekli kesenekleri gibi emanetler, kurumlar vergisi ve 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince sorumluluğu gerektirir ödemelerin vergi, harç ve rüsumların kanuni süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırılmasından sorumlu bulunmak, geç yatırılması makul bir özre dayanmadığı takdirde faiz ve cezalarını şahsen ödetmek,
16. Her yıl bütçe kanunu ile kabul edilen limiti aşmamak üzere yalnız bir mutemede bu limit dâhilinde avans vermek,
17. Birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca alınan kararları uygulamak,
18. Müdürün vereceği sair görevleri yapmakla birlikte burada sayılmayan görevleri yapmak ve yaptırmak.

Pazarlama Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

İç Hizmetler Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kendisine bağlı birimlerin nöbet vardiya cetvellerini tanzim etmek, göreve çıkartmak,
2. Birimlerin her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, müdüre yazılı olarak bildirmek,
3. İç hizmetler birimini gerektiren tedbirleri almak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
4. Birimlerin diğer birimlerle koordineli çalışmalarını sağlamak.

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

5.12 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Ulusal ve uluslar arası Hibe Programları kapsamında açılan teklif çağrılarını kontrol ederek uygun olan projeleri hazırlamak,
2. İl Özel İdaresine bağlı Müzelerle İlgili iş ve işlemleri yapmak, yeni müzelerin kurulmasını sağlamak, müzelerle ilgili projeler hazırlamak,
3. Amasya Valiliği tarafından seçilen Kardeş Okullara yardım etmek ve ettirmek, yapılacak olan ziyaretleri organize etmek,
4. Kadınların yoksullukla mücadelesi için çözüm yolları üreten “Mikrokredi” yardımlarının alınmasına destek olmak,
5. İl sınırları içinde kadınlara yönelik sorunların çözümü için sosyal hizmet felsefesi doğrultusunda bu hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
6. Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridorun genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
7. İl Özel İdareimize bağlı faaliyet gösteren Sanat Atölyesi biriminin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
8. El sanatları, beceri ve meslek edindirme projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve projeleri uygulamak,
9. İlimizde düzenlenen sağlık, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek olmak,
10. Kültürel ve turizm içerikli çalışmalar yapmak,
11. Yeni kültür merkezlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
13. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi gibi ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
14. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
15. Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için üniversite ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,

16. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve İlköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
17. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı kütüphane ve tarihi değere sahip yerlerin donanım ve diğer ihtiyaçlarına katkı sağlamak,
18. Engelli, ev kadını ve çocukların kültürel ve sosyal yönden gelişmelerini sağlayıcı işlevleri yürütmek,
19. İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle il ekonomisinin gelişmesine ve İl halkının bütünleşmesine katkıda bulunmak,
20. Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunların işletilmesini sağlamak,
21. Turizmi ilimiz ekonomisinin verimli bir sektörü haline getirmek için İl dâhilinde turizme elverişli bütün imkânları değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
22. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler yapmak,
23. Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek,
24. Hizmet binaları ve sosyal tesislerin temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek,
25. Ulusal ve uluslararası alanlarda ilimizi tanıttacak festivaller ve organizasyonlar düzenlemek ve İlimizi yurtiçi-yurtdışı fuar ve festivallerde temsil etmek,
26. Çocuk yuvaları, yaşlı bakımevleri gibi yerlere etkinlikler düzenleyerek ziyaretlerde bulunmak,
27. Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,
28. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
29. Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak,
30. Kütüphane ve basılı yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
31. Amasya Kalesinde mevcut Kale Bayrağı ve Saat Kulesinde mevcut saatin anlamına ve önemine uygun bakım kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
32. İl Özel İdaresine ait müzelerin işletimini yapmak,
33. KADHİM faaliyetlerini yürütmek,
34. Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesini uygulamak,
35. İl Özel İdaresine ait Misafirhane, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordine etmek, kontrolünü sağlamak ve istatistikî verilerini tutmak,
36. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeleri hazırlamak,
37. İlimizin tanıtılması için her türlü çalışmalarda yer almak, bu kapsamdaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine halinde olmak,
38. Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
39. Kültür ve sanat evlerinin aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını yaptırarak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını sağlamak,
40. İdarenin genel tören hizmetlerini yürütmek, bu konuda ki tüm çalışmaları organize etmek,
41. Resmi Gazeteyi takip etmek,
42. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
43. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
44. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
45. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,

46. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
47. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
48. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

1. Görev alanı içerisinde, çevre, doğal kirliliğinin önlenmesi, evsel katı atıkların ve sıvı atıkların, ekolojik dengeyi bozan hava, su ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi konularında yapılan çalışmalarda Kurumumuzu temsil etmek,
2. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
3. Görev alanı içerisinde, bulunan yerleşim yerlerinde, Atık su tesisleri (şebeke, fosseptik, arıtma) ile ilgili proje, uygulama, bakım-onarım iş ve hizmetlerini yürütmek,
4. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre sağlığı hizmetlerini takip etmek,
5. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde ağaçlandırılma çalışmalarının koordinasyonunda yer almak,
6. Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması çalışmalarını yürütmek,
7. Belediye sınırları dışındaki yerleşim yerlerinde çevrenin güzelleşmesini sağlamak ve yeşil bir yerleşim alanı oluşturmak, tarım dışındaki alanlarda toprağı korumak ve erozyonun önlenmesi amacıyla her türlü ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
8. Belediye sınırları dışındaki yerleşim alanlarında ve köylerde vatandaşların dinlenmesine ve eğlenmesine yardımcı olacak parklar, piknik ve yürüyüş alanları ve bahçeler ile çocuklar için oyun alanları ve oyun gruplarının oluşturulması çalışmalarını yürütmek ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
9. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereğince İl'de kullanılacak yakıtlarla ilgili

- toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde bulunmak,
10. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre hava kalitesinin ölçümünü yapmak, yaptırmak, ölçüm sonuçlarını yayınlamak, gerektiğinde talepte bulunan kişi ve kuruluşlara vermek,
 11. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde araç egzozlarından çıkan gazların hava kalitesine olumsuz etkisini sınırlamak için gerekli çalışmaları yapmak, araç trafik seyrinin hava kalitesini iyileştirmesi yönünde düzenlenmesini imkanlar ölçüsünde sağlattırmak,
 12. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Kanunu'na göre; "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" gereğince Bakanlık tarafından verilen yetkiye dayanılarak çalışmalar yapmak,
 13. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Sağlığı ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarının tespit edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
 14. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Gıda sektöründe faaliyet gösteren tüm işyerlerinin teknik ve hijyenik denetimlerinin ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamak,
 15. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Güvenli gıda tüketimi ve dengeli beslenme bilincinin yerleştirilmesi amacıyla her yaştan tüketiciye konuyla ilgili bilgilendirme eğitimleri vermek,
 16. Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
 17. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak, yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,
 18. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Evsel katı atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katkıda bulunmak ve yapılan projeleri uygulamak,
 19. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Parlayıcı ve yanıcı tehlikeli kimyasalların üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettirmek, üretim, depolama ve satış yerlerini kontrol etmek, gerekli izinleri vermek ve yasal işlem uygulamak,
 20. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılması ve bertarafının yapılması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
 21. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde "Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre kaçak petrol olarak tanımlanan ürünlerin tespit edilmesi, saklanması ve tasfiye edilmesi işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
 22. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda, "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
 23. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
 24. Kaçak akaryakıt iş ve işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve sonuçlandırmak.
 25. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
 26. Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin alt yapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük bakım-onarımları yapmak ve yaptırmak,

27. Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal ve biyolojik arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
28. İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde uçkun ve larva ile mücadele çalışmaları yapmak,
29. Her türlü ağaçlandırma, ağaç bayramı kutlamalarını organize etmek,
30. Evsel atıkların toplanması ve kanalizasyon alt yapısı, sıvı atıkların yönetilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yönetmek,
31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
32. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
33. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
34. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
35. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
36. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
37. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
38. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Kurumdaki orta ve üst yöneticilerin yöneticilik ve liderlik yetkinliklerini; insan kaynağının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik sistemli eğitimler verilecek ve stratejik planlama sürecinin sonraki dönemlerde de sağlıklı ve etkin bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- İl Özel İdaresinin yaptığı çalışmalardan medya yoluyla tüm kesimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- Hizmetlerin hızlı sağlıklı yürütülebilmesi için uygun çalışma alanları oluşturulacaktır.
- Kurumun gelir girdilerinin artırılmasına yönelik olarak taşınır ve taşınmaz malların çeşitli yollarla (kira, satış, amme hizmeti vb.) değerlendirilecek ve gelirler artırılacaktır.
- Planlı ve plansız alanlarda, imar ve kentsel iyileştirme açısından ihtiyaç duyulan öncelikli eksiklikler tamamlanacaktır.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, kanalizasyon, atıksuyun arıtılması, katı atıkların toplanması vb. sorunları gidermeye yönelik hizmetler sunulacaktır.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını en verimli ve en ekonomik şekilde kullanılması için çalışmalar yapılacaktır.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarının tamamı karşılanacak, su kayıp-kaçakları önlenecek, mevcut şebekeler iyileştirilerek sağlıklı ve çevre dostu malzeme kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
- Kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak için çalışmalar yapılacaktır.
- Yoldan kaynaklanabilecek kusurların azaltılması için ihtiyaç duyulan yerlerde ulaşım standardı yüksek yeni yollar yapılacak, mevcut yolların standardı yükseltilerek ihtiyaç duyulan gerekli alt yapılar tamamlanacaktır.
- Kurumumuz yatırım hizmetlerinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli iş makineleri alınacak veya kiralama yoluna gidilecek; iş makinelerinin daha verimli çalıştırılması için gerekli bakım onarımları yapılacak ve ekonomik ömrünü tamamlamış iş makineleri servis dışı tutularak makine parkının işlerliği sağlanacaktır.
- Temel eğitimde nitelik ve nicelik ile ilgili sorunları çözmek için altyapı, insan kaynakları, rehberlik ve hizmet içi eğitim alanlarında yürütülen çalışmalara destek sağlanacak.
- Kültür varlıklarını açığa çıkarmak, varlık ve değerlerini koruyarak sürdürülebilirliklerini sağlama amacına destek sağlanacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın tanınması ve bu sayede daha çok ziyaretçinin ilimizi ziyaret etmesi için bütün alternatif tanıtım imkanları kullanılarak ulusal ve uluslararası alanda tanıtım çalışmaları yapılarak Amasya Turizmi markalaştırılacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın korunması ve tanıtılması adına halkta ve turizm işletmelerine yönelik eğitim programları düzenlenerek kültürel miras bilinci oluşturulması ve kentin turizme hazır olması sağlanacaktır.
- İldeki turizm potansiyellerini en etkin ve verimli şekilde değerlendirebilmek için, ihtiyaç duyulan alt ve üstyapı çalışmaları yapılacaktır.
- Rekabet gücü yüksek, verimli ve kaliteli, marka oluşturabilecek bitkisel üretim modeline geçilecektir. Yayımlar ve teşvik çalışmalarına hız verilecektir.
- Verimli, kaliteli, rekabet gücü yüksek, sertifikalı ve planlı bir hayvansal üretim modeline geçilecektir.
- Tarladan Sofraya Güvenli ve Sağlıklı Bir Üretim Modeline Geçilerek, Gıda Güvenliği Sağlanacaktır.

- Kırsal Alanda Tarımsal Altyapı Sağlanarak, Rekabet Gücü Yüksek Bir Tarım Sektörü Oluşturulacaktır.
- Sağlık hizmetlerini her kesime modern ve kaliteli bir şekilde sunabilmek için İhtiyacı olan sağlık evlerinin bakım onarımı yapılacaktır.
- Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerinin kalitesi artırılacak, sağlık hizmetlerinin büyük oranda birinci basamakta gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, bu sağlık kuruluşlarının alt yapısı ve insan kaynakları güçlendirilecektir. Ayrıca Acil Sağlık Hizmetlerinde kalite artırılarak acil vakaya ulaşma seviyesi istenilen düzeye çıkarılacaktır.
- Koruyucu sağlık hizmetlerinde kalite arttırılacak ve KKKA hastalığına ve olası influenza salgınına hazırlıklı olunacaktır.
- Sportif faaliyet ortamlarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde yeni tesisler yapılacak, mevcut alt yapı tesislerinin verimli bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.
- Doğal afet (deprem, su baskını vb.) durumlarında ve olağanüstü durumlarda halkın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tedbir ve müdahale mekanizmaları kurulacaktır.
- Gelirleri ve/veya sermaye birikimleri yetersiz küçük girişimcilerin ve dezavantajlı grupların; mesleki, sanatsal birikimlerini ve yeteneklerini gelirlerini arttırıcı faaliyetlere kanalize etmek amacıyla mikro kredilerle desteklenmesi sağlanacak ve işsizliğin azalmasına katkıda bulunulacaktır.
- 2019 yılı sonuna kadar üretim ve satış şartları daha da geliştirilerek İşletmenin gelirleri yıllık % 5 olmak üzere 5 yılda toplam % 25 oranında arttırılacaktır.
- Çevre ve insan sağlığı ve güvenliği ön planda tutularak çalışma ortamı oluşturulacaktır
- İlimizdeki mevcut ormanların korunması, miktarlarının arttırılması ve köylerin ekonomik yapılarının güçlendirilmesi amacıyla ağaçlandırma çalışmaları yapılacaktır.
- Güçlü toplum yapısı oluşturulması için eğitimler verilecektir.
- Korumaya muhtaç bireylerin yeterli ortamlarda barınmaları sağlanacaktır.
- Mevsimlik gezici tarım işçilerinin çalışma ve sosyal hayat koşulları bütünsel ve çok boyutlu bir bakış açısıyla değerlendirilerek iyileştirmeye gidilecektir.
- Sosyal yaşamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel İlkelerimiz

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Amasya İl Özel İdaresinin 2018 Mali Yılı Bütçesi İl Genel Meclisi tarafından 79.000.00,00 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe başlangıç ödeneğine 2017 yılından 67.805.323,17 TL devredilmiştir. Yıl içinde bütçede gerçekleşen 64.181.977,27 TL ek ve olağanüstü ödeneklerle 2018 yılı toplam ödeneği 210.987.300,44 TL'ye ulaşmıştır. 210.987.300,44 TL toplam ödenekten 2018 yılı içerisinde 175.816.907,49 TL harcanmış (%83,33), yılsonunda kullanılmayan 60.523,89 TL ödenek iptal edilmiş, 35.109.869,06 TL devam eden projelerden dolayı 2019 mali yılına devretmiştir. Gider türleri itibarıyla harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama %
01	Personel Giderleri	12.919.050,00	51.740.982,69	48.861.442,35	94,04
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	81.000,00	3.091.200,18	3.091.200,18	100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.930.451,00	31.998.544,28	29.757.136,43	92,09
04	Faiz Giderleri	420.000,00	334.176,40	334.176,40	100
05	Cari Transferler	2.137.970,00	2.784.054,04	2.784.054,04	100
06	Sermaye Giderleri	43.116.503,00	120.852.804,57	90.803.359,81	75,01
07	Sermaye Transferleri	182.970,00	185.538,28	185.538,28	100
08	Borç Verme	100.000,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	3.112.056,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		79.000.000,00	210.987.300,44	175.816.907,49	83,33

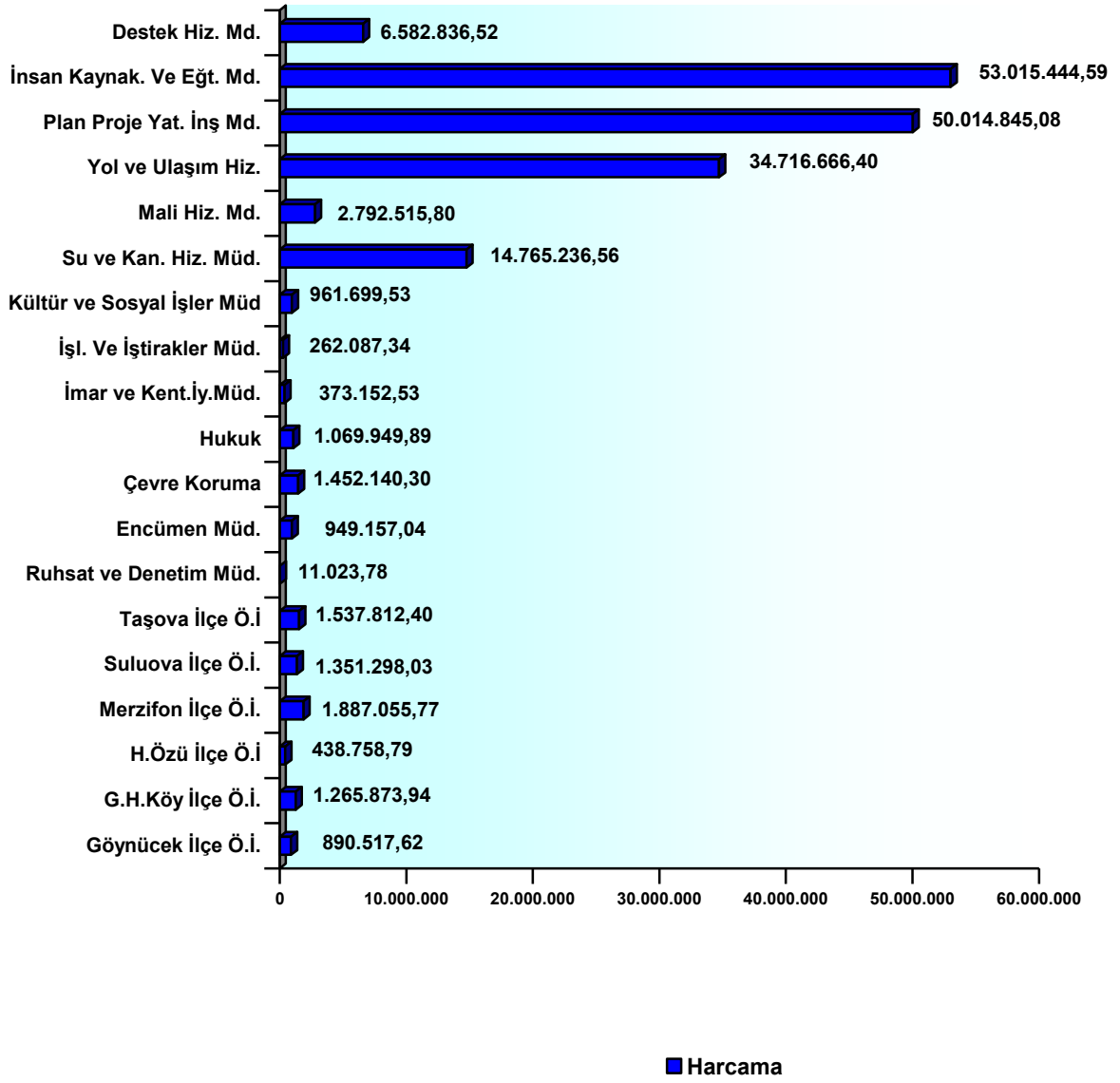
Tablo 19 İl Özel İdaresi 2018 Mali Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

Personel giderlerine mali yılbaşında 12.919.050,00 TL ödenek konulmuş; Özel İdare Personel gideri, Mülga Köy Hizmetleri Personelinin giderleri, İl Genel Meclis ile Encümen Üyelerinin oturum ücretleri, Muhtar Maaşları ve Stajyer öğrenci ücretleri için yıl içinde yapılan ek bütçe, gelen ödenekler ve aktarmalar ile yılsonu ödeneği 51.740.982,69 TL'ye çıkmış, yılsonunda da 48.861.442,35 TL'si harcanmıştır.

Kurumsal Kod					Açıklama	Bütçe	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Harcama %
I	II	III	IV	V					
44	05	00	62	01	Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	949.841,07	890.517,62	93,75
44	05	00	62	02	Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	1.365.260,42	1.265.873,94	92,72
44	05	00	62	03	Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	566.377,78	438.758,79	77,46
44	05	00	62	05	Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	1.923.847,14	1.887.055,77	98,08
44	05	00	62	06	Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	1.392.773,34	1.351.298,03	97,02
44	05	00	62	07	Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	30.000,00	1.585.325,73	1.537.812,40	97,00
44	05	01	18	00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	153.000,00	11.023,78	11.023,78	100
44	05	01	10	00	Encümen Müdürlüğü	600.000,00	949.157,04	949.157,04	100
44	05	01	23	00	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2.595.000,00	1.452.140,30	1.452.140,30	100
44	05	01	24	00	Hukuk Müşavirliği	455.000,00	1.069.949,89	1.069.949,89	100
44	05	01	13	00	İmar ve Kentsel İyileştirme. Müdürlüğü	176.000,00	373.152,53	373.152,53	100
44	05	01	15	00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	150.000,00	262.087,34	262.087,34	100
44	05	01	22	00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.205.000,00	992.244,04	961.699,53	96,92
44	05	01	25	00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	15.000.000,00	14.765.236,56	14.765.236,56	100
44	05	01	20	00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.532.996,00	2.792.515,80	2.792.515,80	100
44	05	01	30	00	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	30.000.000,00	34.716.666,40	34.716.666,40	100
44	05	01	33	00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	4.935.006,00	80.679.966,90	50.014.845,08	61,99
44	05	01	71	00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14.020.000,00	55.736.842,29	53.015.444,59	95,11
44	05	01	73	00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.837.995,00	7.924.056,51	6.582.836,52	83,03
TOPLAM:						79.000.000,00	210.987.300,44	175.816.907,49	83,33

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

2018 yılı gider bütçesinin kurumsal kodlarına göre ayrılan ödeneklerinin gerçekleşme oranı % 83,33' dir. Bu oran 2018 yılının oldukça etkili ve verimli bir çalışma ile geçirildiğini göstermektedir.

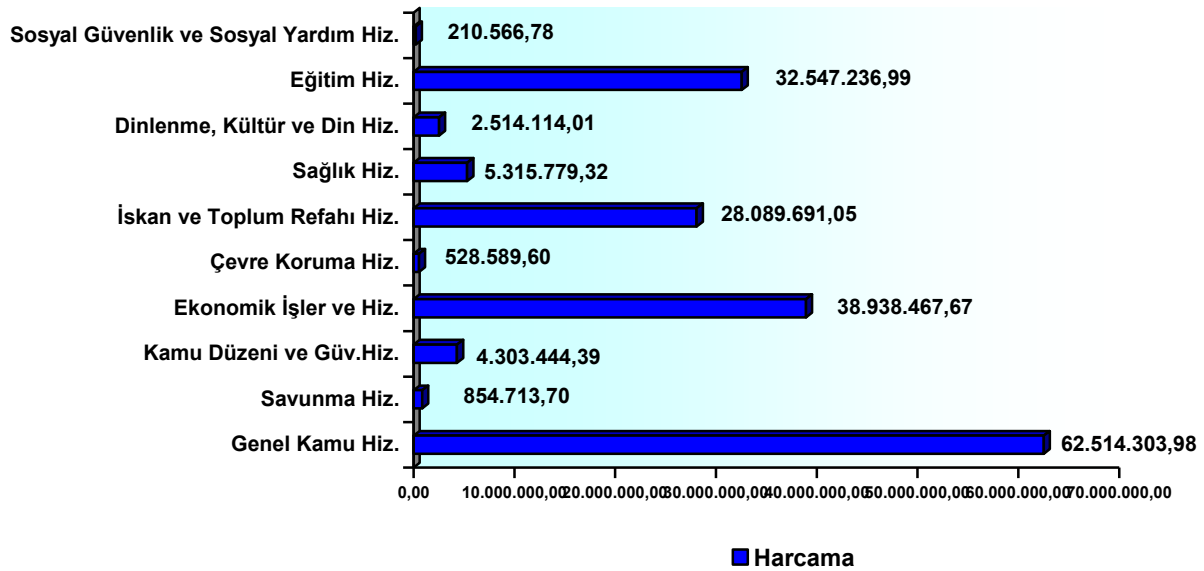


Grafik 7 Kurumsal Kodlara Gore Harcama Miktarı (TL)

2018 mali yılı İl Özel İdare Bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarlarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödenəđi	Yıl Sonu Ödenəđi	Harcama	Harcama (%)
1	Genel Kamu Hizmetleri	39.164.503,00	63.117.298,92	62.514.303,98	99,04
2	Savunma Hizmetleri	0,00	977.100,62	854.713,70	87,47
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	8.923.275,99	4.303.444,39	48,22
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	33.480.495,00	39.331.967,58	38.938.467,67	98,99
5	Çevre Koruma Hizmetleri	1.000.000,00	528.589,60	528.589,60	100
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	2.950.000,00	30.708.990,78	28.089.691,05	91,47
7	Sağlık Hizmetleri	2,00	11.106.895,83	5.315.779,32	47,86
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	6.045.690,92	2.514.114,01	41,58
9	Eğitim Hizmetleri	2.350.000,00	49.823.591,46	32.547.236,99	65,32
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	55.000,00	423.898,74	210.566,78	49,67
Genel Toplam:		79.000.000,00	210.987.300,44	175.816.907,49	83,33

Tablo 21 İl Özel İdaresi 2018 mali yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda dağılımı



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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Amasya İl Özel İdaresi 2018 Mali Yılı Bütçesi fonksiyonel bazda; Genel Kamu Hizmetleri için ayrılan 63.117.298,92-TL ödenekle personel giderleri, Vali, vali yardımcıları, kaymakam ve muhtar ödemeleri, köy ve birliklere yardımlar ile Kent Güvenlik ve Yönetim Sistemi harcamalarına 2018 yılı içerisinde 62.514.303,98-TL sarf edilmiştir. Ödeneklerin harcama oranı %99,04' tir. Sivil Savunma Hizmetleri için ayrılan 977.100,62-TL ödenekle, 2018 yılı içerisinde 854.713,70-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %87,47'dir. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri için ayrılan 8.923.275,99-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 4.303.444,39-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %48,22'tir. Ekonomik İşler ve Hizmetleri için ayrılan 39.331.967,58-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde toplam harcama 38.938.467,67-TL' dir. Ödenğin harcama oranı %98,99' dir. Çevre Koruma Hizmetleri için ayrılan 528.589,60-TL ödenek olup, 2018 yılı içerisinde 528.589,60-TL harcama yapılmıştır. Bu işe ait ödenğin harcama oranı %100,00'dür. İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri için ayrılan 30.708.990,78-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 28.089.691,05-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %91,47'dir. Sağlık Hizmetleri için ayrılan 11.106.895,83-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 5.315.779,32-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %47,86'dir. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri için ayrılan 6.045.690,92-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 2.514.114,01- TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %41,58'dir. Eğitim Hizmetleri için ayrılan 49.823.591,46.-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 32.547.236,99-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %65,32' dir. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri için ayrılan 423.898,74-TL ödenekle 2018 yılı içerisinde 210.566,78-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı % 49,67' dir.

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

3- Mali Denetim Sonuçları

İl Özel İdaresinin dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 2018 yılına ait dış denetim halen devam etmektedir. 5302 sayılı Kanunun 17'nci maddesi kapsamında İl Genel Meclisinin Ocak 2019 toplantısında kendi üyeleri arasından oluşturduğu Denetim Komisyonu denetim çalışmalarını sürdürmektedir. Komisyon, Şubat ayı sonuna kadar denetimi bitirecek, hazırlayacağı raporu Nisan ayı toplantısında Meclise sunacaktır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2018 yılı için İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle ve merkezi idare tarafından belirli bir hizmetin sunumu için tahsisli olarak İl Özel İdaresine gönderilen ödeneklerle yürütülen faaliyet ve projeler aşağıdaki gibidir.

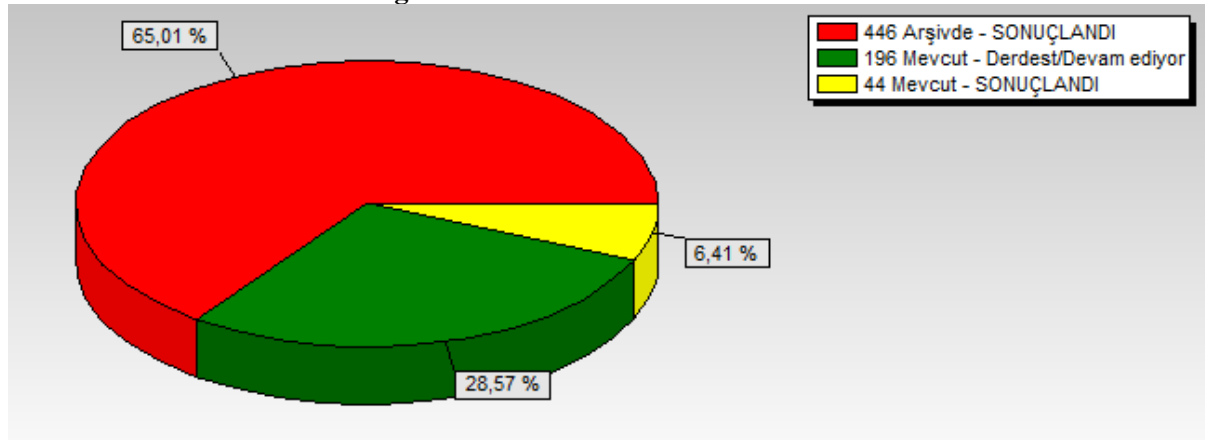
HUKUKİ İŞLEMLER

1.Davalar İşlemleri

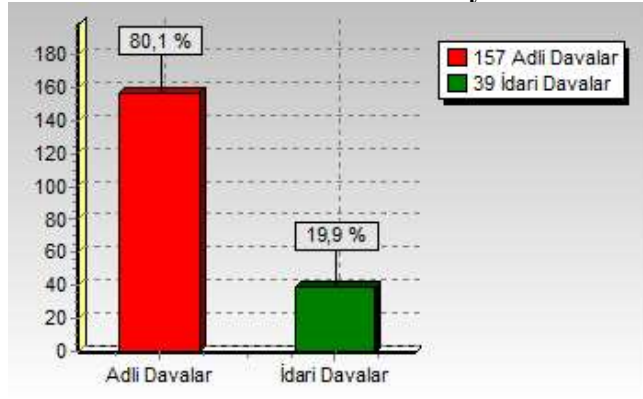
Yıllar	Açılan İnfaz Olan	Güncel Devam Eden	Toplam
2011	16	4	20
2012	8	9	17
2013	88	8	96
2014	84	29	113
2015	58	26	84
2016	50	15	65
2017	103	88	191
2018	3	53	56

Tablo 22 Davalar İcmali

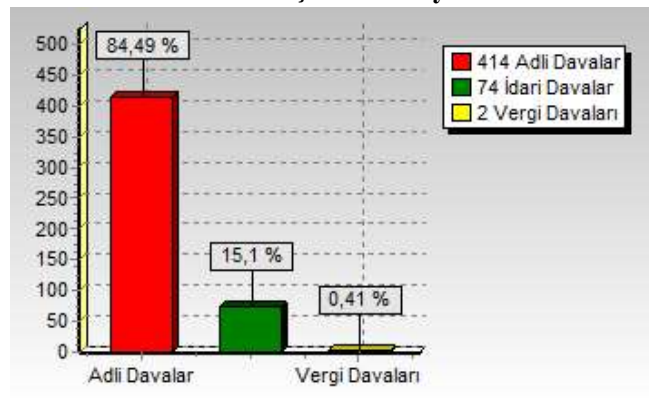
Davaların Durumuna Göre Dağılımı



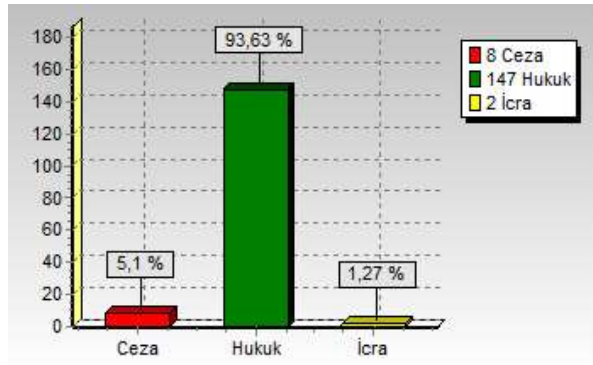
Dava Türüne Göre Devam Eden Dosyalar



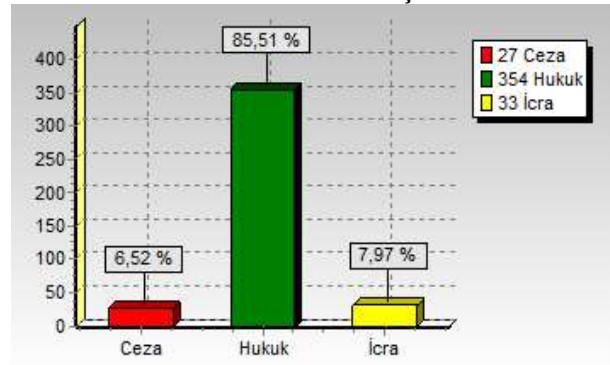
Dava Türüne Göre Sonuçlanan Dosyalar



Adli Davaların Türüne Göre Devam Edenler

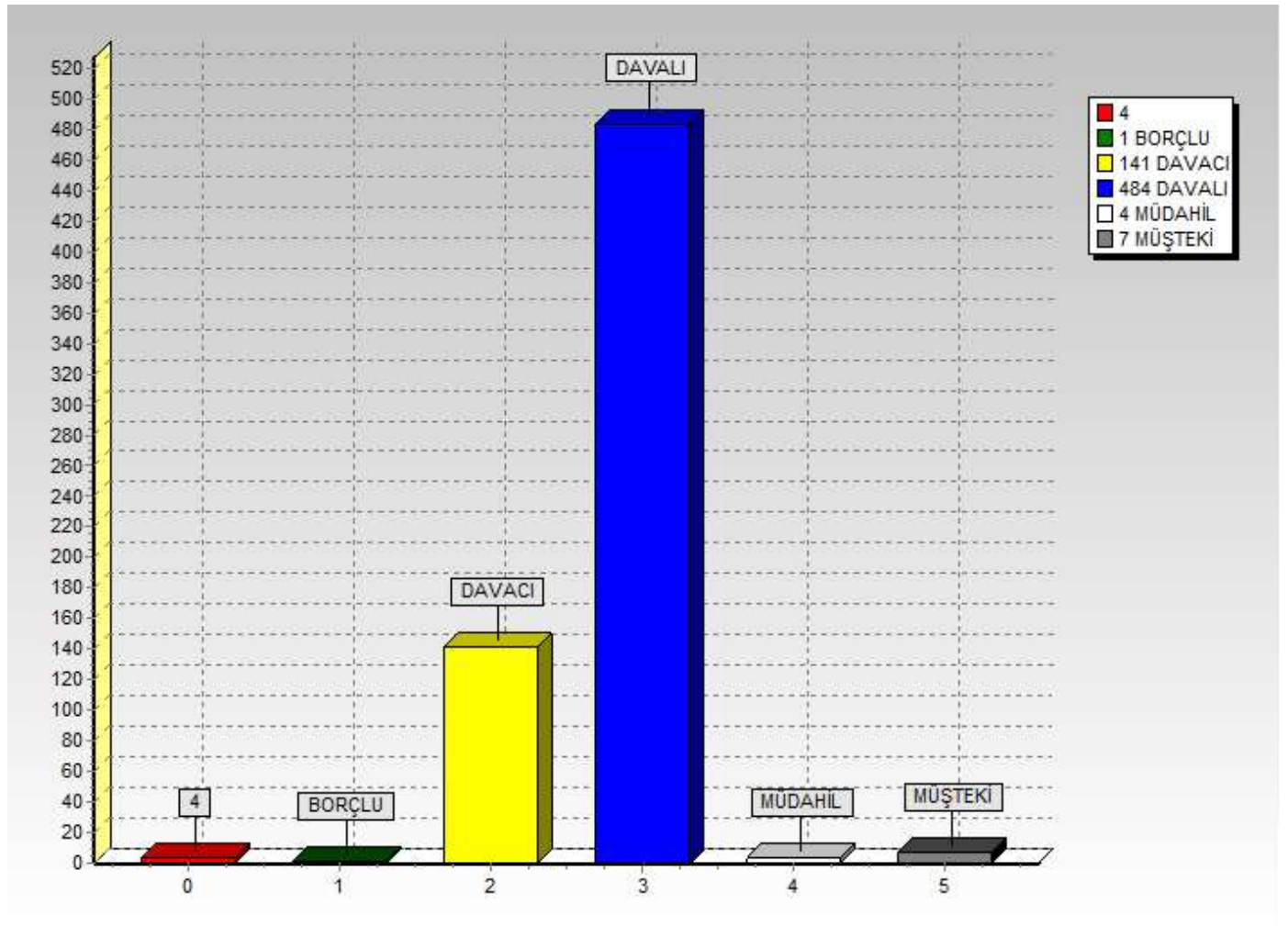
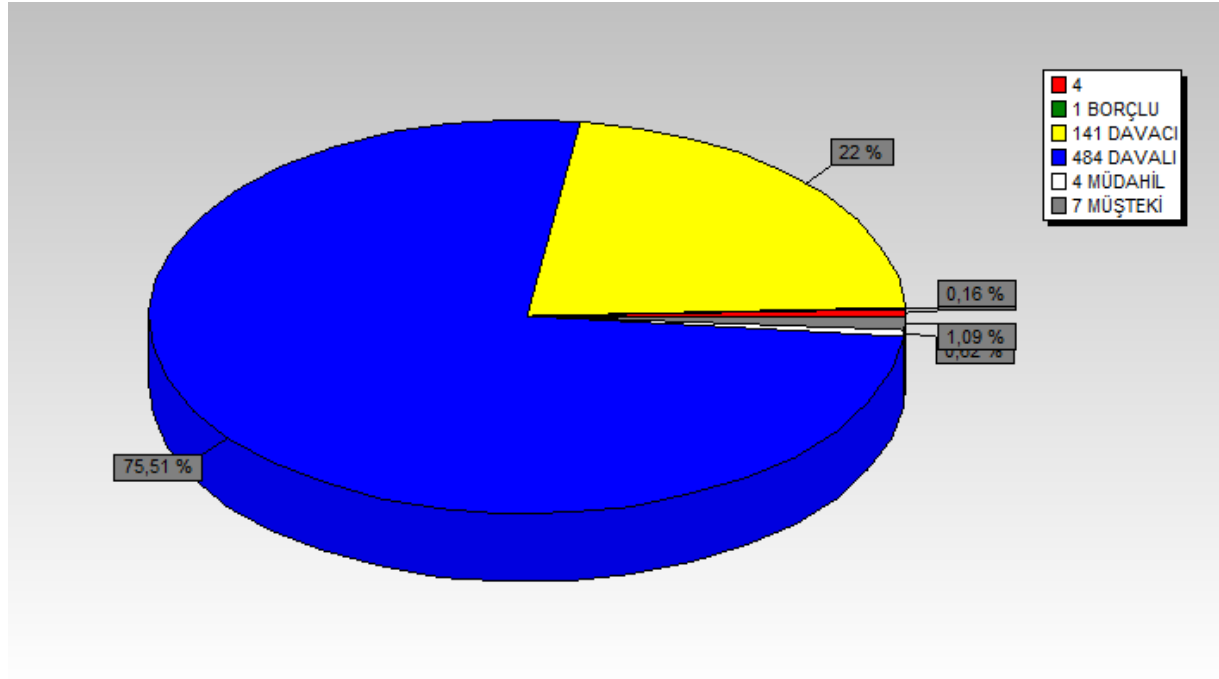


Adli Davaların Türüne Göre Sonuçlananlar



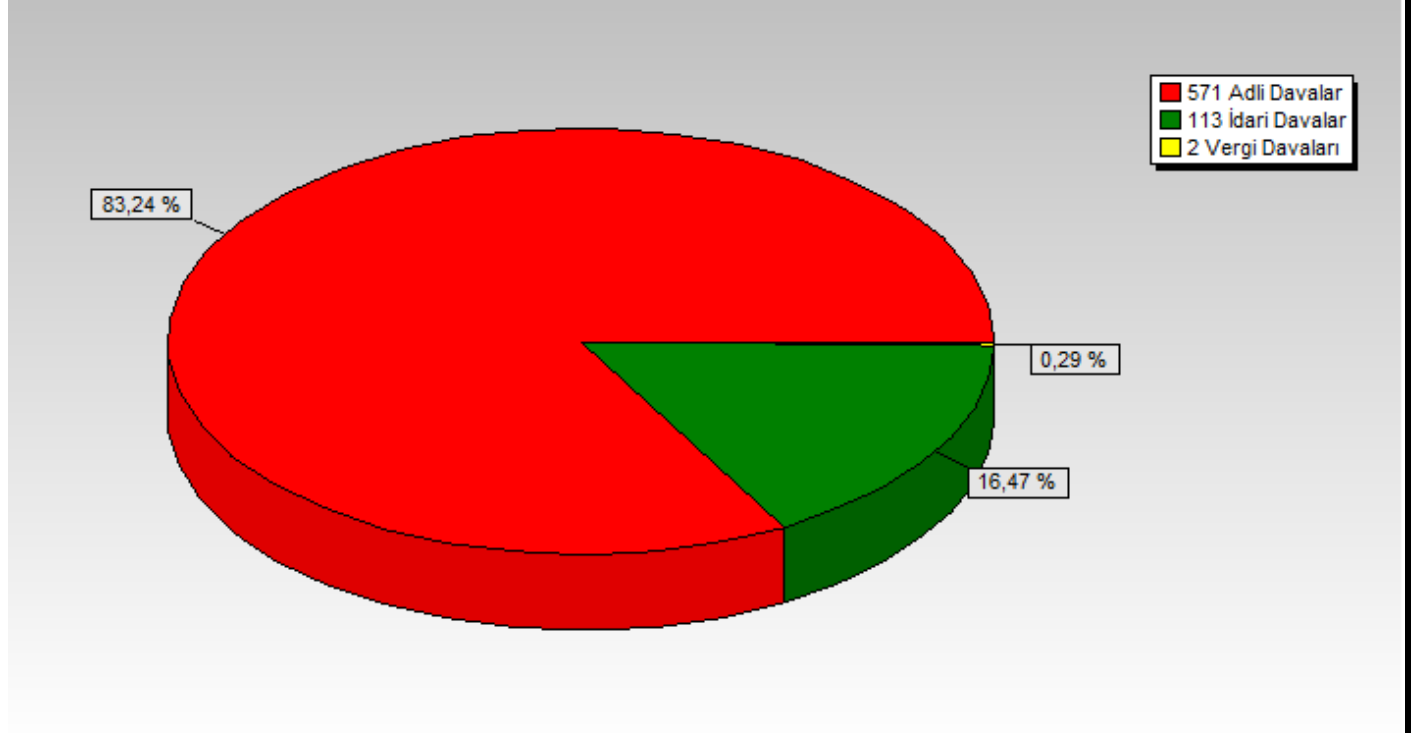
Grafik 9 Davaların durumuna göre dağılım

Davaların Taraflarına Göre Grafik



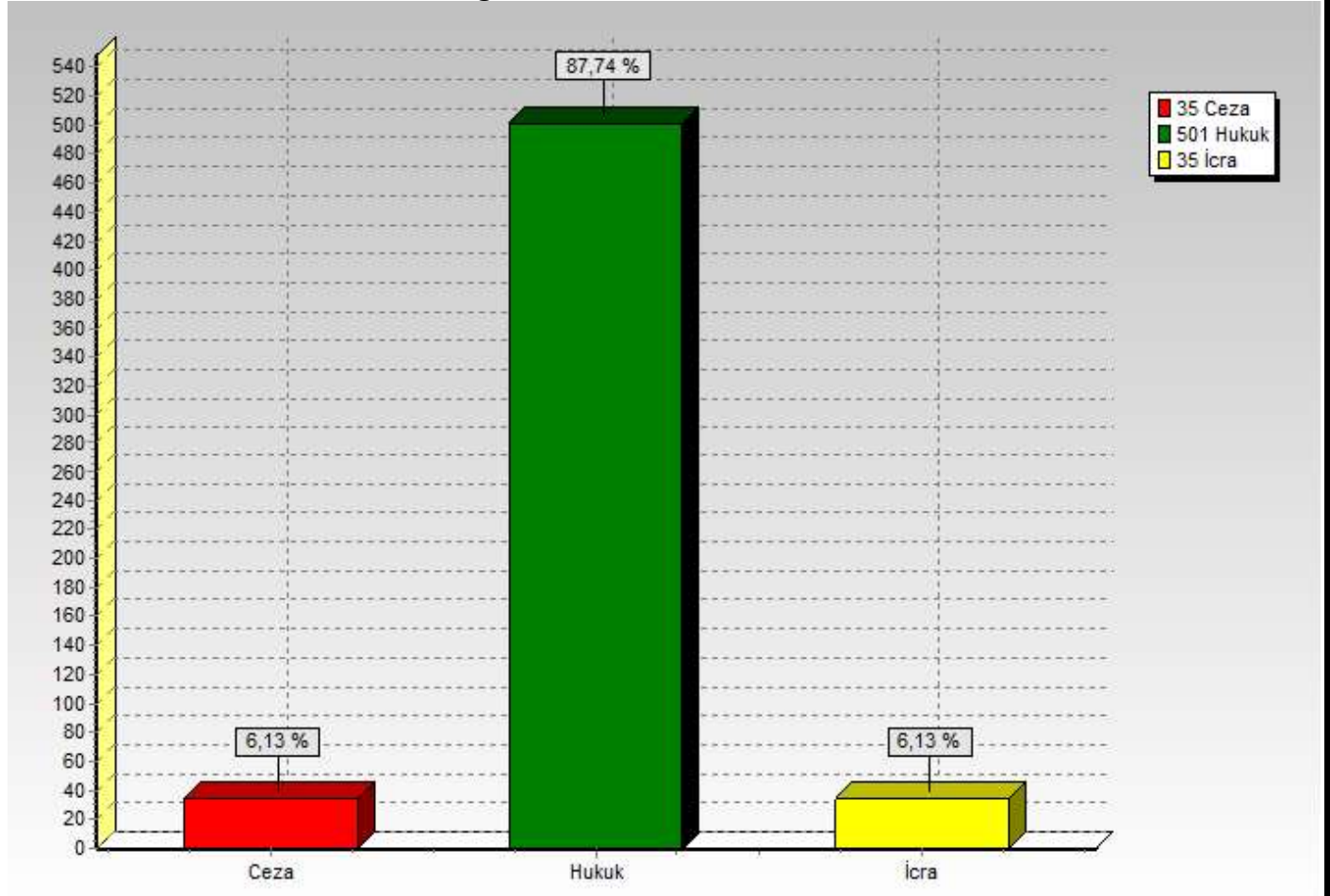
Grafik 10 Davaların taraflarına göre dağılımı

Davaların Dava Türüne Göre Dağılımı



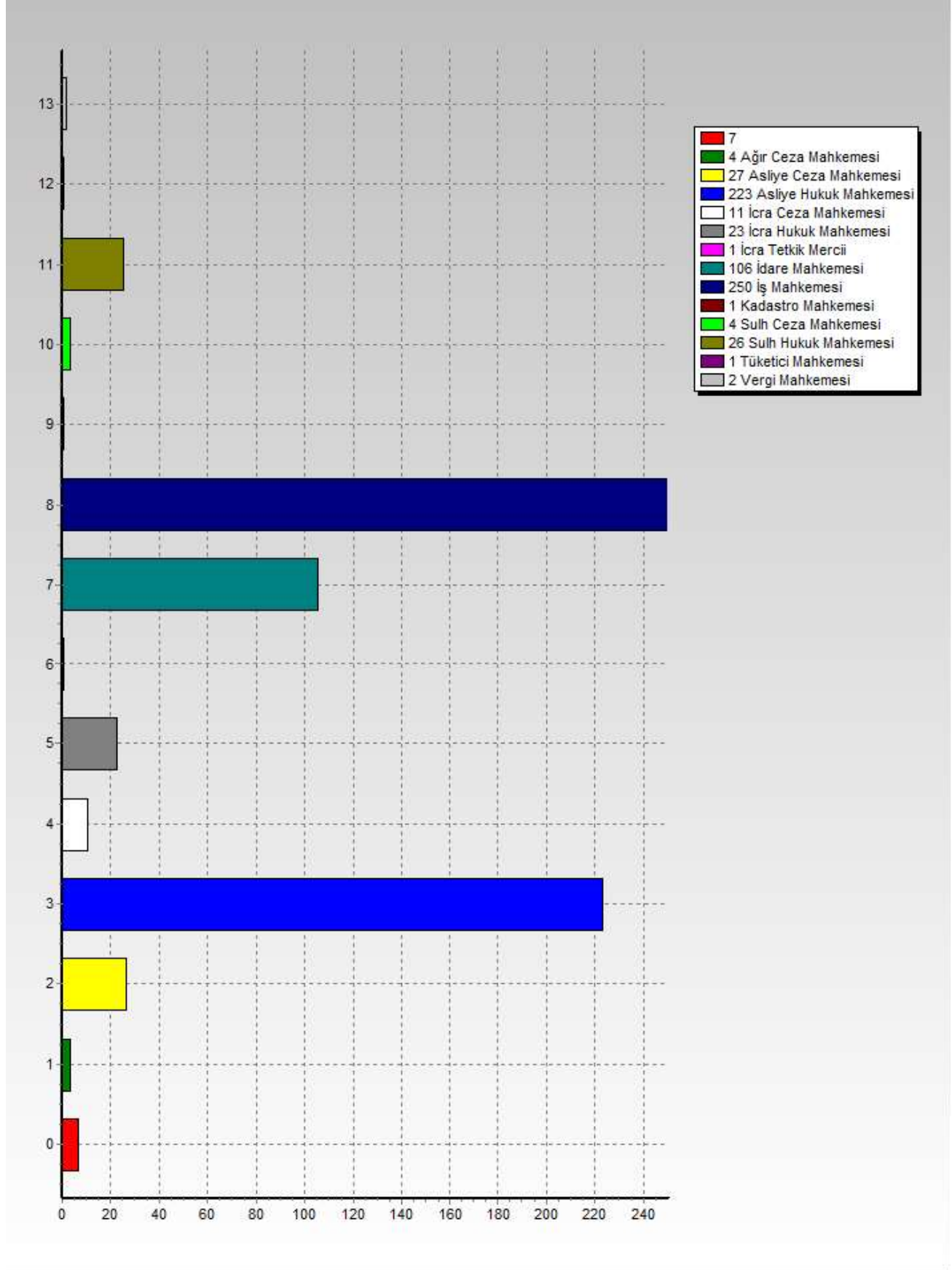
Grafik 11 Davaların türüne göre dağılımı

Adli Davaların Alt Türüne Göre Dağılımı



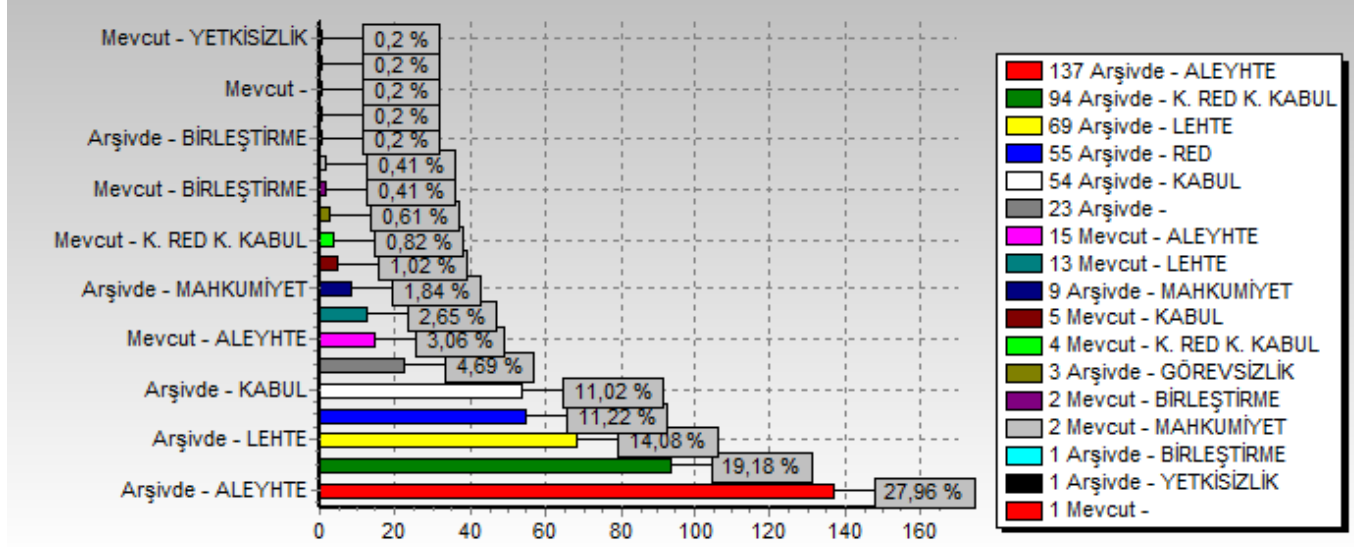
Grafik 12 Davaların mahkeme türüne göre dağılımı

Dosyaların Mahkeme Türüne Göre Dağılımı



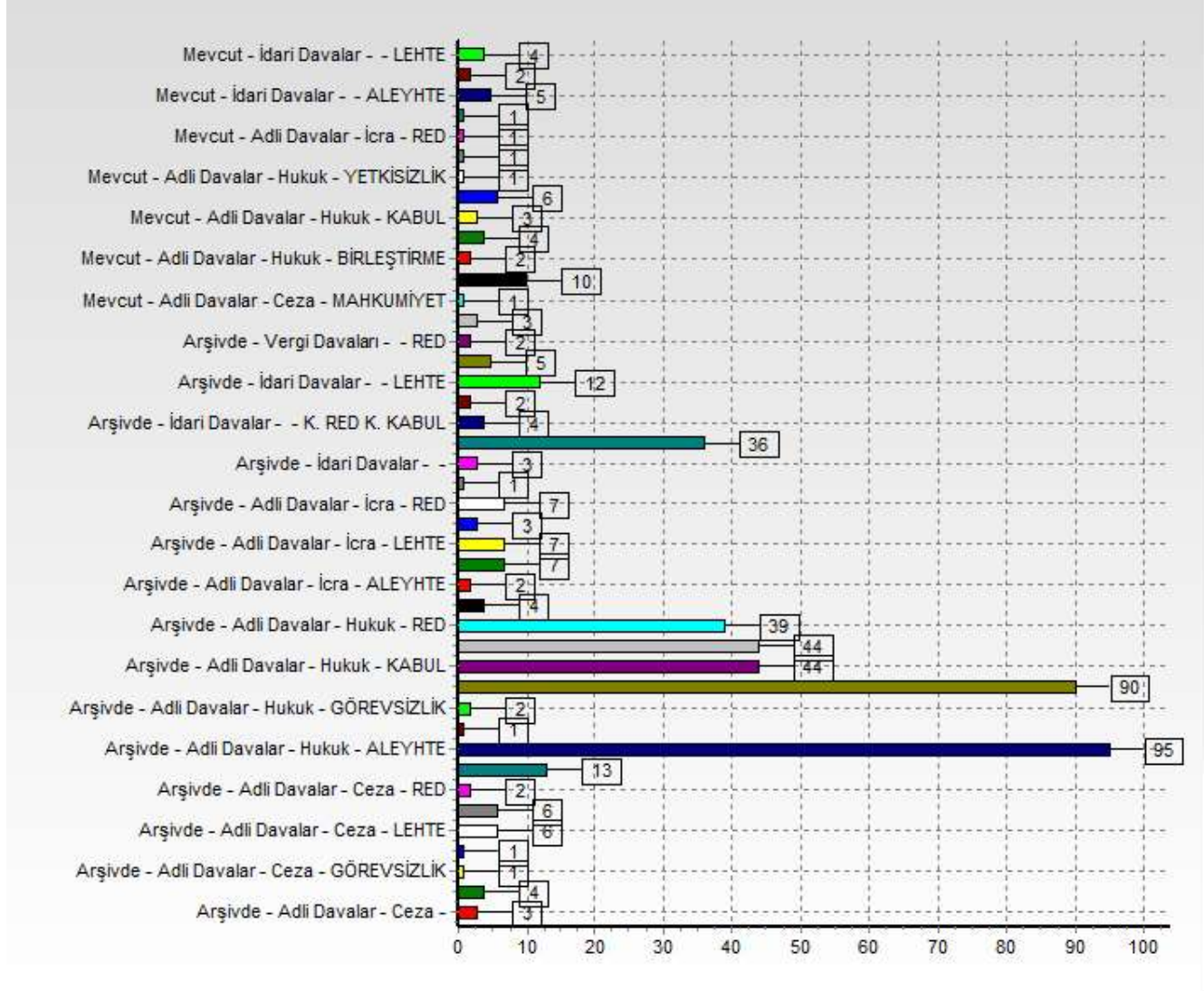
Grafik 13 Dosyaların mahkeme türüne göre dağılımı

Davaların Konumuna Göre Sonuçlanma Şekilleri



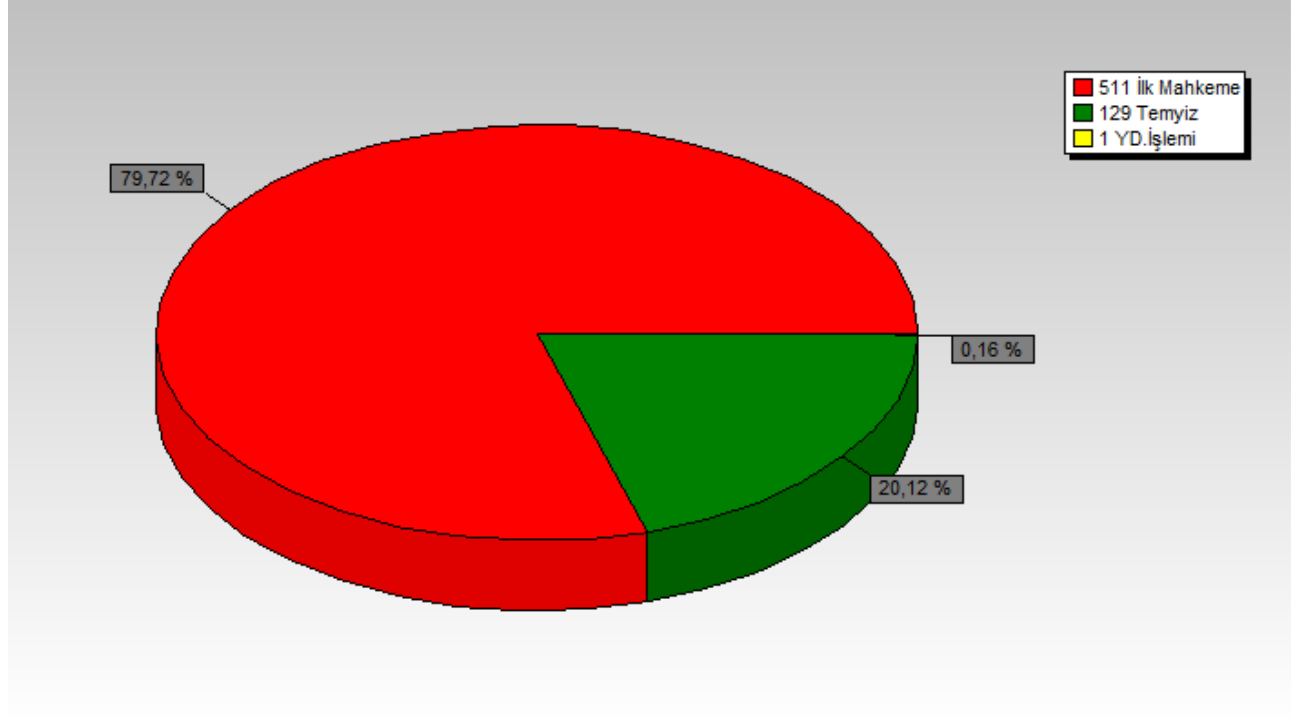
Grafik 14 Davaların Konumlarına göre dağılımı

Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı



Grafik 15 Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı

Davaların Aşamalarına Göre Grafik



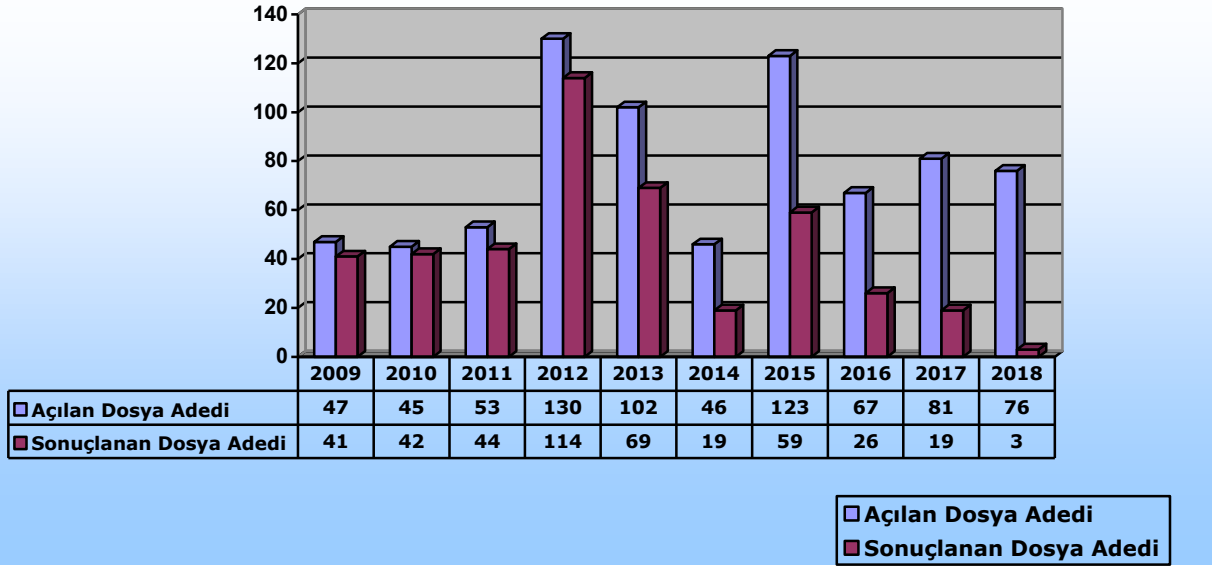
Grafik 16 Davaların aşamalarına göre grafik

2.İcra İşlemleri

Yıllar	Borç Tutarı (TL)	Tahsilat Tutarı (YL)	Terkin Tutarı (TL)	Tahsilat Oranı	Açılan Dosya Sayısı	İnfaz	Derdest	Terkin	Sonuçlanan Dosya Oranı
2009	78.925,35	81.610,99	217,72	103,7%	47	41	6	0	87,2%
2010	70.327,07	85.732,62	1.122,24	123,5%	45	42	2	1	95,6%
2011	50.830,74	37.315,07	1.132,44	75,6%	53	44	9	0	83,0%
2012	192.242,26	140.071,19	9.674,56	77,9%	130	115	11	4	91,5%
2013	103.411,47	58.223,93	39.689,44	94,7%	102	72	27	3	73,5%
2014	2.494.600,00	641.036,81	4.107,30	25,9%	46	22	24	0	47,8%
2015	489.691,32	113.300,22	7.487,67	24,7%	123	67	55	1	55,3%
2016	228.774,47	87.350,46	13.671,86	44,2%	67	44	22	1	67,2%
2017	733.315,45	144.146,61	124.649,82	36,7%	81	11	62	8	23,5%
2018	579.286,98	2.484,43	37.189,87	6,8%	76	1	73	2	3,9%
TOPLAM	4.442.118,13	1.388.787,90	201.753,05	35,8%	694	458	218	18	68,6%

Tablo 23 İcra takip izleme formu

İCRA TAKİP SERVİSİ FAALİYET İZLEME GRAFİĞİ



Grafik 17 İcra Takip Servisi İzleme Grafiği

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizde, 1404,81 km sathi kaplama asphalt, 180,72 km bitümlü sıcak karışım asphalt, 1.183,83 km stabilize kaplama, 253,66 km tesviye yol ve 33,12 parke olmak üzere 3056,14 km yol ağı bulunmaktadır. Ulaşım problemi olan köy ve bağlısı bulunmamaktadır.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından İl Özel İdaresi bütçesi ile köy yolları ve köylere bağlantılı yerleşim birim yollarının standartlara uygunluğu araştırılarak uygun olmayanların onarımı gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında denenmesi yapılmış olan Bitümlü Sıcak Asphalt Uygulamaları 2018 yılında 26 Köy yoluna 105,90 km uygulaması yapılarak Köy yollarımızın güvenli ulaşım standardı yükseltilmiştir. Yollarda meydana gelen çökme, bozulma veya heyelan durumlarında, yol güzergâhının değiştirilmesi ve iyileştirilmesi adına tesviye ve onarım çalışmaları yapılmıştır. Stabilize malzeme ihtiyacı olan yollarda da stabilize kaplama çalışması yürütülmüştür. Yıl içerisinde köy yollarında ve köy içi yollarda kanalizasyon ve içme suyu şebekesi yapılan köy ve mahallelere öncelik verilerek stabilize çalışmaları yapılmıştır. Yapılan çalışmaların denetlenmesi ve kontrolörlüğü sağlanmıştır. Devlet-vatandaş işbirliği ile yapılacak projeler için malzeme ve teknik yardımda bulunulmuştur.

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

1. İl Özel İdaresi Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

1.1. Asphalt Kaplama

2018 yılında Özel İdare ödeneği kullanılarak işçilik ve kontrollük hizmetleri İl Özel İdaresinden olmak üzere; 105,90 km Bitümlü Sıcak Asphalt kaplama 30,75 km I.kat sathi asphalt kaplama, 18,80 km II. kat sathi asphalt kaplama olmak üzere toplam 155,45 km Asphalt kaplama yol yapılmıştır.

1.1.1. Sathi Asphalt Kaplama



I.KAT ASFALT KAPLAMA

S.No	İlçesi	Köyyolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	MERKEZ	Kızılkışlacık Kızıloluk yayla yolu	0,50	0,50	36.000,00	Bitti
2	MERKEZ	Aş Kayrak Yk. Kayrak Köy yolu	2,20	2,20	215.600,00	Bitti
TOPLAM			2,70	2,70	251.600,00	
1	GÖYNÜCEK	Ardıçpınar Grup köy yolu	3,50	3,50	343.000,00	Bitti
2	GÖYNÜCEK	Gökçeli köy yolu	0,60	0,60	58.800,00	Bitti
3	GÖYNÜCEK	Bekdemir yukarı Şarklı köy yolu	1,50	1,50	147.000,00	Bitti
4	GÖYNÜCEK	Tepe Şarklı köy yolu	0,50	0,50	49.000,00	Bitti
TOPLAM			6,10	6,10	597.800,00	
1	MERZİFON	Bükler köy yolu	11,90	11,90	1.166.200,00	Bitti
2	MERZİFON	Merzifon bakımevi yolu	0,35	0,35	34.300,00	Bitti
3	MERZİFON	Yakacık ve Tellioğlu yolu	1,60	1,60	156.800,00	Bitti
4	MERZİFON	Ortaova köy yolu	0,60	0,60	58.800,00	Bitti
5	MERZİFON	Bükler kızılca kuru bağ.	4,70	4,70	460.600,00	Bitti
TOPLAM			19,15	19,15	1.876.700,00	
1	TAŞOVA	Mercimek Köy Yolu	1,20	1,20	60.000,00	Bitti
2	TAŞOVA	Durucasu köy yolu	1,60	1,60	156.800,00	Bitti
TOPLAM			2,80	2,80	216.800,00	
I KAT ASFALT TOPLAM			30,75	30,75	2.942.900,00	

Tablo 24 İÖİ Bütçesi ile yapılan 1. Kat Asfalt Kaplama**II. KAT ASFALT KAPLAMA**

S.No	İlçesi	Köyyolu Tanımı	Toplam Program	Uygulama (km)	Harcama	İşin Durumu
1	GÖYNÜCEK	Ardıçpınar Grup köy yolu	5,00	5,00	260.000,00	Bitti
2	GÖYNÜCEK	Gökçeli köy yolu	4,60	4,60	239.200,00	Bitti
3	GÖYNÜCEK	Bekdemir yukarı Şarklı köy yolu	0,20	0,20	10.400,00	Bitti
TOPLAM			9,80	9,80	509.600,00	
1	MERZİFON	Yakacık ve Tellioğlu mah yolu	0,60	0,60	31.200,00	Bitti
2	MERZİFON	Esentepe köy yolu	5,00	5,00	260.000,00	Bitti
3	MERZİFON	Karacakaya köy yolu	3,40	3,40	176.800,00	Bitti
TOPLAM			9,00	9,00	468.000,00	
GENEL TOPLAM			18,80	18,80	977.600,00	

Tablo 25 İÖİ Bütçesi ile yapılan 2. Kat Asfalt Kaplama

1.1.2. Bitümlü Sıcak Asfalt



S.No	İlçesi	Köyyolu Tanımı	Program (km)	Uygulama (km)	Harcama	Durumu
1	Merkez	İly.İlt.Oluz-Gökdere ky.	2,00	2,00	320.000,00	Bitti
2	Merkez	İly.İlt.Kayabaşı köy yolu	2,75	2,75	440.000,00	Bitti
3	Merkez	İly.İlt.Çayköy-Aksalur köy yolu	3,30	3,30	528.000,00	Bitti
4	Merkez	Kızılca köy yolu	1,10	1,10	176.000,00	Bitti
5	Merkez	Doğantepe ky.ilt. İlgazi-Köyceğiz ky.	10,30	10,30	1.648.000,00	Bitti
6	Merkez	Boğazköy Bld İmar sınırı Yüzbey ky.	5,50	5,50	880.000,00	Bitti
7	Merkez	Dy.İlt.Yeşilöz-Böke	6,00	6,00	960.000,00	Bitti
8	Merkez	Dy.İlt.Kaleköy-Saraycık	5,00	5,00	800.000,00	Bitti
9	Merkez	Ziyaret Belediye yolu	1,85	1,85	407.000,00	Bitti
10	Merkez	Amasya Belediyesi Tunel yolu	2,20	2,20	484.000,00	Bitti
		TOPLAM	40,00	40,00	6.643.000,00	
1	G.Hacıköy	Dy.İlt Doluca Köy yolu	3,50	3,50	560.000,00	Bitti
		TOPLAM	3,50	3,50	560.000,00	
1	Suluova	Dy.İlt Saluca-Aş.Karasu köy yolu	5,60	5,60	896.000,00	Bitti
2	Suluova	Dy.İlt Yolpınar köy yolu	2,15	2,15	344.000,00	Bitti
3	Suluova	Dy.İlt Uzunoba köy yolu	0,65	0,65	104.000,00	Bitti
4	Suluova	Dy.İlt.Armutlu köy yolu	2,90	2,90	464.000,00	Bitti
5	Suluova	Dy.İlt.Akören-Çukurören köy yolu	7,00	7,00	1.120.000,00	Bitti
6	Suluova	İly.İlt.Kolay köy yolu	1,50	1,50	240.000,00	Bitti

7	Suluova	Bld imar sınırı Oğulbağı köy yolu	0,95	0,95	152.000,00	Bitti
8	Suluova	Bld imar sınırı Bayırlı-Karaağaç köy yolu	5,90	5,90	944.000,00	Bitti
9	Suluova	Bld imar sınırı Ortayazı-Kulu-Deveci köy yolu	9,50	9,50	1.520.000,00	Bitti
		TOPLAM	36,15	36,15	5.784.000,00	
1	Taşova	Dy.İlt.Yenidere-Yerkozlu-Elmakırı-Akinoğlu ky.ilt.	2,35	2,35	517.000,00	Bitti
2	Taşova	Ky.İlt Dereli-Ballıdere-Geydoğan-İly.İlt 8,60 km	8,60	8,60	1.892.000,00	Bitti
3	Taşova	Arpadere- Alpaslan ky.ilt TCK bağlantısı	4,20	4,20	672.000,00	Bitti
4	Taşova	Bld. İmar sınırı-Gemibükü-Çalkıdır- Uluköy ky.ilt	4,20	4,20	672.000,00	Bitti
5	Taşova	Belevi ky-İly.İlt.	3,70	3,70	592.000,00	Bitti
6	Taşova	Belediye Mahalle Yolları	3,20	3,20	704.000,00	Bitti
		TOPLAM	26,25	26,25	5.049.000,00	
		GENEL TOPLAM	105,90	105,90	18.036.000,00	

Tablo 26 İÖİ Bütçesi ile yapılan Bitümlü Sıcak Asfalt

1.2. Stabilize

2018 yılında İl Özel İdare bütçesinden toplam 242,05 km Stabilize çalışması yapılmıştır.



- Merkez : 38 Köy yoluna 109,20 km uygulama
- Göynücek : 9 Köy yoluna 26,45 km uygulama
- G.Hacıköy : 20 Köy yoluna 30,55 km uygulama
- Hamamözü : 8 Köy yoluna 15,00 km uygulama
- Merzifon : 15 Köy yoluna 10,30 km uygulama
- Suluova : 21 Köy yoluna 16,75 km uygulama
- Taşova : 25 Köy yoluna 33,80 km uygulama

1.3. Tesviye

2018 yılında İl Özel İdare bütçesi ile 36,65 km tesviye yol çalışması yapılmıştır.



- Merkez :12 köy yoluna 16,20 km uygulama
- Göynücek : 4 köy yoluna 6,15 km uygulama
- G.hacıköy : 1 köy yoluna 2,80 km uygulama
- Hamamözü : 1 köy yoluna 0,20 km uygulama
- Merzifon : 2 köy yoluna 6,10 km uygulama
- Suluova : 2 köy yoluna 3,50 km uygulama
- Taşova : 3 köy yoluna 1,70 km uygulama

1.4. Onarım

2018 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile 101,40 km onarım çalışması yapılmıştır



- Merkez : 8 köy yoluna 26,30 km uygulama
- Göynücek : 7 köy yoluna 15,85 km uygulama
- G.hacıköy : 6 köy yoluna 12,00 km uygulama
- Hamamözü : 2 köy yoluna 1,50 km uygulama
- Merzifon : 2 köy yoluna 7,10 km uygulama
- Suluova : 7 köy yoluna 13,20 km uygulama
- Taşova : 14 köy yoluna 25,45 km uygulama

1.5. Yol Bakım

2018 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile aşağıda verilen greyderli bakım ve asfalt bakım çalışmaları yürütülmüştür.

- Greyderli Bakım : 3020,38 km uygulama
- Asfalt Bakım : 1447,39 km uygulama

1.6. Verilen Malzemeler (Menfez Boruları)

İlçesi	Ø 400 mm	Ø 500 mm	Ø 800 mm	Ø 1000 mm
Merkez	60	832	187	60
Göynücek	0	84	24	0
Taşova	0	371	75	45
Suluova	54	339	61	0
Merzifon	12	279	30	8
G.Hacıköy	0	134	8	0
Hamamözü	0	108	28	41
Toplam	126	2147	413	154

Tablo 27 Köy yolları Malzeme Dağıtım

1.7. Sanat Yapıları



S.No	İlçe Adı	İşin Adı	Başlama_ Bitiş Tarihi	Harcama (TL)	İşin Durumu
1	Gümüşhacıköy	Pusacık İstinat Duvarı (Malzeme İdareden, işçilik muhtarlıktan)	2018-2018	30.875,88	Bitti
TOPLAM:				30.875,88	
2	Hamamözü	Arpadere Yaya Köprüsü Geniştirme işi	2018-2018	20.060,00	Bitti
3	Hamamözü	Dedeköy İstinat Duvarı (Malzeme İdareden, işçilik muhtarlıktan)	2018-2018	3.009,00	Bitti
4	Hamamözü	Gölköy istinat duvarı	2018-2018	19.735,50	Bitti
TOPLAM:				42.804,50	
GENEL TOPLAM:				73.680,38	

Tablo 28 Köy yolları Sanat Yapıları

1.8. Köyiçi kilitli parketaşı yapımı



S.No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m2)
1	Merkez	27 köy	26.650
2	Göynücek	2 köy	625
3	G.Hacıköy	1 köy	200
4	H.Özü	1 köy	500
5	Merzifon	15 köy	10.700
6	Suluova	5 köy	5.000
7	Taşova	8 köy	2.729
	TOPLAM	59 köy	45.404

Tablo 29 İÖİ bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmalı

1.9. Kar Mücadelesi

Karla mücadele kapsamında 1 kar makinası, 5 kar bıçaklı kamyon, 14 greyder, 8 adet kazıcı yükleyici, 4 adet yükleyici kepçe, servis araçları ile karla mücadele çalışmaları sürdürüldü. 2018 yılında birkaç sefer kapanan 4.844,50 km köy yolu karla mücadele ile ulaşıma açılmıştır.



1.10. Malzeme Üretim Tesisleri

1.10.1. Asfalt Plant Tesis

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



1.10.2. Konkasör Tesis

1 kamyon, 1 ekskavatör ve 1 yükleyici ile hizmet etmekte olan tesisimiz saatte 60 ton kapasiteye sahip olup, 2018 yılında toplam 37.975 ton malzeme üretimi yapılmıştır. Üretilen malzeme parke elek altı, sathi kaplama agregası ve köy muhtarlıklarınca inşaatlarda (çeşme, çeşitli inşaat işleri vb.) ihtiyaç duyulan agregası ve diğer resmi kurumlarca ihtiyaç duyulan agregası üretimleri yapılmaktadır. Tesisimiz 6 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.



1.11. Atölye Bakım Onarım Çalışmaları

Cinsi	2018 Yılı Uygulamaları
Binek ve Otobüsler	30
Tır ve Sal Dorseler	17
Yükleyiciler	40
Kamyonlar	168
Greyderler	26
Dozerler	16
Excavatör ve Silindir	14
Toplam	311

Tablo 30 Araç bakım onarım tablosu

1.12. Akaryakıt

İlçelere Göre Akaryakıt Dağıtım Tablosu		
İlçesi	2017 (lt)	2018 (lt)
Merkez	1.066.714	914.220
Göynücek	52.347	41.207
Taşova	101.963	94.789
Merzifon	114.416	69.873
G.Hacıköy	83.586	85.619
Toplam	1.421.026	1.205.708

Tablo 31 İlçelere göre akaryakıt dağılım tablosu

Akaryakıt Maliyetleri (TL)(KDV Hariç)		
Maliyet Kalemi	2017	2018
Merkez	3.992.315,74	3.827.502,20
Bağış	0,00	79.476,60
KÖYDES	317.868,97	2.081.982,12
Toplam	4.433.417,53	5.988.960,92

Tablo 32 Akaryakıt maliyetleri tablosu

Bütçelere Göre Akaryakıt Alımı (lt)		
Bütçe Tipi	2017	2018
Özel idare	1.119.289	860.000
Bağış	0,00	15.645
KÖYDES	169.951	409.839
Önceki yıldan devir	164.95	65.186
Stok miktarı	65.186	144.962
Toplam	1.486.212	1.495.632

Tablo 33 Bütçelere göre akaryakıt alım tablosu

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

01.01.2018 – 31.12.2018 Yılı içerisinde yedek parça ambarından yapılan giriş – çıkış değerleri aşağıdaki gibidir.

HARCAMANIN TİPİ	2013 (₺)	2014 (₺)	2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)
Yedek parça	255.572,00	349.774,00	383.575,00	610.450,54	490.620,18	951.308,31
Madeni yağ ve türevleri	84.751,00	113.997,00	123.893,00	172.267,34	201.667,51	163.091,70
Sarf malzeme	59.737,00	85.806,00	110.991,00	75.103,27	161.445,59	0,00
İşletme	94.776,00	49.817,00	107.540,00	39.113,75	164.122,70	62.836,50
Yetkili servis	14.521,00	46.525,00	52.382,00	23.614,00	41.137,32	61.436,72
Benzin & lpg vs.	43.742,00	25.786,00	43.324,00	36.847,88	59.336,92	88.699,21
Lastik	86.782,00	115.545,00	164.838,00	117.235,51	305.408,83	270.839,47
Piyasa tamir	125.972,00	252.303,00	306.282,00	537.869,61	833.580,92	1.363.373,63
Periyodik bakım	83.457,00	82.220,00	64.620,00	27.189,21	52.742,82	0,00
Özel bakım	27.569,07	9.800,00	20.610,00	13.214,00	22.298,45	0,00
Araç sigorta	İHALE	İHALE	İHALE	155.289,92	143.600,31	172.594,58
Patlayıcı madde alımı					51.359,12	44.558,65
Müşavir firma					39.475,08	78.687,00
İlan Gideri						2.544,00
İş Makinası Kiralama						170.438,70
Taşı kiralama						91.916,56
Trafik malzemeleri						216.390,80
Toplam	876.879,00	1.131.573,00	1.150.579,31	1.808.195,03	2.566.796,17	3.738.715,83

Tablo 34 Yedek parça temini

1.14. 7020 Sayılı Kanun Çalışmaları

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

Araç Cinsi	Adet
Kamyon	10
Otobüs	0
Otomobil	17
Minibüs	4
Kamyonet	27
Toplam	58

Tablo 35 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Teslim Alınan Hurda Araçlar

1.15. Araç Alımı

2018 yılında aşağıda belirtilen araçların alımı yapılmıştır. 2018 yılında makine parkımıza kazandırdığımız iş makinesi ve taşıt alımına 1.626.289,10 TL harcama yapılmıştır.

- 2 adet Nissan Navara 2017 model



- 1 Adet Hamm HD 110+VV Asfalt Silindiri



- 1 Adet Hitachi ZX 130-5A Ekskavatör



- 12 Adet Citroen Marka Araçlar



2. KÖYDES Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

2018 yılında KÖYDES ödeneği kullanılarak sanat yapıları ve köyiçi kilitli parketaşı çalışmaları yürütülmüştür.

2.1. Sanat Yapıları

S.No	İlçe Adı	İşin Adı	Başlama_Bitiş Tarihi	Harcama (TL)	İşin Durumu
1	Merkez	Böke-Sarıalan bağlantısı 3*3 kutu menfez yapım işi	2018-2018	48.201,38	Bitti
2	"	Karsan köyü 2*2 kutu menfez yapım işi	2018-2018	44.436,98	Bitti
3	"	Direkli köyü 2*2 kutu menfez yapım işi	2018-2018	63.121,03	Bitti
4	"	K.Kışlacık-Dirgen mah.Kutu menfez 5*2	2018-2018	60.540,38	Bitti
TOPLAM:				216.299,77	
1	Gümüşhacıköy	Derbentobruğu köyü İstinat Duvarı yapım işi	2018-2018	156.940,00	Bitti
TOPLAM:				156.940,00	
1	Hamamözü	Kızılcaören köyü İstinat Duvarı yapım işi	2018-2018	114.708,38	Bitti
TOPLAM:				114.708,38	
1	Merzifon	Çamlıca-Hacet-H.Yakup köy yolu 7*5 kutu menfez yapım işi	2018-2018	140.562,54	Bitti
2	"	Akpınar köyü İstinat Duvarı yapım işi	2018-2018	19.411,31	Bitti
3	"	Hayrettin köyü İstinat Duvarı yapım işi	2018-2018	26.766,01	Bitti
4	"	Çaybaşı Köyü L=60mt İstinat Duvarı İnşaatı işi	2018-2018	76.735,05	Bitti
5	"	Diphacı köyü 3x1.5 Kutu Menfez İnşaatı İş	2018-2018	28.279,43	Bitti
TOPLAM:				291.754,34	
1	Suluova	Armutlu köyü köprü genişletme 1	2018-2018	23.612,74	Bitti
2	"	Armutlu köyü köprü genişletme 2	2018-2018	40.091,87	Bitti
3	"	Kerimoğlu köyü 2*2 kutu menfez yapım işi	2018-2018	45.472,30	Bitti
4	"	Aş Karasu köyü 2*1.5 kutu menfez yapım işi	2018-2018	28.320,00	Bitti
TOPLAM:				137.496,91	
1	Taşova	Yeşiltepe köyü Leğenkaya İstinat Duvarı yapım işi	2018-2018	128.578,52	Bitti
TOPLAM:				128.578,52	
GENEL TOPLAM:				1.045.777,92	

Tablo 36 KÖYDES bütçesi ile yapılan sanat yapıları icmali

2.2 KÖYDES Köyiçi kilitli parketaşı yapımı

S. No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m ²)
1	Merkez	40 köy	28.600
2	Göynücek	27 köy	19.500
3	Gümüşhacıköy	14 köy	10.000
4	Hamamözü	13 köy	9.875
5	Merzifon	25 köy	19.950
6	Suluova	11 köy	10.000
7	Taşova	33 köy	32.300
Toplam:		163 köy	130.225

Tablo 37 KÖYDES bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmali

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İçmesuyu



1.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1.1. Yapım Programı

İl Özel İdaresi bütçesi aşağıda belirtilen çalışmaları yürütülmüştür.

S.No	İlçe	KöyAdı	Önceki Yıllar Harcaması	2018 Yılı Harcaması	Açıklamalar	Durumu
1-DEVAM EDEN İŞLER						
1	MERKEZ	GÖKDERE	0,00	17.405,00	Sondaj açılması	Bitti
2	MERKEZ	YOLYANI	0,00	17.405,00	Sondaj açılması	Bitti
3	MERKEZ	DAMUDERE	0,00	38.501,00	Sondaj açılması	Bitti
4	MERKEZ	BULDUKLU	0,00	30.898,30	Sondaj açılması	Bitti
TOPLAM:			0,00	104.209,30		
1	G.HACIKÖY	KIZIROĞLU	0,00	110.339,77	Terfi binası,terfi hattı,depo onarımı)	Bitti
TOPLAM:			0,00	110.339,77		
1	MERZİFON	KIZILEĞREK	0,00	59.778,80	Sondaj açılması	Bitti
TOPLAM:			0,00	59.778,80		
1	SULUOVA	AYRANCI GURUBU	709.514,42	1.404.220,16	İsale hattı yenilemesi	Bitti
TOPLAM:			709.514,42	1.404.220,16		
1	TAŞOVA	YENİDERE	0,00	30.680,00	Sondaj açılması	Bitti
TOPLAM:			0,00	30.680,00		
DEVAM EDEN İŞLER TOPLAMI:			709.514,42	1.709.228,03		
2-YENİ İŞLER						
1	MERKEZ	EZİNEPAZAR	0,00	1.004.000,00	İçme Suyu Şebeke ve kanalizasyon hattı inş.	Bitti
TOPLAM:			0,00	1.004.000,00		

1	HAMAMÖZÜ	KIZILCAÖREN	0,00	91.617,33	İsale ve Terfi hattı 20 m3 Biriktirme dep. ve terfi bin., ENH	Bitti
2	HAMAMÖZÜ	GÖLKÖY		33.161,00	Sondaj açılması	Bitti
TOPLAM:			0,00	124.778,33		
1	MERZİFON	AKPINAR	0,00	0,00	Sondaj açılması	İnş. Devam Ediyor
TOPLAM:			0,00	0,00		
YENİ İŞLER TOPLAMI:			0,00	1.128.778,33		
İL ÖZEL İDARESİ GENEL TOPLAM:			709.514,42	2.838.006,36		

Tablo 38 İl Özel İdaresi Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.1.2. Klorlama Cihazı Takılan Depolar

2018 yılında köy içmesuyu depolarına takılan klorlama cihazı listesi aşağıda sunulmuştur.

Sıra No	Köy Adı	Açıklama
Merkez		
1	Sarıalan _ Çaydere Mahallesi	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Kızılkışlacık _ Kovalançayı Mahallesi	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Çengelkeyi _ Çengelhanları Mahallesi	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Gümüşhacıköy		
1	Kızıroğlu	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Güllüce	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Saraycık _ Ballık Mahallesi	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Merzifon		
1	Derealan	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Kayadüzü	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Oymak	Güneş Enerjili Tam Otomatik
Taşova		
1	Gökpınar	Güneş Enerjili Tam Otomatik
2	Karsavul	Güneş Enerjili Tam Otomatik
3	Çalkaya	Güneş Enerjili Tam Otomatik
8 ADET KÖY DEPOSUNA		
4 ADET ÜNİTE DEPOSUNA		
12 ADET DEPOYA KLORLAMA CİHAZI TAKILMIŞTIR		

Tablo 39 Klorlama cihazı takılan depolar

1.1.3. İçmesuyu Analiz

İçme Suyu Analizi Yapılan Köy/Yerleşim Yeri Sayısı aşağıda verilmiştir.

İçme Suyu Analizi Yapılan İlçeler	İçme Suyu Analizi Yapılan Köy/Yerleşim Yeri Sayısı
Merkez	120 adet yerleşim yeri
Merzifon	78 adet yerleşim yeri
Suluova	29 adet yerleşim yeri
Taşova	58 adet yerleşim yeri
Gümüşhacıköy	47 adet yerleşim yeri

Hamamözü	18 adet yerleşim yeri
Göynücek	41 adet yerleşim yeri
Toplam	391 Adet Yerleşim Yeri

Tablo 40 Amasya İl Ve İlçe Köylerine Ait İçmesuyu Analiz Cetveli

1.2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.2.1. Yapım Programı

S.No	İlçe	Köy Adı	Önceki Yıllar Harcaması	2018 Yılı Harcaması	Açıklamalar	Durumu
1-DEVAM EDEN İŞLER						
1	MERKEZ	KIZILCA-AKSALUR-OVASARAY	26.632,69	167.658,24	İsale Hattı	Bitti
TOPLAM:			26.632,69	167.658,24		
1	MERZİFON	ALİŞAR	42.928,06	103.247,25	Kaptaj yenileme	Bitti
2	MERZİFON	YEŞİL TEPE			Depo Onr.	
3	MERZİFON	KIZILEĞREK_ Kalburcu Mah.			Depo Yapımı	
TOPLAM:			42.928,06	103.247,25		
DEVAM EDEN İŞLER GENELTOPLAMI:			69.560,75	270.905,49		
2- YENİ İŞLER						
1	MERKEZ	AYRANCI GRB. (KÜPELİ-ÖZALAKADI-ALAKADI)	0,00	1.425.119,12	İsale Hattı, Terfii Hattı, 30 mt Brk Deposu, ENH.	Bitti
2	MERKEZ	DOĞANTEPE	0,00	534.836,80	İçme Suyu Şebeke ve kanalizasyon hattı inş.	Bitti
3	MERKEZ	BULDUKLU	0,00		terfi hattı	
4	MERKEZ	GÖKDERE	0,00	265.694,70	Terfi hattı ve ENH	Bitti
5	MERKEZ	TUZSUZ			ENH, Terfi hattı	
6	MERKEZ	OLUZ	0,00	22.395,22	Sondaj açılması işi	Bitti
7	MERKEZ	OLUZ	0,00	175.865,88	depo sıhhi hale getirilecek, isale hattı yapılacak	İnş. dev. ediyor
8	MERKEZ	ÇENGELKAYI	0,00	459.073,64	isale hattı ve depo onarımı	Bitti
9	MERKEZ	KARAİBRAHİM			depolar sıhhi hale getirilecek, kaptaj yapılacak	
10	MERKEZ	ABACI			Şamandıra-terfi hattı	
11	MERKEZ	K.KIZILCA			şebeke yenileme	
12	MERKEZ	SARIALAN_ Çaydere Mah.	0,00	237.756,72	depo sıhhi hale getirilecek	Bitti
13	MERKEZ	SARIKIZ			depo sıhhi hale getirilecek	
14	MERKEZ	İBECİK			İsale Hattı	
15	MERKEZ	YOLYANI			Terfi hattı ve ENH	
16	MERKEZ	MEŞELİÇİFTLİĞİ	0,00	249.948,72	depo sıhhi hale getirilecek	Bitti
17	MERKEZ	ERMİŞ			İsale Hattı	
18	MERKEZ	MAHMATLAR			İsale Hattı	
19	MERKEZ	DURUCA	0,00	200.931,83	İsale Hattı	Bitti
20	MERKEZ	DEĞİRMENDERE			İsale Hattı	
21	MERKEZ	KIZILKIŞLACIK_ Kovalançayı			depo sıhhi hale getirilecek	
22	MERKEZ	İPEKKÖY	0,00	26.908,77	Drenaj Kuyu açılacak	Bitti
23	MERKEZ	İLYASKÖY	0,00	14.889,24	Mal alımı	Bitti
TOPLAM:			0,00	3.613.420,64		
1	GÖYNÜCEK	DAMLAÇİMEN	0,00	92.040,00	Sondaj açılması işi	Bitti
2	GÖYNÜCEK	HARMANCIK			sondaj açılması işi	

3	GÖYNÜCEK	KERVANSARAY			Depo onarımı	
4	GÖYNÜCEK	ALAN	0,00	270.347,13	depo onarımı ,isale hattı,terfi hattı kısmi yenileme,terfi hattı,biriktirme deposu ve terfi binası	Bitti
5	GÖYNÜCEK	ÇULPARA			depo onarımı ,terfi hat.	
6	GÖYNÜCEK	ŞARKLI	0,00	289.920,69	depo onarımı	Bitti
TOPLAM:			0,00	652.307,82		
1	SULUOVA	DEVECİ	0,00	109.197,77	Şebeke	Bitti
2	SULUOVA	KARAAĞAÇ	0,00	47.868,62	Depo onarımı	Bitti
3	SULUOVA	AYRANCI GRUBU	0,00	955.160,13	ek isale hattı 6 km	Bitti
TOPLAM:			0,00	1.112.226,52		
1	MERZİFON	ALİŞAR			İçme suyu depo yapımı	
2	MERZİFON	BEYAZIT	0,00	130.979,67	İçme suyu depo onarımı	Bitti
3	MERZİFON	BALGÖZE	0,00	110.936,64	Terfi hattı +ENH	Bitti
4	MERZİFON	BAYAT	0,00	61.548,14	İçme suyu depo onarımı ve kaptaj yapımı	Bitti
5	MERZİFON	BÜYÜKÇAY	0,00	175.320,75	İçme suyu terfi hattı,depo onarımı,biriktirme deposu ve terfi binası yapımı	Bitti
6	MERZİFON	ÇAMLICA-HACET-HACIYAKUP	0,00	16.548,32	Sondaj açılması işi	Bitti
7	MERZİFON	DEREALAN	0,00	83.780,00	İçme suyu depo onarımı,kaptaj yapımı	Bitti
8	MERZİFON	HIRKA			İçme suyu depo onarımı	Bitti
9	MERZİFON	KAMIŞLI	0,00	131.396,46	İçme suyu depo onarımı	Bitti
10	MERZİFON	KARAMUSTAFAPAŞA	0,00	48.409,42	İçme suyu depo yapımı (bağkur evleri)	Bitti
11	MERZİFON	KARATEPE	0,00	26.904,00	İçme suyu sondaj kuyusu açılması	Bitti
13	MERZİFON	KAYADÜZÜ	0,00	90.742,00	İçme suyu depo onarımı	Bitti
14	MERZİFON	KAYADÜZÜ-HIRKA	0,00	0,00	Ayrım Rögarı+ Toplama Kaptajı yapımı	İnş. dev. ediyor
15	MERZİFON	KUYU	0,00	106.988,30	Terfi hattı + ENH + Trafo	Bitti
16	MERZİFON	OYMAK			İçme suyu depo yapımı	
17	MERZİFON	SARIKÖY	0,00	122.650,21	İçme suyu depo onarımı	Bitti
18	MERZİFON	KIZILEĞREK	0,00	157.063,89	Terfi hattı+ ENH	Bitti
19	MERZİFON	UZUNYAZI	0,00	0,00	Terfi hattı+ ENH	İnş. dev. ediyor
20	MERZİFON	ÇAMLICA-HACET-HACIYAKUP	0,00	0,00	Drenaj Kaptaj Yapımı	İnş. dev. ediyor
TOPLAM:			0,00	1.263.267,80	0,00	
1	G.HACIKÖY	KAĞNICI			İsale hattı,drenaj,kaptaj yapımı	
2	G.HACIKÖY	DUMANLI	0,00	344.750,23	Köyiçi şebeke yenileme	Bitti
3	G.HACIKÖY	SARAYCIK_ Ballık Mah.			İsale hattı,depo onarımı	Bitti
4	G.HACIKÖY	BADEMLİ	0,00	279.063,03	Köyiçi şebeke yenileme	Bitti
5	G.HACIKÖY	ESLEMEZ			Depo onarımı(ayaklı depo)	
6	G.HACIKÖY	GÜLLÜCE	0,00	183.036,00	Depo yapımı	Bitti
7	G.HACIKÖY	SARAYÖZÜ			Depo onarımı,kaptaj,drenaj,isale hattı yapımı	Bitti
8	G.HACIKÖY	DERBENTOBURĞU	0,00	391.303,66	Köyiçi şebeke yenileme	Bitti
9	G.HACIKÖY	ÇİTLİBAĞLICA	0,00	159.029,97	Köyiçi şebeke yenileme	Bitti
TOPLAM:			0,00	1.357.182,89		

1	HAMAMÖZÜ	TUTKUNLAR	0,00	92.374,59	İsale hattı yenileme	Bitti
2	HAMAMÖZÜ	TEPEKÖY	0,00	127.267,08	Kaptaj,drenaj yapımı	Bitti
3	HAMAMÖZÜ	ARPADERE_ Sarnıç Mah.			İsale hattı,ayırım maslağı yapımı	Bitti
4	HAMAMÖZÜ	TEKÇAM			depo yapımı	İnş. dev. ediyor
TOPLAM:			0,00	219.641,67		
1	TAŞOVA	ALÇAKBEL	0,00	594.260,53	2 mah. Depo onarımı, isale hattı, 1 mah. Yeni depo. drenaj, kaptaj	Bitti
2	TAŞOVA	KORUBAŞI			3 mah.depo onarım, yeni depo, isale	
3	TAŞOVA	KAVALOLUĞU			depo onarım, depo, isale, kaptaj	
4	TAŞOVA	ŞEYHLİ			3 mah. Depo onarım, yeni depo	
	TAŞOVA	ARDIÇÖNÜ_ Fadara Mah.	0,00	162.929,63	depo onarım ve kaptaj	Bitti
6	TAŞOVA	KIRKHARMAN				
7	TAŞOVA	YENİDERE			Paket Arıtma	
8	TAŞOVA	DEVRE			depo onarım	
9	TAŞOVA	ÇAMBÜKÜ	0,00	171.803,78	Terfii hattı	Bitti
10	TAŞOVA	KARABÜK			Terfii hattı	
11	TAŞOVA	SEPETLİ	0,00	381.140,81	isale hattı ve depo onarım	Bitti
12	TAŞOVA	DESTEK	0,00	717.718,87	isale hattı	Bitti
13	TAŞOVA	ÇALKAYA			depo onarım	
14	TAŞOVA	GÖKPINAR	0,00	359.012,50	depo onarım	Bitti
15	TAŞOVA	KARLIK			depo onarım ve kaptaj	
16	TAŞOVA	KARSAVUL			Kaptaj + depo onr.	
17	TAŞOVA	ÖZBARAKLI	0,00	486.780,79	isale hattı ve kaptaj	Bitti
18	TAŞOVA	YUKARI BARAKLI			şebeke	
19	TAŞOVA	YERKOZLU	0,00	132.100,36	Güneş enerji paneli	Bitti
TOPLAM:			0,00	3.005.747,27		
YENİ İŞLER TOPLAMI:			0,00	11.223.794,61		
KÖYDES YAPILAN İŞLER TOPLAMI:			69.560,75	11.494.700,10		

Tablo 41 KÖYDES Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.2.2. Sıhhi Depo Çalışmaları

S. NO	KÖY ADI	ÜNİTE ADI	AÇIKLAMA	DEPO HACMİ
MERKEZ				
1	MEŞELİÇİFTLİĞİ		ONARIM	50 m ³
2	SARIALAN	Çaydere mah.	ONARIM	30 m ³
3	SARIKIZ		ONARIM_2 ADET	50 m ³ _ 30 m ³
4	KIZILKIŞLACIK	Kovalançayı mah.	ONARIM	30 m ³
5	ÇENGELKAYI	Çengelhanları mah.	YENİ DEPO	30 m ³
6	KARAİBRAHİM		ONARIM	50 m ³
7	KARAİBRAHİM	Çengelkişla mah.	YENİ DEPO	20 m ³
8	KARAİBRAHİM	Seyyambaşı mah.	YENİ DEPO	20 m ³
GÜYNÜCEK				
1	KERVANSARAY		ONARIM	50 m ³
2	ALAN		ONARIM	100m ³
3	ÇULPARA		ONARIM_2 ADET	30 m ³ - 30 m ³
4	ŞARKLI		ONARIM	100 m ³

GÜMÜŞHACIKÖY				
1	KİZİROĞLU KÖYÜ		ONARIM	50 m ³
2	ESLEMEZ KÖYÜ		AYAKLI DEPO ONARIM	50 m ³
3	GÜLLÜCE KÖYÜ		YENİ DEPO	
4	SARAYCIK	Ballık mah.	ONARIM	20 m ³
5	SARAYÖZÜ		ONARIM	75 m ³
HAMAMÖZÜ				
1	SARAYÖZÜ		ONARIM	75 m ³
MERZİFON				
1	BAYAT		ONARIM	30 m ³
2	ALİŞAR		YENİ DEPO (2. DEPO)	50 m ³
3	BEYAZIT		ONARIM	
4	DEREALAN		ONARIM	
5	HIRKA		ONARIM	75 m ³
6	KAMIŞLI		ONARIM (2. DEPO)	100 m ³
7	KAYADÜZÜ		ONARIM	
8	OYMAK		YENİ DEPO	
9	SARIKÖY		ONARIM (2. DEPO)	50 m ³
10	BÜYÜKÇAY		YENİ DEPO	75 m ³
SULUOVA				
1	KARAAĞAÇ KÖYÜ		ONARIM	30 m ³
TAŞOVA				
1	GÖKPINAR KÖYÜ		ONARIM	90 m ³
2	KARLIK	Karlıkdere mah.	YENİ SIHHİ DEPO	20 m ³
3	KARSAVUL KÖYÜ		ONARIM	90 m ³
4	ARDIÇÖNÜ		YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
5	DEVRE		ONARIM	50 m ³
6	SEPETLİ		ONARIM (2. DEPO)	100 m ³
7	ÇALKAYA		ONARIM	30 m ³
8	ALÇAKBEL		ONARIM	10 m ³
9	ALÇAKBEL	Eğribey mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
10	ALÇAKBEL	Mucoğlu mah.	ONARIM- MEVC.MUHAF.YENİLEME	10 m ³
11	KORUBAŞI	Derecik mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
12	KAVALOĞLU		ONARIM	30 m ³
13	KAVALOĞLU	İkisamanlık mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
14	KAVALOĞLU	Serçeler mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
15	KAVALOĞLU	Topalınfırın mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
16	KAVALOĞLU	Çıngıllık mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
17	ŞEYHLİ	Küçükgeriş mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³
18	ŞEYHLİ	Yalamageriş mah.	YENİ SIHHİ DEPO	10 m ³

Tablo 42 Sıhhi Depo Çalışmaları

1.2.3. Bakım Onarım Çalışmaları

2018 yılında 197 yerleşim biriminde malzeme ve makine yardımı yapılarak içmesuyu bakım onarım çalışması yapılmıştır.

- Merkez : 73 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 18 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır

- G.Hacıköy : 9 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 4 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 31 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 19 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 43 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır

1.2.4. İçmesuyu Bakım Onarımında Kullanılan Boru Miktarları

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

Boru Cinsi	Miktarı (m)
Ø32 MM 10 ATÜ PE BORU	18.250
Ø 40 MM 10 ATÜ PE BORU	17.150
Ø 50-MM 10 M ATÜ PE BORU	20.400
Ø 63 MM 10 ATÜ PE BORU	19.550
Ø 90 MM 10 ATÜ PE BORU	4.900
Ø 100 MM 10 ATÜ PE DRENFLEKS BORU	2.380
Ø 75 MM 10 ATÜ PE BORU	7.250
Ø 300 MM KORİGE BORU	1.094

Tablo 43 İçmesuyu onarımında kullanılan borular

1.3. İller Bankası İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.3.1. Yapım Programı

S.No	İlçe	Köy Adı	Önceki Yıllar Harcaması	2018 Yılı Harcaması	Açıklamalar	Durumu
1-DEVAM EDEN İŞLER						
1	SULUOVA	Ayrancı Grubu		1.899.531,50	İsale hattı	Bitti
İLLER BANKASI GENEL TOPLAM:				1.899.531,50		

Tablo 44 İller Bankası Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

2. Sulama



2018 yılında İl Özel İdaresi, KÖYDES, İller Bankası ve KHGB ödenekleri ile yapılan çalışmaları ve yapılan harcamaları gösterir tablo aşağıda verilmiştir.

Ödeneği Sağlayan Kurum	Yerüstü Sulama		Yeraltı Sulama		Göletten Sulama		Gölet		Etüt Proje	Toplam	
	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)
İl Özel İdaresi	114	931.850,00	405,00	2.306.797,00	1.110	4.360.523,00	0	4.666.602,00	65.780,00	1629	12.331.552,00
KÖYDES	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00
İller Bankası	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00
KHGB	0	47.674,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	47.674,00
Toplam	114	979.524,00	405	2.306.797,00	1110	4.360.523,00	0	4.666.602,00	65.780,00	1629	12.379.226,00

Tablo 45 2018 Yılı Tarımsal Sulama Hizmetleri İcmali

2.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2018 yılında İl Özel İdaresi ödeneği ile toplam **1.629** ha. saha sulamaya açılmıştır. Yapılan çalışmalarda toplam **12.331.552,00** TL harcama yapılmıştır.

2.1.1. Yerüstü Sulama

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
YER ÜSTÜ SULAMALARI (DEVAM EDEN İŞLER)							
1	Çaybaşı Sulama Tesisi Sol sahil ..	Merzifon	2017-2018	2	152.164,00	25.035,00	Bitti
1 Adet Yer Üstü Sulama Projesi				2,00	152.164,00	25.035,00	
YER ÜSTÜ SULAMALARI (YENİ İŞLER)							
1	Kuzgeçe Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	Yen.	0,00	40.904,00	Bitti
2	Karaçavuş Havuz Onarımı	Merkez	2018-2018	Yen.	0,00	95.731,00	Bitti
3	Yeşilöz Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	35	0,00	196.233,00	Bitti
4	Şeyhsadi Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	Tam	0,00	135.171,00	Bitti
5	Kaleköy Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	50	0,00	178.436,00	Bitti
6	Yeniköy Sulama Tesisi	G.Hacıköy	2018-2018	27	0,00	128.386,00	Bitti

7	Tutkunlar Sulama Tesisi	Hamamözü	2018-2018	Yen.	0,00	131.954,00	Bitti
8	Alan Sulama Tesisi	Hamamözü	2018-2018	45	0,00	0,00	İnşaat Devam Ed.
9	Gümüştepe Sulama Tesisi	Merzifon	2018-2018	45	0,00	0,00	İhale Aşamasında
10	Alpaslan Sulama Tesisi	Taşova	2018-2018	Yen.	0,00	0,00	İhale Aşamasında
10 Adet Yer Üstü Sulama Projesi				242	0,00	906.815,00	
TOPLAM				244	152.164,00	931.850,00	

Tablo 46 İÖİ Bütçesi ile YÜS Çalışmaları

2.1.2. Yeraltı Sulama

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
YER ALTI SULAMALARI (YENİ İŞLER)							
1	Ardıçlar Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	100	0,00	857.980,00	Bitti
2	Çiğdemlik Sulama tesisi	Merkez	2018-2018	Yen.	0,00	466.834,00	Bitti
3	Ovasaray Sulama Tesisi	Merkez	2018-2018	Yen.	0,00	71.390,00	Bitti
4	Alıcık Sulama Tesisi	Merzifon	2018-2018	210	0,00	381.566,00	Bitti
5	Hanköy Sulama Tesisi	Merzifon	2018-2018	95	0,00	529.027,00	Bitti
5 Adet Yer Altı Sulama Projesi				305	0,00	2.306.797,00	
TOPLAM:				305	0,00	2.306.797,00	

Tablo 47 İÖİ Bütçesi ile YAS Çalışmaları

2.1.3. Sulama Göleti

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
SULAMA GÖLETLERİ (DEVAM EDEN İŞLER)							
1	Çetmi Kazi Göleti	G.Hacıköy	2017-2018	0	0,00	574.030,00	Bitti
2	Çakırsu Köyü Sulama Göleti	Taşova	2017-2018	0	987.367,00	1.344.875,00	Bitti
2 Adet Sulama Göleti Projesi				0	987.367,00	1.918.905,00	
SULAMA GÖLETLERİ (YENİ İŞLER)							
1	Sazderesi Sulama Göleti	Göynücek	2018-2019	0	0,00	306.521,00	İnşaat Devam Ed.
2	Yassıkışla Gölet Onarımı	Göynücek	2018-2018	0	0,00	133.707,00	Bitti.
3	Kutluköyü Sulama Göleti	Suluova	2018-2019	750	0,00	1.197.003,00	İnşaat Devam Ed.
4	Kumlucaköyü Sulama Göleti	Taşova	2018-2019	300	0,00	1.110.466,00	İnşaat Devam Ed.
4 Adet Sulama Göleti Projesi				1050	0,00	2.747.697,00	
TOPLAM:				1.050	987.367,00	4.666.602,00	

Tablo 48 İÖİ Bütçesi ile Sulama Göleti Çalışmaları

2.1.4. Göletten Sulama

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
GÖLETTEN SULAMA (DEVAM EDEN İŞLER)							
1	Musaköy- Çiviköy Terziköy Başpınar köyü Göletten Sulama Tesisi	Merkez	2017-2019	910	2.650.471,00	2.647.089,00	Bitti
1 Adet Göletten Sulama Projesi				910	2.650.471,00	2.647.089,00	
GÖLETTEN SULAMA (YENİ İŞLER)							
1	Ovabaşı Gölet onarımı, Derivasyonu ve sulama projesi	G.Hacıköy	2018-2019	250	0,00	865.911,00	İnşaat Devam Ed.
2	Debentobruğu Göletten Sulama Tesisi	G.Hacıköy	2018-2018	100	0,00	440.487,00	Bitti
3	Karamustafapaşa ve Hırka Göletten Sulama Tesisi	Merzifon	2018-2018	100	0,00	407.036,00	Bitti
3 Adet Göletten Sulama Projesi				450	0,00	1.713.434,00	
TOPLAM:				1.360	2.650.471,00	4.360.523,00	

Tablo 49 İÖİ Bütçesi ile Göletten Sulama Çalışmaları

2.1.5. Etüt Proje Çalışmaları

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
ETÜT PROJE HİZMETLERİ (DEVAM EDEN İŞLER)							
1	Etüt Proje ve Jeolojik Hiz.	Tüm İlçeler	2016-2018	0	50.000,00	65.780,00	İnşaat devam ediyor
1 Adet Etüt Proje Hizmeti				0	50.000,00	65.780,00	
TOPLAM:				0	50.000,00	65.780,00	

Tablo 50 İÖİ Bütçesi ile Etüt Proje Çalışmaları

2.1.6. Laboratuvar Hizmetleri



Kurumumuz bünyesinde oluşturduğumuz modern tekniklerle donatılı Toprak ve Sulama Suyu Analiz Laboratuvarı, çiftçimizin toprak analizlerini yaparak en verimli düzeyde hasat almalarına yardımcı olmaya çalışmaktadır. 2018 yılında Amasya İline kayıtlı 103 çiftçimizin toprak analizi, analiz başına 10 TL karşılığında yapılmıştır.

2.1.5 Tarım Destekli Projeler:



S.No	PROJENİN ADI	İLÇESİ	2018 YILI		DURUMU
			ÖDENEĞİ	HARCAMA	
1	Meyve Bahçesi Kurulması Projesi (Kiraz, Ceviz, Elma vb.)	Merkez	135.001,00	39.075,53	Bitti
2	Çiftçilerin Eğitilmesi Projesi ve Bilgilendirilmesi	Merkez	10.000,00	20.883,94	Bitti
TOPLAM			145.001,00	59.959,47	

Tablo 51 İÖİ Bütçesi ile Tarım Destekli Projeler

2.2. KÖYDES İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2018 yılında KÖYDES ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

2.3. KHGB İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2.3.1. Yerüstü Sulama

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2018 YILI HARCAMASI	DURUMU
YER ÜSTÜ SULAMALARI (YENİ İŞLER)							
1	Dereralan Yer Üstü Sulama Tesisi	Merzifon	2018-2018	5	0,00	47.674,00	İnşaat Devam Ed.
1 Adet Yer Üstü Sulama Projesi				5	0,00	47.674,00	
TOPLAM:				5	0,00	47.674,00	

Tablo 52 KHGB Bütçesi ile Yürütülen Çalışmaları

2.4. İller Bankası İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2018 yılında İller Bankası ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

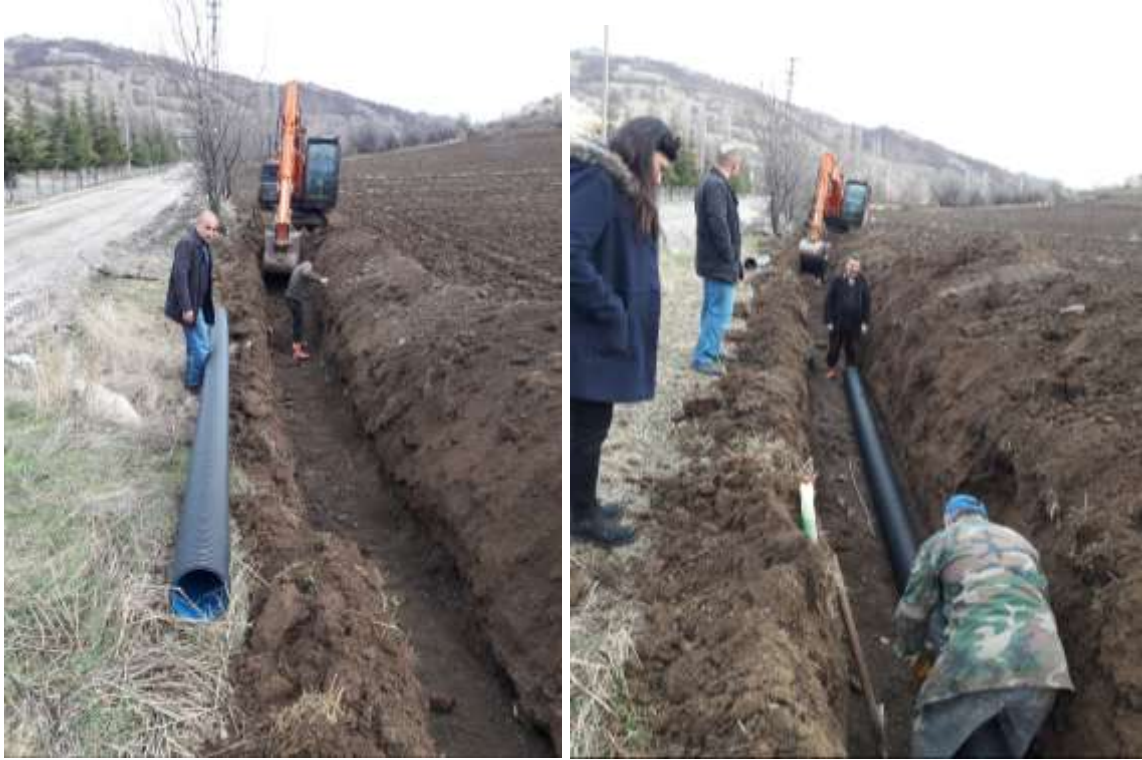
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1. Kanalizasyon Şebekesi Yenileme

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2018 YILI ÖDENEĞİ	2018 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Ezinepazarı köyü kanalizasyon tesisi yapımı	Merkez	2018-2018	119.538,00	119.538,00	Bitti
2	Kızılkışlacık Kovalançayı mah tesis yapımı	Merkez	2018-2018	55.303,91	55.303,91	Bitti
3	Sarıköy kanalizasyon tesisi yapımı	Merzifon	2018-2018	31.730,00	31.730,00	Bitti
4	Yukarıbaraklı köyü kanalizasyon tesisi yapımı	Taşova	2018-2018	153.323,00	153.323,00	Bitti
5	Boraboy- Mercimek -Çaydibi köyleri Kanalizasyon Yen.	Taşova	2017-2018	33.966,00	33.966,00	Bitti
6	Karsavul Hacıpiroğlu mah Kanalizasyon tesisi	Taşova	2018-2018	35.781,00	35.781,00	Bitti
TOPLAM:				429.641,91	429.641,91	

Tablo 53 Kanalizasyon şebekesi yenileme



1.2. Atıksu Arıtma

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2018 YILI ÖDENEĞİ	2018 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Çaydibi Köyü Paket Arıtma Tesisi	Taşova	2018-2018	600.000,00	0,00	Programdan çıktı
TOPLAM:				600.000,00	0,00	

Tablo 54 Atıksu arıtma yapım programı

1.3. Fosseptik

2018 yılında Fosseptik tankı yapılmamıştır

1.4. Bakım Onarım

2018 yılında 146 köyümüze limitten toplam 38.830 m Ø 150 ve 200 lik korige boru verilerek, kanalizasyon bakım onarım yapılmıştır.

- Merkez : 50 adet şebekede (14.520 m) bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 10 adet şebekede (2.500 m) bakım onarım yapılmıştır
- Gümüşhacıköy : 14 adet şebekede (1.461 m) bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 12 adet şebekede (1.824 m) bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 22 adet şebekede (5.966 m) bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 14 adet şebekede (2.415 m) bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 24 adet şebekede (10.144 m) bakım onarım yapılmıştır

1.4.1. Vidanjör Hizmetleri

2018 yılında Kurumumuza ait vidanjör ile 312 köy ve bağlı mahallede toplam 23.220 metre tıkalı kanalizasyon şebekesi açılmıştır.



İlçe Adı	Köy	
	Sayısı (adet)	Açılan Hat (metre)
Merkez	124	8.705
Göynücek	32	2.900
Gümüşhacıköy	35	2.120
Hamamözü	10	665
Merzifon	24	1.880
Suluova	32	2.430
Taşova	55	4.520
Toplam	312	23.220

Tablo 55 Vidanjör Hizmetleri

1.5. Evsel Katı Atıkların Toplanması

İl Özel idaresince 2018 Aralık ayı itibariyle 372 adet köyün tamamının evsel katı atıkları 5.493 adet konteynırla toplanarak Boğazköy AKAB tesisine teslim edilmektedir.

Proje kapsamında; Aralık ayı itibariyle 338.800,00 TL konteynır alımına ve 18.017,37 ton evsel katı atık karşılığı AKAB' a 173.200,82 TL olmak üzere toplam 512.000,82 TL harcanmıştır.



Evsel Atıklar İcmali

İlçe Adı	Toplam Köy Sayısı	2018 Yılı	
		Çöp Toplanan Köy Sayısı	Konteynır Sayısı
MERKEZ	100	100	1.959
GÖYNÜCEK	38	38	431
G.HACIKÖY	44	44	632
HAMAMÖZÜ	17	17	
MERZİFON	70	70	728
SULUOVA	40	40	663
TAŞOVA	63	63	1.080
TOPLAM	372	372	5.493

Tablo 56 Katı Atık Toplama İcmali

1.6. Haşere İle Mücadele

S.No	İşin Adı	İlçe adı	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Durumu
1	Haşere ile mücadele	Tüm İlçeler	100.000,00	149.140,49	Bitti

Tablo 57 Haşere ile mücadele icmali

1.7. Diğer Faaliyetler

S.No	Projenin Adı	İlçe	Köyü	Miktarı	Harcama
1	Yangın Söndürme Tankeri Alım Projesi	Muhtelif	Muhtelif	5 adet	41.300,00
2	Köylerde Larvasit-Uçkunla Mücadele Projesi	Muhtelif	150 köy	2 Adet	53.106,49
3	Çöp Toplama Konteynır Alımı	Muhtelif	Muhtelif	600 Adet	338.800,00
4	Muayene Bacası Alımı	Muhtelif	Muhtelif	200 Adet	109.740,00
Toplam				807 adet	542.946,99

Tablo 58 Çevre Koruma ve Kontrol Müd. Diğer faaliyetler

1.7.1. Yangın Söndürme Tankeri Alımı

İl Özel İdaresi olarak özellikle orman köylerimizde oluşabilecek orman ve köy yangınlarına müdahale edebilmek maksadıyla 5 adet 2,5 tonluk su tankeri alınmış olup, henüz dağıtımları yapılmamıştır.

1.8. Kaçak Akaryakıtla Mücadele

Kaçak Akaryakıt Tank Kapasitesi : 340.000 kg

Aralık 2018 İtibariyle Tanklarımızda Mevcut Kaçak Akaryakıt

Motorin : 16.970 kg

Tasfiye edilen veya iade edilen akaryakıt

Motorin : 551.179 kg

White Sprite : 219.620 kg

Benzin : 10.776 kg

Madeni Yağ : 35.178 kg

Gaz Yağı : 14.520 kg

Jet – A Yakıtı : 23.060 kg

Toplam tasfiye veya iade : 854.333 kg

2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2.1. Kanalizasyon Şebekesi Yenileme

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2018 YILI ÖDENEĞİ	2018 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Doğantepe Köyü kanalizasyon tesisi yapımı	Merkez	2018-2018	80.822,00	80.822,00	Bitti
TOPLAM:				80.822,00	80.822,00	

Tablo 59 KÖYDES bütçesi ile kanalizasyon şebekesi yenileme programı

2.2. Fosseptik Yapımı

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2018 YILI ÖDENEĞİ	2018 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Kç.Çay, Alıcık, Karamağara, Bayat, Çavundur, Çaybaşı, Çayırözü, Çobanören, Gümüştepe, Hanköy, Yalnız,	Merzifon	2018-2018	200.000,00	210.981,74	Bitti. Projenin 110.000,00 TL lik tutarı Özel İdare bütçesinden harcanmıştır
TOPLAM:				200.000,00	210.981,74	

Tablo 60 KÖYDES bütçesi ile fosseptik yapımı programı

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

2018 yılında;

- ✓ İl Genel Meclisince 12 adet toplantı ve 71 adet birleşim yapılarak, 169 adet karar alınmıştır.
- ✓ İl Encümenince 56 adet toplantı yapılarak, 475 adet karar alınmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yemekhane:

İdaremize ait yemekhanemiz İl Özel İdaresi Hizmet Binası içerisinde yer almaktadır. Yemekhanemiz öğle saatlerinde 12:00 – 13:00 arası Kurum personellerine, sağlık çalışanlarına ve misafirlere öğlen yemeği hizmeti vermektedir. Ayrıca yemekhane salonumuz gelen talepler üzerine nişan, kına ve düğün törenleri için her sene İl Genel Meclisinden alınan karar doğrultusunda belirlenen ücret karşılığında kiraya verilmektedir.

01.01.2019 - 31.12.2019 TARİHLERİ ARASI YEMEKHANE GELİR GİDER ÇİZELGESİ					
S. NO	AY	GELİR	GİDER	SALON KİRASI	BANKA BAKİYE
1	OCAK	18.986,33	24.445,92	700,00	14.666,55
2	ŞUBAT	18.228,00	17.324,54		15.570,01
3	MART	18.080,00	17.081,69		16.568,32
4	NİSAN	20.809,41	25.127,37		12.250,36
5	MAYIS	17.661,02	19.227,44		10.683,94
6	HAZİRAN	632,00	323,95		10.991,99
7	TEMMUZ	31.405,99	21.835,00		9.570,99
8	AĞUSTOS	33.766,99	30.204,17		3.562,82
9	EYLÜL	23.520,82	22.129,37		1.391,45
10	EKİM	29.041,45	28.422,65		618,80
11	KASIM	29.820,80	28.422,65		569,20
12	ARALIK	32.686,62	29.893,15		2.793,47
TOPLAM		274.639,43	264.437,90	700,00	99.237,90
01.01.2018-31.12.2019 GENEL TOPLAM YEMEKHANE GELİRİ :					273.939,43
01.01.2019-31.12.2019 TOPLAM YEMEKHANE GİDERİ :					264.437,90

Tablo 61 Yemekhane Gelir Gider Çizelgesi

2. Faturalar:

2018 Yılında İl Özel İdaresi Tarafından Ödenen Elektrik, Su, Telefon Ve Doğalgaz Faturalarına Ait Bilgiler Aşağıda Verilmiştir.

Elektrik Ödemeleri (TL)

Abone No	Nereye ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
4002480816	VALİ KONAĞI	1.055,26	1.269,16	1.025,36	962,56	876,79	697,55	634,63	608,50	960,82	953,04	1.357,77	1.645,06
4002481544	VALİ KONAĞI GARAJ		188,60	106,08	362,00	108,33	51,06	18,19	19,96	27,29	62,54	185,44	311,79
4002480829	KÜLTÜR SANAT EVİ	233,67	415,43	64,68	263,66	221,57	202,85	202,85			292,21		159,98
4002481514	ÖZEL İDARE YÖRGÜÇPAŞA KONAĞI	209,70	270,47	363,21	114,39	155,06	66,35	64,01			43,82	189,47	774,09
4002480845	MAKETİM AMASYA	936,81	474,82	116,96	114,39	521,34		664,35	151,25	443,51	471,05	544,90	412,24
4001686945	KAD.SIĞIN,EVİ												
4002480864	ŞEHZADELER MÜZESİ	580,84	924,62	148,35	93,51	830,15		1.530,57	1.291,39	1.643,70	1.291,75	214,02	863,35
4002481479	HAT,KADHİM	572,39	66,45	240,65	261,02	328,14	208,46	189,00	201,46	28,47	133,11	86,10	273,71
4002480871	HAT,KADHİM	449,47	423,93	421,21	324,03	222,89	127,72	50,55	38,97	15,46	408,31	86,10	533,89
4002480877	HİZMET BİNASI	7.451,70	7.310,55	7.121,47	5.992,48	5.684,67	3.797,34	2.868,91	2.772,55	2.847,53	3.461,04	144,89	2.579,82
4002480940	BOĞAZKÖY İMALATHANE	3.994,27	3.021,26	2.299,26	2.276,91	2.815,86	3.016,86	2.914,41	3.766,57	3.115,12	3.064,97	3.929,15	3.384,82
4002480913	ASFALT ŞANTİYESİ	131,60	133,10	225,77	219,87	680,87	1.444,71	1.094,19	843,97	1.131,84	996,04	204,31	178,10
4002480926	İMARET KÜLTÜR MÜZESİ	1.057,78	149,58	453,11	345,34	295,13	156,84	1.630,34	90,71	90,71	753,42	503,00	3.370,08
4002480934	YÜZBEYKÖYÜ	1.241,58	356,88	2.609,72	5.264,04	11.057,10	5.279,39	7.398,88	5.539,30	7.490,94	5.000,52	1.894,63	1.308,60
4002481532	KALE BAYRAK		717,05	352,89	553,67	252,06		728,96	384,30	394,98	454,36	441,33	420,97
4002480936	MAKETİM AMASYA2	1.620,10	1.015,30	363,21	482,97	364,70		1.630,34	1.697,01	1.521,62	623,78	202,56	1.261,28
4002480833	FETİYE MAHALLESİ LABORATUVAR	212,38	130,01	465,98	415,38	359,68	279,88	242,61	384,38	346,61	444,02	691,20	
4002272581	İLÖZEL İDARE ŞEHİTLİK					83,00	18,41	66,70	64,49	70,12			
4002562423	DUMANLI KÖYÜ RÜZGAR ENERJİ											13.338,62	703,85
4002429614	İLÖZEL İDARE YENİ HİZMET BİNASI						14.153,40	20.713,95	16.880,08	15.374,12	22.058,44	28.081,68	27.975,70
4002481447	İİ ÖZEL İDARE FINDIKLI MAHALLESİ	4.533,75	3.943,85	3.601,67	3.341,74	3.340,78	2.917,40	3.299,53	3.718,12	3.899,87	5.182,80	8.350,79	7.399,69
TOPLAM:		24.281,30	20.811,06	19.979,58	21.387,96	28.198,12	32.418,22	45.942,97	38.453,01	39.402,71	45.695,22	60.445,96	53.557,02
GENEL TOPLAM:		430.573,13											

Tablo 62 Ödenen elektrik faturaları icmalı

Telefon Faturası Ödemeleri (TL)

Numaralar	Telefon Abonesi	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2186000	DESTEK .HİZ.FAKS VE TOPLUMESAJ	33,25	31,25	31,25	31,00	31,25	31,25	52,25	35,00	34,50		35,25	35,00
2338474	ASFALT ŞANTİYESİ	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	32,75	33,00	32,25	33,25	32,75	32,75
2181258	ESKİ BİNA SANTRAL MECLİSBİNASI	31,50	29,00	29,00	29,50	29,50	29,50	50,00	33,25	33,00	33,50	33,25	33,25
2124267	ESKİ BİNA FAKS MECLİS BİNASI	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	50,50	32,75	32,50	33,00	32,75	32,75
1805000043	ESKİ BİNA İNTERNET (MECLİS 2124267 ds)	101,00	104,00	104,00	104,00	104,00	104,00	72,99		104,00	166,00		
2128673	FAKSMÜHASEBE (SMS)	254,00	368,50	315,75	367,50	377,00	574,75	560,00	325,75	306,00	239,25	258,50	32,75
1805000005	BİLGİİŞLEM İNTERNET(VDSL2128673)50MB	153,00	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	180,75	166,00	166,00	166,00	166,00	170,00
2124059	ŞEHZADELER MÜZESİ	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	32,50	32,75	32,50	33,00	33,00	32,50
2810002	MAKATİM AMASYA	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	32,00	31,75	32,00	31,75	32,00	32,00
2030021	KADHİM	37,00	35,00	35,00	29,00	35,25	35,00	39,25	39,00	38,50	39,50	35,00	39,00
2030022	KADHİM	33,00	31,00	31,00	31,00	31,00	31,00	35,00	34,75	34,50	35,75	39,00	34,75
8802780154	ŞEHZADELERSİ İNTERNET	65,00	66,75	67,00	67,00	65,75	104,00	104,00	113,00	113,00	113,00	113,00	116,75
2100050	YENİHAT	344,19	321,00	29,00	321,00	322,26	326,93	344,75	360,25	355,50	365,00	360,75	358,75
2100051	YENİHAT	341,98	321,00	29,00	321,00	321,00	321,00	333,75	350,00	349,75	350,00	349,75	350,00
2100052	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	47,75	32,75	32,50	33,25	32,75	32,75
2100053	YENİHAT	37,11	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	47,75	35,25	32,50	33,25	32,75	32,75
2100054	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	47,75	32,75	32,50	33,25	32,75	32,75
2100055	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	47,75	32,75	32,50	33,25	32,75	32,75
2100056	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	36,25	47,75	37,93	32,50	33,25	32,75	32,75
2100057	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	47,75	32,75	32,50	33,00	33,00	35,50
2100058	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	33,96	47,75	32,75	32,50	33,00	33,00	32,50
2100059	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	50,00	32,75	32,50	33,00	32,75	32,75
2100060	YENİHAT MECLİS BİNASI	31,00	29,00	29,00	29,00	29,25	29,00	47,75	33,00	32,25	33,75	33,00	32,75
2100061	YENİHAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	33,00	32,75	30,75	33,25	32,75	32,00
2100062	YENİTAT	31,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	33,00	32,75	30,50	33,25	33,00	32,00
7015808645	LABORATUVAR İNTERNET (2100061	98,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	104,00	140,00	104,00	104,00	90,25
7017723375	FİBER İNTERNET(Bilgi İşlem)	2.215,75	2.260,76	2.260,76	2.260,75	2.260,75	2.260,80	2.261,00	2.260,75	2.260,75	2.260,75	2.260,75	2.260,75
1805098028	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY TETENET	175,00	179,00	179,00	179,00	179,25	179,00	179,00	179,00	179,00	179,00	179,00	183,00
233.84.84	İL.ÖZEL.İDARE MÜD.BOĞAZKÖY	39,00	37,00	37,00	37,00	37,00	37,00	39,75	40,00	40,00	40,00	48,93	39,75
233.84.85	İL.ÖZEL.İDARE MÜD.BOĞAZKÖY	39,00	37,00	37,00	40,25	37,00	37,00	39,75	40,00	39,75	39,75	40,00	39,75
880.530.76.14	İL.ÖZEL.İDARE MÜD BOĞAZKÖY	85,75	88,25	88,00	88,25	88,00	88,25	88,00	88,00	88,25	88,00	88,26	92,00
TOPLAM :		4.517,53	4.596,51	3.959,76	4.593,25	4.606,26	4.858,69	5.120,99	4.667,18	4.765,25	4.716,00	4.603,19	4.367,00
GENEL TOPLAM :		55.371,61											

Tablo 63 Ödenen telefon faturaları icmali

Cep Telefon Faturası Ödemeleri

Numaralar	Nereye Ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
505.530.46.45	VALİLİK MAKAMI	39,00	24,50	1,75	24,75	1,75	2,00	1,78	25,00	1,75	2,00	25,00	24,75
505.530.46.46	VALİK MAKAMI	1,50	2,00	25,00	2,00	24,00	24,00	25,00	2,00	25,00	24,75	1,75	2,00
505.630.46.47	VALİLİK MAKAMI	24,50	25,00	24,75	25,00	25,00	25,00	24,78	25,00	25,00	24,75	25,00	24,75
505.530.47.47	VALİLİK BASIN HAMDI YANIK	79,75	80,25	80,00	80,25	80,00	80,25	80,00	80,25	80,00	80,25	80,00	85,00
505.466.90.05	VALİLİK MAKAMI VALİ BEY	68,00	72,25	75,75	69,50	71,75	79,25	74,00	79,25	73,00	79,75	82,50	77,00
532.138.14.77	İL ÖZEL İDARE MÜD.GENEL SEK	67,25	66,75	67,00	67,25	141,75	229,00	66,50	66,75	67,50	66,50	66,75	71,76
531.811.42.28	İL ÖZEL İDARE MÜD. Data hattı Su ve kanal Hiz. Müd	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	44,80	40,90	40,80	40,90
531.811.42.23	İL ÖZEL İDARES MÜD. Data hattı Su ve kanal Hiz Müd	46,,50	46,40	46,40	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	44,80	40,90	40,80	40,90
531.811.74.60	İL ÖZEL İDARE MÜD. Data hattı Su ve kanal Hiz Müd	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	44,80	40,90	40,80	40,90
531.467.79.72	İL ÖZEL İDARE MÜD. Data hattı Çevre koruma .Müd	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	46,40	46,50	46,40	44,80	40,90	40,80	40,90
532.446.90.05	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	36,40	36,40	36,50	36,40	36,40	36,50	36,40	50,90	50,90	50,80	70,90	70,90
532.272.46.27	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	184,90	175,00	174,90	176,40	177,10	176,50	176,40	174,80	225,90	247,80	247,80	249,30
534.982.69.56	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	77,30	77,30	77,30	77,30	77,30	77,30	71,70	71,70	71,80	73,70	73,70	73,80
536.898.04.16	İL ÖZEL İDARE MÜD Data hattı Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müd							86,00	79,00	79,10	82,10	82,10	82,00
536.898.04.18	İL ÖZEL İDARE MÜD Data hattı Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müd							93,40	95,10	95,10	98,10	98,00	98,10
533.077.99.64	İL ÖZEL İDARE MÜD Data hattı Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müd							40,80	73,30	73,40	203,30	73,30	73,40
553.038.91.59	VALİLİK MAKAMI AHMET KARA											161,25	77,75
TOPLAM :		718,10	745,05	748,55	744,85	820,65	915,40	962,76	1.008,65	1.047,65	1.197,40	1.251,25	1.174,11
GENEL TOPLAM :		11.334,42											

Tablo 64 Ödenen cep telefonu faturaları icmalı

Doğalgaz Faturası Ödemeleri

Numaralar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1145776 VALİ KONAĞI SOFULAR MAHALLESİ	2.267,98	1.688,06	1.384,45	997,12	379,30	254,16	234,71	240,66	280,24	823,42	1.989,88	2.012,12
1145777 VALİ KONAĞI EVİ MUTFAK SOFULAR MAHALLESİ	23,33	13,18		17,32		15,51			22,25		26,70	
359800 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ KAZAN	6.335,77	3.584,05	2.267,70	81,73								
409225 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE KAZAN												
980141 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ KÜLTÜR SANAT EVİ MECLİS	1.737,38	1.030,78	694,65	191,22	23,04							
1003757 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ KÜLTÜR SANAT EVİ MUTFAK	30,86	29,71	34,00	34,67								
980140 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ ŞEHZADELER MÜZESİ	1.218,96	831,71	562,21	20,51							797,49	897,38
359814 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ BİNASI	83,53	78,85	91,79	68,22	39,60							
1949755 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ YENİ BİNASI YEMEKHANE							458,37				793,95	618,69
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ YENİ 1949753 BİNASI KAZAN								153,20	904,66	2.147,84	15.300,05	13.939,42
359801 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ İHSANİYE MAHALLESİ BİNASI												
1146268 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ LABORATUVAR	474,70	580,12	466,08	166,12								
1016353 AMASYA İL ÖZEL İDARESİ HACİİLYAS MAHALLESİ LOJMAN	1.610,95	1.785,06	1.395,10	845,48	131,73						923,09	2.140,21
TOPLAM :	13.783,46	9.621,52	6.895,98	2.422,39	573,67	269,67	693,08	393,86	1.207,15	2.971,26	19.831,16	19.607,82
GENEL TOPLAM :	78.271,02											

Tablo 65 Ödenen doğalgaz faturaları icmalı

Su Faturası Ödemeleri

ABONE NO	NEREYE AİT	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
261	Vali Konağı	200,81	408,70	354,29	287,78	281,73	172,81	154,76	111,80	278,66	51,24	79,57	63,38
14284	Vali Konağı Garaj	27,76	28,95	31,00	35,04	75,52	2,66	227,32	97,70	105,00	2,68	2,66	2,66
1551	Yörgüçpaşa konağı	37,25	39,09	43,14	26,95	55,28	22,90	71,48	5,32		2,66	67,43	2,66
16892	Hizmet Binası	17.586,07	6.788,93	6.414,71	6.706,31	5.784,80	6.395,76						
31443	Şehzadeler Müzesi	49,13	33,53	57,83	38,39	48,60	72,90	140,94	97,20	68,04	48,60	58,32	34,02
18468	Amasya Valiliği Kadim	78,41	67,43	26,96	22,90	22,90	14,80	10,76	5,32	10,24	18,85	55,28	10,76
672	Amasya Valiliği Kadim	2,46	35,04	93,02	75,52	71,48	43,14	43,14	21,51	20,00	233,37	14,80	59,33
36378	Kültür Evi(Haziran)		100,00			100,00							
15504	Fetiye Mahallesi Laboratuvar												
3858	KÜLTÜR MERKEZİ	4,00	4,00	4,37	4,37	4,37							
10832	ÖZEL İDARE MÜD YENİ BİNASI							7.008,12	5.657,04	3.581,82	4.772,02	6.181,92	4.495,50
417	SOFULAR MİSAFİR HANE	2,40		5,32	2,66	2,66	2,66	2,66	2,49	5,32	2,66	2,66	2,66
TOPLAM :		17.988,29	7.505,67	7.030,64	7.199,92	6.447,34	6.727,63	7.659,18	5.998,38	4.069,08	5.132,08	6.462,64	4.670,97
GENEL TOPLAM :		86.891,82											

Tablo 66 Ödenen su faturaları icmalı

3. Yapılan İhaleler:

S. NO	İŞİN ADI	İhale Tarihi	İKN	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi	Süre	Kurum	Firma Adı	Açıklama-Bütçe
1	İDAREMİZ YENİ HİZMET BİNASI BİLGİ SİST.ALT YAPISINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMI	26.4.2018	2018/192602-21 f	71.750,00	21.6.2018	15 gün	AMASYA İL ÖZEL İDARESİ	ERKO BİLGİSAYAR TİC. SAN. LTD. ŞTİ.	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Ödenmiştir.
2	a) İDAREMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE; BİLG.DONT MAL. b) LED TV ALIMI c) TONER ALIMI	25.4.2018	2018/138684 Kısmi Teklif	a) 239.910,00TL b) İPTAL c) 30.920,00 TL	09.07.2018 01.06.2018	1 gün	AMASYA İL ÖZEL İDARESİ	AİDATA BİLİŞİM KURUMSAL SAN. TİC.	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Ödenmiştir.
3	İLİMİZ MERKEZ GÖKHÖYÜK MESLEKİ VE TEK.ANADOLU LİSESİ TARIM UYGULAMA ALANLARI YAĞMURLAMA SULAMA MALZEME ALIMI	15.3.2018	2018/102942	42.193,00	18.5.2018		İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	ANADOLU SULAMA MAZL. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Milli Eğitim Müd.
4	İDAREMİZ VE BAĞLI KURULUŞLARI SAĞLIK HİZMETLERİ İÇİN 1 ADET İŞYERİ HEKİMİ PERSONEL ALIMI İŞİ	12.4.2018	2018/167292 (PAZARLIK USULÜ)	23.040,00	DEVAM EDİYOR	8 AY	AMASYA İL ÖZEL İDARESİ	İMGE RİSK ANALİZ İŞ GÜV. SAN. TİC. LTD.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5	HARŞENA KALESİ KIZLAR SARAYI MOBİL PREFABRİK YATAK ALIMI	28.8.2018	2018/404554	65.500,00	14.11.2018		AMASYA İL ÖZEL İDARESİ	HEMŞİNOĞLU İNŞ. TAR. TEM. GID. LTD. ŞTİ.	Herşena Kalesi ve Kızlar Sarayı Kazısı (1 adet Yatakhane Bedeli Düşülmüştür.)
6	İLİMİZ MİLLİ EĞİTİM OKULLARI DERSLİK DONATIM MALZEME ALIMI	28.8.2018	2018/394435	225.000,00	17.10.2018	23 GÜN	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	ASYA ORMAN ÜRÜNLERİ MOB. İNŞ. SAN. TİC.	Milli Eğitim Müd.
7	İLİMİZ MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ OKULLARI YAKACAK ALIMI	9.8.2018	2018/383811	72.150,00	5.10.2018	23 GÜN	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AHTE ENERJİ-AHMET TEKTAŞ	Milli Eğitim Müd.

Tablo 67 Yapılan İhaleler

4. Yapılan Doğrudan Teminler:

İDAREMİZ DOĞRUDAN TEMİN İHALE ÖDEMELERİ (01.01.2018-31.12.2018)		
CİNSİ	MİKTARI (ADET)	TUTAR (TL)
MAL ALIM	115	1.046.190,72 TL
HİZMET ALIM	126	759.451,43 TL
TOPLAM:	241	1.805.642,15 TL
DİĞER KURUMLAR DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİ (01.01.2018-31.12.2018)		
CİNSİ	MİKTARI (ADET)	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET ALIM		
M.E.M	32	451.532,95 TL
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	5	86.917,45 TL
112 ACİL ÇAĞRI MERK.	66	235.875,02 TL
OLUZHÖYÜK-HARŞENA KAZILARI	24	157.627,17 TL
İL NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	3	124.671,45 TL
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI	4	20.075,08 TL
TOPLAM:	134	1.076.699,12 TL
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (01.01.2018-31.12.2018)		
CİNSİ	MİKTARI (ADET)	TUTAR (TL)
MAL VE HİZMET ALIM	183	519.048,40 TL
TOPLAM:	183	519.048,40 TL
GENEL TOPLAM:	558	3.401.389,67 TL

Tablo 68 Yapılan Doğrudan Teminler

5. Destek Hiz. Bütçesinden Diğer Kurumlara Yapılan Ödemeler (KDV Dahil)

S.NO	KURUM ADI	MAL VE HİZMET ALIMI
1	M.E.M.	451.532,95 TL
2	İL EMNİYET MÜD.	86.917,45 TL
3	İL JANDARMA KOM.	20.075,08 TL
4	112 A.Ç.M	235.875,02 TL
5	İL NUFÜS MÜD.	124.671,45 TL
6	OLUZHÖYÜK VE HARŞENA KAZI.	157.627,17 TL
7	İLLER BANKASI KÖYLERE AİT GENEL AYDINLATMA GİDERİ	967.545,28 TL
8	TEMSİL AĞIRLAMA TÖREN,FUAR ,ORG.	519.048,40 TL
TOPLAM:		2.563.292,80 TL

Tablo 69 Diğer Kurumlara Yapılan Ödemeler

6. Aylık Harcama Tutarını Gösterir Tablo (KDV dahil)

S. NO	AY	HİZMET ALIMİ GENEL TOPLAMI	MAL ALIMİ GENEL TOPLAMI
1	OCAK	43.298,78 TL	32.168,23 TL
2	ŞUBAT	91.185,11 TL	49.195,51 TL
3	MART	46.882,83 TL	58.111,49 TL
4	NİSAN	36.240,82 TL	105.428,50 TL
5	MAYIS	48.992,43 TL	89.804,71 TL
6	HAZİRAN	42.781,54 TL	246.421,28 TL
7	TEMMUZ	75.940,02 TL	203.562,25 TL
8	AĞUSTOS	71.548,34 TL	61.326,25 TL
9	EYLÜL	56.781,25 TL	70.358,13 TL
10	EKİM	66.535,97 TL	14.535,60 TL
11	KASIM	61.571,93 TL	101.910,16 TL
12	ARALIK	117.692,41 TL	13.368,61 TL
TOPLAM:		759.451,43 TL	1.046.190,72 TL
GENEL TOPLAM:		1.805.642,15 TL	

Tablo 70 Aylık Harcama Tutarları

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlı Maden Ruhsatları

Düzenleyen Kurum	Maden Grubu	Maden Cinsi	Aktif Ruhsatlar	Pasif Ruhsatlar	TOPLAM	İdare Payı
ÖZEL İDARE	I(A)	Kum ve Çakıl	-	-	-	-
MADEN İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	I(B)	Tuğla-Kiremit Kili	2 (Mevsimlik)	-	2	-
	II(A)	Kalker	9	3	12	150.818,49 TL
	II(B)	Mermer	7	7	14	419.842,89 TL
	IV(A)	Feldspat	0	2	2	-
		Silis Kumu				
	IV(B)	Kömür	4	4	8	191.380,70 TL
	IV(C)	Kurşun-Çinko	-	2	2	5.539,25 TL
		Bakır				
	TOPLAM		22	18	40	767.581,33 TL

Tablo 71 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlı Maden Ruhsatları

2. MİGEM tarafından düzenlenen hammadde üretim izinleri

İZİN SAHİBİ	MADEN GRUBU	MADEN CİNSİ	İZİN SAYISI	TOPLAM
ÖZEL İDARE	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	4	6
	I (B) GRUBU	KİL	1	
	II (A) GRUBU	KALKER	1	
DSİ 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	16	51
	I (B) GRUBU	KİL	14	
	II (A) GRUBU	KALKER	21	
KARAYOLLARI 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	1	6
	II (A) GRUBU	KALKER	5	
MERZİFON BELEDİYESİ	II (A) GRUBU	KALKER	1	1
SULUOVA BELEDİYESİ	I (B) GRUBU	MARN	1	1
ZİYARET BELEDİYESİ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	1	1
TOPLAM	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	22	65
	I (B) GRUBU	KİL-MARN	16	
	II (A) GRUBU	KALKER	27	

Tablo 72 MİGEM tarafından düzenlenen hammadde üretim izinleri

3. İdarelerimizce Düzenlenen Jeotermal Ruhsatlar

Ruhsat Türü	Önceki Yıllardan	2018	Toplam
Jeotermal Arama Ruhsatı	4	2	6
Jeotermal İşletme Ruhsatı	4	-	4
Toplam	8	2	10

Tablo 73 İdarelerimizce Düzenlenen Jeotermal Ruhsatlar

4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

Ruhsat Türü	2005 Öncesi	2005-2017	Kapanan Belediyelerden	İlçe Özel İdarelerden	2018	Toplam
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	73	48	47	57	8	235
Gayrisihhi Müessese 1.Sınıf	-	21	-	-	-	21
Gayrisihhi Müessese 2.Sınıf	1	126	18	-	11	156
Gayrisihhi Müessese 3.Sınıf	-	45	31	20	7	102
Sihhi Müessese	3	148	113	102	26	390
TOPLAM	77	388	209	179	52	905

Tablo 74 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

5. Denetimler

- 2018 yılı içerisinde 113 denetim gerçekleştirilmiş olup 4 adet içkili eğlence yeri geçici olarak kapatılmış, 1 adet içkili eğlence yerinin işyeri açma çalışma ruhsatı iptal edilmiş, 3 adet ruhsatsız işyeri mühürlenmiştir.
- Jandarma ekiplerince yapılan tespitlerle umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine 38 adet İdari Para Cezası uygulanmıştır.
- Maden sahaları ile ilgili yapılan denetimler sonucunda tespit edilen eksikler rapor ve tutanak halinde Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğüne bildirilmektedir.

6. Ruhsat İşlerine Dair Tahakkuk Eden Gelirler

Ceza Türü	Miktarı
Hafriyat halindeki madenlerin satışı	75.000,00 TL
GSM Ruhsat Bedelleri (Maden)	8.808,00 TL
Maden Özel İdare Payları	767.581,33 TL
Jeotermal İdare Payları	101.005,64 TL
İdari Para Cezaları	297.345,90 TL
TOPLAM	1.249.740,87 TL

Tablo 75 Ruhsat İşlerine Dair Tahakkuk Eden Gelirler

7. 2018 Yılı Gelirleri

AÇIKLAMA	BÜTÇEDE VERİLEN	HARCANAN
HİZMET ALIMLARI	23.000,00 TL	9.898,78 TL
JEOTERMAL KAYNAKLARLA İLGİLİ PROJE GİDERLERİ	130.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	153.000,00 TL	9.835,78 TL

Tablo 76 2018 Yılı Gelirleri

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesi 160.003,00 TL olup ek ödenek alınarak ekte detaylı olarak listelenmiş 1.478.835,45 TL lik ödeme yapılmıştır.
- ❖ İdareimiz taşınmazlarından ecrimisil alınan 15 köy bulunmakta olup toplam 312 işgalci vardır. Taşınmazlarımız için mahallinde yapılan incelemeler ile işgalci ve işgal miktarını belirleme çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir. İşgal edilen yerler için işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirilmektedir. Taşınmaz tespit tutanakları ile işlemler kayıt altına alınmaktadır.
- ❖ 13.08.2018 tarihinde İdareimiz tarafından 2.626.030,00 TL muhammen bedel karşılığında 106 parselin satış ihalesi gerçekleştirilmiştir. 47 adet parsel bu ihale ile 1.894.450,00 TL bedel karşılığında ¼ Taksit veya Peşin ödeme olarak satılmıştır.
- ❖ İdareimiz bünyesindeki lojmanlarda 27/12/2018 tarih ve 30638 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 389 Sıra Nolu Tebliği gereğince 15/01/2019 tarihinden geçerli olmak üzere Kamu konutları kira bedelleri güncellenmiş olup, lojmanlarla ilgili diğer iş ve işlemler kayıt altına alınmıştır. İdareimize ait Merkez İlçede; Sofular mahallesinde Vali konağı olmak üzere, Hacı İlyas mahallesi, İhsaniye mahallesi, Hızır Paşa mahallelerinde, Suluova da Eski Çeltekte, diğer ilçelerde ise Kaymakamlık lojmanlarımız bulunmaktadır.
- ❖ Amasya İli Taşova İlçesi Alpaslan köyü sınırları içerisindeki ekmek fırını ile un fabrikası olan bina, İdareimiz tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 45. Maddesi gereğince açık arttırma usulü ile satışı yapılmış ve sonrasında tapu devri yapılmıştır. Ancak un fabrikasının içerisinde yine İdareimize ait 55 kaleminden ibaret ikinci el makine ve teçhizatların tamamının 29.444,84 TL muhammen bedelle, İl Encümeninin 22/05/2018 tarih ve 166 sayılı kararına istinaden Mustafa KARAÇAM'a satışı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ İdareimize ait taşınmazlardan kiralık yerlerin tahsilat işleri aylık olarak takibi yapılmakta ve sistemden gelir modülüne işlenmekte olup kira bedellerini süresi içerisinde yatırmayan kiracıların tespiti halinde gecikme faiziyle birlikte Hukuk Birimimizle irtibatlı olarak borç tahakkuk ettirilmektedir. Süresi sonunda kira sözleşmelerinin 5. Maddesine istinaden İl Encümeni tarafından yeni kira bedeli belirlenmekte olup diğer kira iş ve işlemleri düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İlimiz merkez ve ilçelerdeki köy muhtarlıklarınca kullanılan ve Müdürlüğümüz tarafından cildi satılan salma makbuzlarının 2018 yılı satış bedeli İl Genel Meclisinin 06.02.2018 tarih ve 22 sayılı kararı ile 40,00 TL olarak belirlenmiştir. Belirlenen fiyat üzerinden 2018 yılı içerisinde toplam 4.250,00 TL karşılığında 121 cilt salma makbuzu tutanakla verilmiştir.
- ❖ İdareimiz tarafından kiralanan yerler:
 - Mülkiyeti Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olan ve İdareimizce restore edilip işletilmesi amacı ile 01/02/2008 tarihinde 28 yıllığına kiralanan, İlimiz Merkez İlçe Dere Mahallesinde bulunan Taşhan'ın zemin-iç ve 1. Katın tamamı bir bütün şekilde kiralanmıştır.
 - Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesinde bulunan "İmaret Müzesi" 052040063004 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.
 - Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesinde bulunan "Maketim Amasya Müzesi" 052040063002 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.

(Söz konusu bu taşınmazların kira bedelleri düzenli olarak her ayın 1'i ile 5'i arasında İdareimiz

tarafından ödenmektedir.)

- ❖ İdaremize ait olan taşınmazların devir, takas, trampa, tahsis, satış, irtifak hakkı sağlanması ile tevhit, ifraz, yola terk, kat irtifakı, kat mülkiyeti vb. iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.
- ❖ Mülkiyeti İdaremize ait Amasya İli Merkez İlçesi Ziyere Köyü sınırları içerisinde yer alan, 301 ada 5 parselde kain “Turizm Tesis ve Otel Alanı” vasıflı 76.358,49 m2 alana sahip taşınmaz turizm yatırımı yapılması (5 Yıldızlı Otel) amacı ile Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğe istinaden yatırımcıya tahsis edilecek taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi ve kullanma izni verilmek üzere yap, işlet, devret modeli ile ihale edilmesi planlanmaktadır. İhale edilme süreci devam etmektedir.
- ❖ İdareimiz mülkiyeti altında bulunan Şehirüstü Mahallesi Çakallar mevkii 247 Ada 1 – 4 – 5 ve 6 parsel numaralı taşınmazlar için Ali Kaya Lokantacılık ile İdareimiz arasında gerçekleştirilen kira sözleşmesi 13.08.2018 tarihinde son bulmuş olup İl Encümeninin 25.06.2018 tarih ve 213 sayılı kararı ile süre uzatımı talebini reddetmiştir. Yine İl Encümeninin 25.06.2018 tarih ve 213 sayılı kararında yer alan “mevcut tesisin yıkılarak yap, işlet, devret” yapılmasının uygun olacağı bu konudaki görüşlerinin İl Genel Meclisinde teklifte bulunulması” hususlarından söz konusu taşınmazın yap, işlet, devret ile ihale edilmesi çalışmaları devam etmektedir.
- ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya Kurumumuza ait taşınmaz üzerindeki (Okulların ve resmi kurumların) tahsislerinin sağlanması çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İl sınırları içerisindeki şehitliklerimiz ile ilgili işlemlerde yer tahsisi yapılmakta, şehitliklerimizin bakımı ve temizliği haftanın belirli günlerinde özenle devam etmektedir.

2018 Yılı - Bütçe Gideri Ayrıntılı Liste

İLAN GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (03.5.4.01)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1-Yeni Emel Gazetesi İlan Bedeli (İsmet OLGUN)	30.1.2018	1.988,06 TL
2-Yeni Emel Gazetesi İlan Bedeli (İsmet OLGUN)	30.1.2018	1.988,06 TL
3-Hedef Amasya Gazetesi İlan Bedeli (Serkay OLGUN)	31.5.2018	1.656,72 TL
4-Objektif Gazetesi İlan Bedeli (Ahmet Taha ÖZCAN)	31.5.2018	2.699,84 TL
5-Hedef Amasya Gazetesi İlan Bedeli (Serkay OLGUN)	6.6.2018	1.991,25 TL
6- Objektif Gazetesi İlan Bedeli (Ahmet Taha ÖZCAN)	6.6.2018	3.245,00 TL
7-Amasya Güne Bakış Gazetesi İlan Bedeli (Hilal GÜLEY)	17.7.2018	534,69 TL
8- Objektif Gazetesi İlan Bedeli (Ahmet Taha ÖZCAN)	10.8.2018	13.599,50 TL
9-Yeşilırmak Gazetesi İhale İlan Bedeli (Karadayı Ortaklığı-Murat.Ümit)	31.12.2018	1.755,25 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		29.458,24 TL
DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (03.5.5.90)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	5.1.2018	4.000,00 TL
2- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	5.1.2018	4.683,00 TL
3- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	19.1.2018	1.219,00 TL
4- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	8.2.2018	4.683,00 TL

5- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	8.2.2018	4.000,00 TL
6- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	8.2.2018	1.219,00 TL
7- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	2.3.2018	4.683,00 TL
8- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	2.3.2018	4.000,00 TL
9- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	2.3.2018	1.219,00 TL
10- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	3.4.2018	4.683,00 TL
11- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	3.4.2018	4.000,00 TL
12- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	3.4.2018	1.219,00 TL
13- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	7.5.2018	4.683,00 TL
14- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	7.5.2018	4.000,00 TL
15- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	7.5.2018	1.219,00 TL
16- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	4.6.2018	4.683,00 TL
17- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	4.6.2018	4.000,00 TL
18- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	4.6.2018	1.219,00 TL
19- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	6.7.2018	4.683,00 TL
20- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	6.7.2018	4.000,00 TL
21- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	6.7.2018	1.219,00 TL
22- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	9.8.2018	4.683,00 TL
23- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	9.8.2018	4.000,00 TL
24- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	9.8.2018	1.219,00 TL
25- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	3.9.2018	4.683,00 TL
26- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	3.9.2018	4.000,00 TL
27- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	3.9.2018	1.219,00 TL
28- Neriman ÇOPUROĞLU - KADİM	2.10.2018	4.683,00 TL
29- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	2.10.2018	4.000,00 TL
30- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	2.10.2018	1.219,00 TL
31- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	8.11.2018	4.000,00 TL
32- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	8.11.2018	1.219,00 TL
33- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	5.12.2018	4.000,00 TL
34- Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmarek Kùltür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	5.12.2018	1.219,00 TL
35-Cahit TAŞDEMİR(Anemon Rayiç Bedel Tespiti)	18.12.2018	1.180,00 TL
36-Şehzade Değerleme Mühendislik Mim.San.Tic.Ltd.Şti. (Anemon Rayiç Bedel Tespiti)	18.12.2018	1.180,00 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		111.818,00 TL

DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
[Ekonomik Kod: (03.8.9.01)]

İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri – Zihni KOÇ	26.1.2018	3.904,00 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		3.904,00 TL

DİĞER BİNA VE ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ
[Ekonomik Kod: (06.4.2.90)]

İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Amasya İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	27.6.2018	1.154.901,97 TL

2- Amasya 3. İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	11.7.2018	86.929,57 TL
3- Amasya 3. İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	13.7.2018	91.823,67 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		1.333.655,21 TL
TOPLAM BÜTÇE :		160.003,00 TL
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI :		1.478.835,45 TL

Tablo 77 2018 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bütçe Giderleri

2018 Yılı Gelirleri

2018 YILI TAŞINMAZ SATIŞ ÖZETİ	
Satışa Sunulan Parsellerin Tamamı İçin Toplam Muhammen Bedel	2.626.030,00 TL
Satışı Yapılan Parsellerin Toplam İhale Bedeli	1.542.750,00 TL
Toplam Peşin ve 1/4 Taksit Ödeme Yapılan Bedel	693.703,25 TL
Taksit ile Ödenecek Bedel	328.575,13 TL
2018 YILI TAŞINMAZ KİRA ÖZETİ	
Tüm Taşınmaz Kira Geliri	1.468.944,57 TL
Tüm Taşınmaz Kira Gecikme Zammı Geliri	53.032,45 TL
Ödenmemiş Kira Borçları	271.000,16 TL
2018 YILI TAŞINIR SATIŞ ÖZETİ	
Taşova Alpaslan Köyü Un Fabrikası Malzeme Satış	29.444,84 TL
2018 YILI LOJMAN KİRA ÖZETİ	
Lojman Kira Gelirleri	79.299,23 TL

Tablo 78 2018 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Gelirleri

İŞLETME VE İŞTİRAKLER (ESKİ ÇELTEK KÖMÜR MADENİ) MÜDÜRLÜĞÜ



- 1927 yılında DDY tarafından 444 hektar alanı kapsayan bir işletme ruhsatı alınarak çalışmaya başlanılmıştır.
- 1958 yılında Amasya İl Özel İdaresi tarafından satın alınmıştır. İl Özel İdaresi'ne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.
- 133 hektarlık işletilebilir kömür sahasında 1 adet açık ocak olup, halen 55 ve 57 nolu açık ocaklardan üretim yapılmaktadır.
- Elenmiş toz , Elenmiş Fındık, Yıkanmış toz , Yıkanmış fındık, 1 ve 2. ürün parça kömür cinslerinde üretim ve satış yapılmaktadır.
- İşletmemiz, Amasya İl Özel İdaresine bağlı bütçe içi işletme olup Faaliyetlerini Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği esaslarına göre yürütmektedir. Yapım işleri, Mal ve Hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna tabidir. İşletmemiz, ticari faaliyetleri çerçevesinde, ana faaliyetlerine yönelik Mal ve Hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 3.maddesi (g) bendi gereği istisna kapsamındadır.

1. Üretim

2018 yılı Tüvenan Üretim miktarı (ton): 249.098,61

2. Satış

SATIŞ TABLOSU (TON)	
ÜRÜN	MİKTAR
ELENMİŞ TOZ	83.700,99
YIKANMIŞ TOZ KÖMÜR	12.947,07
1. SINIF PARÇA TORBA KÖMÜR	7.409,04
1.SINIF PARÇA KÖMÜR	173,94
YIKANMIŞ PAÇAL KÖMÜR	5.167,52
TİP 1 KÖMÜR	17.821,97
ELENMİŞ FINDIK KÖMÜR	493,38
YIKANMIŞ FINDIK KÖMÜR	1.616,36
YIKANMIŞ FINDIK TORBALI	150
ŞLAM KÖMÜR	8.436,98
TARLA KİRASİ	728,92
HURDA ODUN	80,78
GENEL TOPLAM	138.726,95

Tablo 79 Kömür satış tablosu

3. Harcama Durumu

HESAP ADI	GELİRLER(TL)
Yurt İçi Satışlar	24.118.928,75
Diğer Gelirler	10.500,12
Faiz Gelirleri	242.828,23
Diğer Olağan Gelirler	515,75
Diğer Olağan Dışı Gelirler Ve Karlar	11.848,70
GELİRLER TOPLAMI	24.384.621,55
HESAP ADI	GİDERLER(TL)
Satılan Mamüller Maliyeti	20.380.010,76
Satış İskontoları	173.789,97
Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	598.888,55
Genel Yönetim Giderleri	2.292.763,77
Diğer Olağan Dışı Giderler ve Zararlar	30.995,39
Önceki Dönem Giderler Ve Zararlar	7.130,66
GİDERLER TOPLAMI	23.483.579,10
FAALİYET KARI/ZARARI (TL):	901.042,45

Tablo 80 Kömür harcama tablosu

4. 2013 - 2018 Yılları Arası Üretim-Satış-Gelir-Gider

YILLAR	TÜVENAN ÜRETİM (TON)	SATIŞ (TON)	GELİR (TL)	GİDER (TL)
2013	241.017,48	134.149,94	16.466.512,33	13.702.303,45
2014	304.159,96	139.626,12	19.827.500,64	16.167.965,34
2015	319.293,74	129.526,00	17.421.149,45	16.127.213,83
2016	351.624,82	127.768,15	16.956.853,99	17.502.021,73
2017	282.597,64	169.753,44	22.143.316,10	19.381.005,01
2018	249.098,61	138.726,95	26.681.985,78	26.681.985,78

Tablo 81 Kömür 2013 - 2018 yılları arası üretim-satış-gelir-gider tablosu

5. Fidan Dikimi

Fidan dikim programında Karaçam, Kara Servi, Mavi Servi, Sedir, Akasya, Mahlep türlerinde 10.100 adet fidan dikimi gerçekleştirildi.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. Köy Yerleşik Alan Sınır Tespitleri

İlçesi	Toplam Köy Sayısı	Yerleşik Alan Sınır Tespiti Yapılan Köyler	İmar Planı Olan Köyler
MERKEZ	100	94	6
GÖYNÜCEK	38	36	2
G.HACIKÖY	44	44	0
HAMAMÖZÜ	17	17	0
MERZİFON	70	69	1
SULUOVA	40	37	3
TAŞOVA	63	42	21
TOPLAM	372	339	33

Tablo 82 Köy Yerleşik Alan Sınır tespitleri

2. Köyiçi İnşaat İzinleri Dağılımı

İlçesi	Adet
MERKEZ	53
MERZİFON	11
SULUOVA	7
GÜMÜŞHACIKÖY	12
HAMAMÖZÜ	10
GÖYNÜCEK	15
TAŞOVA	38
TOPLAM	146

Tablo 83 Köyiçi İnşaat İzinleri Dağılımı

3. İmar Çaplarına Ait İşlemler

İlçesi	Adet
MERKEZ	33
MERZİFON	20
SULUOVA	11
GÜMÜŞHACIKÖY	4
HAMAMÖZÜ	1
GÖYNÜCEK	13
TAŞOVA	48
TOPLAM	120

Tablo 84 İmar Çaplarına Ait İşlemler

4. Yapı Ruhsat İşlemleri

İlçesi	Adet
MERKEZ	17
MERZİFON	8
SULUOVA	6
GÜMÜŞHACIKÖY	2
HAMAMÖZÜ	0
GÖYNÜCEK	6
TAŞOVA	41
TOPLAM	81

Tablo 85 Yapı Ruhsat İşlemleri

5. Köylerde Yapılan Tip Projeler

Konut Projeleri;

- 76 m² tek katlı konut projesi
- 99 m² tek katlı konut projesi
- 53 m² tek katlı konut projesi
- 61 m² tek katlı konut projesi
- 67 m² tek katlı konut projesi
- 44 m² tek katlı konut projesi
- 108 m² tek katlı konut projesi
- 270 m² tek katlı konut projesi
- 96 m² 2 katlı konut projesi
- 85 m² 2 katlı konut projesi olmak üzere 10 adet konut projesi

Ahır ve Samanlık Projeleri;

- 7 başlık ahır projesi
- 12 başlık ahır projesi
- 14 başlık ahır projesi
- 19 başlık ahır projesi
- 21 başlık ahır projesi
- 30 başlık ahır projesi
- 50 başlık ahır projesi olmak üzere 10 adet ahır ve samanlık projesi

Köy Konağı Projeleri;

- 250 m² köy konağı projesi

6. Yapı Kullanma İzin Belgesi

İlçesi	Adet
MERKEZ	16
MERZİFON	5
SULUOVA	4
GÜMÜŞHACIKÖY	0
HAMAMÖZÜ	0
GÖYNÜCEK	3
TAŞOVA	13
TOPLAM	41

Tablo 86 Yapı Kullanma İzin Belgesi

7. Riskli Yapılara Ait İşlemler

İdaremiz tarafından riskli yapı tespiti yapılarak Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında işlem gören İl bazında toplam 29 adet dosya bulunmaktadır.

İlçesi	Adet
MERKEZ	4
MERZİFON	0
SULUOVA	0
GÜMÜŞHACIKÖY	0
HAMAMÖZÜ	0
GÖYNÜCEK	3
TAŞOVA	0
TOPLAM	7

Tablo 87 Riskli Yapılara Ait İşlemler

8. İzinsiz İnşaatlara Ait İşlemler

İlçesi	Adet
MERKEZ	10
MERZİFON	1
SULUOVA	6
GÜMÜŞHACIKÖY	0
HAMAMÖZÜ	0
GÖYNÜCEK	0
TAŞOVA	8
TOPLAM	25

Tablo 88 İzinsiz İnşaatlara Ait İşlemler

9. İmar Barışı Kayıt Belgesi

- Tarih 7143 Sayılı Resmi Gazete ile 3194 sayılı imar kanunun geçici 16 madde eklenerek imar barışı yasallaşmış bulunmaktadır.
- 31/12/2017 tarihinden önce yapılmış yapıları kapsar.
- Ruhsatlı bulunan yapı bölümlerinin üzerine ruhsatsız yada ruhsata aykırı yapılmış bağımsız bölümler için düzenlenebilmektedir.
- İmar Kanunu'na göre alınmış Yıkım kararları ve idari para cezaları varsa iptal edilmektedir.
- 2008 yılının nisan ayından bu güne kadar 280 adet yapı için yıkım kararı alınmış olup bu yapılar arasından 60 tanesi yapı kayıt belgesi almıştır.

10. Yapı Kayıt Belgesi Alan Yapı Dağılımı

İlçesi	Adet
MERKEZ	337
MERZİFON	117
SULUOVA	67
GÜMÜŞHACIKÖY	14
HAMAMÖZÜ	11
GÖYNÜCEK	45
TAŞOVA	80
TOPLAM	671

Tablo 89 Yapı Kayıt Belgesi Alan Yapı Dağılımı

11. İmar Planları İşlemleri

İlçesi	Adet
MERKEZ	3
MERZİFON	1
SULUOVA	1
GÜMÜŞHACIKÖY	1
HAMAMÖZÜ	0
GÖYNÜCEK	0
TAŞOVA	2
TOPLAM	8

Tablo 90 İmar Planı İşlemleri

12. İlçeler Bazında Karar Alınan İfraz-Tevhitler

İlçesi	Adet
MERKEZ	25
MERZİFON	14
SULUOVA	4
GÜMÜŞHACIKÖY	7
HAMAMÖZÜ	4
GÖYNÜCEK	5
TAŞOVA	47
TOPLAM	106

Tablo 91 İlçeler Bazında Karar Alınan İfraz-Tevhitler

13. İlçeler Bazında Verilen Kapı Numaraları

İlçesi	Adet
MERKEZ	232
MERZİFON	19
SULUOVA	29
GÜMÜŞHACIKÖY	14
HAMAMÖZÜ	2
GÖYNÜCEK	69
TAŞOVA	71
TOPLAM	436

Tablo 92 İlçeler Bazında Verilen Kapı Numaraları

14. KUDEP (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu)

- Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği basit onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Taşınmaz kültür varlıkları bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesini düzenlemek.
- Samsun Koruma Bölge Kurulunun her ay düzenlemiş olduğu kurul toplantılarına katılmak.

İLÇE ADI	KUDEB FAALİYETLERİ										
	İzinsiz Uygulama	Verilen basit onarım İzinleri	Basit Onarım Uygunluk	Mail-i inhidam	Tescilli Yapıların Çevresinde Yeni Yapılanma	Yıkım Talepleri	Kurum Görüşleri	Basit Onarım Talepleri	Basit Onarım Red	Esaslı Onarım Kapsamına giren	Basit onarım Başlama Bitirme
MERKEZ		1	2		1	2	85	2	1		
SULUOVA						1	26			1	
MERZİFON	5	22		2			58	7	2	1	24
G.HACIKÖY	3	6		1		1	22	2		1	1
HAMAMÖZÜ	1						7	1			
GÖYNÜCEK						1	28				
TAŞOVA						1	46				
TOPLAM	9	29	2	3	1	6	272	12	3	3	25

Tablo 93 KUDEP çalışmaları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müzeler

a. Şehzadeler Müzesi



Şehzadeler Müzesi binası 19 yy. Amasya sivil mimarisinin seçkin örneklerinden biri, 2007 yılında Amasya Valiliği tarafından aslına uygun şekilde inşa edilmiştir. Eski sur duvarları üstüne kurulu müze 2 katlıdır. Alt kata Amasya'da Valilik yapan fakat sultan olmayan şehzadeler, üst katta ise sultan olanlar bulunmaktadır. Müze, geleneksel Anadolu evi saray mantığıyla yeniden tasarlanmıştır.

Şehzadeler Müzesinde, 1 Arkeolog ve 3 Şirket Personeli olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır. Müzemiz haftanın her günü 09.00 - 19.00 saatleri arasında açıktır.

İl Genel Meclisi tarafından müzemize ziyaretçi giriş ücretleri (indirimli ücret 2,00 TL, tam ücret ise 4,00 TL) olarak belirlenmiştir. İndirimli ücretler öğretmen ve öğrenciler için geçerliken, daha önce indirimli olarak alınan ücret bedelinin engeliler, gaziler, birinci derece şehit yakınları ve 65 yaş üstü vatandaşlardan 07.01.2014 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclisi kararı ile hiç talep edilmemesi uygun görülmüştür.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)	Gelir (TL)
Ocak	1184	2.330,00
Şubat	1110	2.358,00
Mart	529	1.016,00
Nisan	KAPALI	0,00
Mayıs	KAPALI	0,00
Haziran	3215	6.244,00
Temmuz	13525	25.244,00
Ağustos	16296	27.598,00
Eylül	6168	11.482,00
Ekim	4095	3.336,00
Kasım	1856	2.468,00
Aralık	1099	1.868,00
TOPLAM	49077	83.944,00

Tablo 94 Şehzadeler Müzesi 2018 Yılı Verileri

b. Minyatür Amasya Müzesi



Minyatür Amasya Müzesi, 2. Bayezid Külliyesinin bir bölümünü oluşturan imarethane binasıdır. 1914 yılında çekilmiş fotoğraflardan yararlanılarak yapılan maket şehir, benzerlerinden farklı olarak sadece mimariyi yansıtmak yerine yaşayan bir Amasya'yı gösterecek biçimde tasarlanmıştır.

Minyatür Amasya Müzesi, 14.05.2010 tarihinde hizmete açılmıştır.

Minyatür Amasya Müzesinde 2 işçi ve 2 şirket personeli olmak üzere 4 personelimiz görev yapmaktadır. Müzemiz haftanın her günü 09.00 - 19.00 saatleri arasında açıktır.

İl Genel Meclisi tarafından müzemize ziyaretçi giriş ücretleri (indirimli ücret 2,00 TL, tam ücret ise 4,00 TL) olarak belirlenmiştir. İndirimli ücretler öğretmen ve öğrenciler için geçerliken, daha önce indirimli olarak alınan ücret bedelinin engeliler, gaziler, birinci derece şehit yakınları ve 65 yaş üstü vatandaşlardan 07.01.2014 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclisi kararı ile hiç talep edilmemesi uygun görülmüştür.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)	Gelir (TL)
Ocak	1289	2.666,00
Şubat	1187	2.538,00
Mart	1425	2.854,00
Nisan	4192	7.340,00
Mayıs	4138	6.492,00
Haziran	2536	5.848,00
Temmuz	9489	23.414,00
Ağustos	8479	22.440,00
Eylül	5147	11.158,00
Ekim	1877	1.974,00
Kasım	1313	2.012,00
Aralık	933	1.722,00
TOPLAM	42005	90.458,00

Tablo 95 Minyatür Amasya Müzesi 2018 Yılı Verileri

c. İmaret Kültür Merkezi



II. Bayezid Kllyesi içerisinde tarihi aevinin teşhir tanzim müzesidir. Ayrıca Uygarlık haritalarının bulunduğu bir odası da vardır.

İmaret Kültür Merkezinde 1 personelimiz görevlidir. Müzemiz haftanın her günü 09.00 - 19.00 saatleri arasında açıktır.

04.01.2016 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclis kararı ile İmaret Müzesine gelen ziyaretçilerden ücret alınmamaktadır.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)
Ocak	1467
ubat	1491
Mart	1647
Nisan	4823
Mayıs	4992
Haziran	2952
Temmuz	11541
Ağustos	10026
Eylül	5914
Ekim	965
Kasım	1795
Aralık	1285
TOPLAM	48898

Tablo 96 İmaret Kültür Merkezi 2018 Yılı Verileri

2. Yürütülen Faaliyetler

Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2018 –31.12.2018 tarihlerine ait tamamlanmış ve devam eden işler ile projelere ait bilgiler aşağıda çıkartılmıştır.

- ✚ Amasya da günlük ve haftalık olarak basımı gerçekleşen yerel gazetelerle Yıllık Gazete Abonelik Sözleşmesi imzalandı.
- ✚ Ajans Press İle 2018 yılı için Medya Takibi Hizmet Sözleşmesi İmzalandı.
- ✚ Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından ŞÖNİM hizmetleri ve Alo 183 eğitimlerinin verilmesi için hizmet alımı yapıldı.
- ✚ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliğinde İdaremizde çalışan bayan personellerimize Büyük Amasya Otelinde Kahvaltı programı düzenlendi. Türk Bayrağı alımı yapılarak bayan personellerimize takdim edildi.
- ✚ İdaremeiz bağılı olan Kale Bayrağının motoru yenilendi.
- ✚ Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından yapılan 8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinliği kapsamında kurumumuz tarafından broşür, afiş, dosya bedeli ödendi.
- ✚ Turizm Haftası nedeniyle Saraydüzü Kışla Binasında Düzenlenen konser etkinliği için ses sahne ve ışık sistemi hizmet alımı yapıldı.
- ✚ İdaremeiz Voleybol takımına spor malzemesi alımı yapıldı
- ✚ Amasya Logosu için patent başvuru ve tescil bedeli ödendi.
- ✚ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında yapılacak etkinliklerde Bayrak Alım İşi, Ses ve Sahne Kiralama İşi ve Mehmet Celebi Kent Meydanını balonlarla Süsleme İşi yapıldı.
- ✚ Amasya İl Özel İdaresinin 9. Sayı dergi basım işi yapıldı.
- ✚ 19 Mayıs Atatürk ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kapsamında dereceye giren öğrencilere verilmek üzer 55 adet 22 ayar gram altın alımı yapıldı.
- ✚ 2017-2018 Köyümde Tiyatro Var projesi kapsamında Duyarlılık adlı çocuk tiyatro oyunu yapıldı.
- ✚ Özel Şehzadeler Müzesinin tadilatından sonra detaylı temizlik işi yapıldı.
- ✚ İdaremeze bağılı olan saat kulesinin bakım ve onarım işi yapıldı.
- ✚ Özel İdare Spor Kulübü için spor malzeme alımı yapıldı.
- ✚ Türkiye Wushu Federasyon Başkanlığında 01-05 Ağustos tarihlerinde İlimizde yapılan Turkish Kyokushin Oepn and Kumite Şampiyanosun da dereceye giren sporculara kupa alımı yapıldı.
- ✚ 30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında resepsiyon hizmet alımı ve ses sistemi kiralama işi yapıldı.
- ✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında Büyük Amasya Otelinde resepsiyon hizmeti alındı. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Türk Bayrağı alım yapıldı
- ✚ Kurumsal İmaj Çalışmaları kapsamında Amasya Valiliği logolu bloknot, unutmayınız kartı ve kapaklı dosya basım işi gerçekleştirildi.
- ✚ İdaremeiz sorumluluk alanlarında bulunan Şehitliklerde ve Şehit evlerine asılmak üzere Türk Bayrağı alım işi gerçekleştirildi.
- ✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Resepsiyonu Hizmet Alım İşi Büyük Amasya Otelinde yapıldı.
- ✚ 19 Ekim Muhtarlar Günü için kurumumuz tarafından Büyük Amasya Otelinde kahvaltı programı düzenlendi.
- ✚ 10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı kapsamında Anıt Meydanında düzenlenecek olan anma programı içi ses sistemi hizmet alımı gerçekleştirildi.

- ✚ 06-08 Aralık 2018 tarihleri arasında İzmir İlinde düzenlenecek olan Travel Turkey Fuarı için organizasyon hizmet alımı gerçekleştirildi.
- ✚ Travel Turkey Fuarında yerli ve yabancı ziyaretçilere dağıtılmak üzere güncel hali ile Medeniyetlerin Başkenti Amasya Kitapçığı tasarımı ve basım işi gerçekleştirildi.
- ✚ **12-22 Haziran 2018 Atatürk Kültür ve Sanat Festivali etkinlikleri dolayısıyla alımı yapılan işler;**
- ✚ Bayrak Alım işi gerçekleştirildi
- ✚ Ankara ilinde Festivalimizin tanıtımı amacıyla Billboard, Megalight, CLP kiralama işi yapıldı.
- ✚ Kiraz teşvik yarışması için kiraz sepeti alım işi yapıldı.
- ✚ Yavuz Selim Meydanında Kerkük'ten Anadolu'ya Türküler Konseri verildi.
- ✚ Yavuz Selim Meydanında Esat KABAKLI Konseri verildi.
- ✚ 12-22 Haziran Atatürk Kültür ve Sanat Festivali Kapsamında yapılacak etkinliklerde kullanılmak üzere büyük ses sistemi, orta ses sistemi ve led ekran kiralama işi yapıldı.
- ✚ Festival Kapsamında davetiye, kutulu davetiye, afiş, yaka kartı, branda, çanta basım işi yapıldı.
- ✚ 12-22 Haziran Atatürk Kültür ve Sanat Festivali Kapsamında yapılacak etkinliklerde kullanılmak üzere sandalye kiralama işi yapıldı.
- ✚ Festivaller Birliği tarafından festivalimize yabancı halk dans gösterileri için Hırvatistan, Bulgaristan, Azerbaycan, Gürcistan, Moldova, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetleri ekibi katıldı.

3. Diğer Etkinlikler

Spor Faaliyetleri



İl Özel İdaresi Spor Kulübü 13 yaş ve 19 yaş aralığındaki gençlere futbol takımıyla hizmet vermektedir. Bu futbol takımıyla Amasya İlimizi ve Kurumumuzu Türkiye Şampiyonasında temsil etmektedir. Kurumumuz her yıl yaz aylarında personellerimizden 3 tecrübeli hocamızın yetiştiriciliğinde futbol kursları açmaktadır. Buralarda başarı gösteren kursiyerlerimiz futbol takımımıza lisanslı futbolcu olarak kazandırılmaktadır.

12 – 22 Haziran Amasya Uluslararası Atatürk Kültür ve Sanat Festivali etkinlikleri çerçevesinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından organizasyonu gerçekleştirilen Kurumlar arası Futbol ve Voleybol turnuvalarına, Kurumumuz 30 yaş üstü personellerimizden oluşturulan takımla katılmıştır.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresi Bütçesi İle Yapılan Çalışmalar

1.1. Yapılan İhaleler

S.NO	İŞİN ADI	İhale Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Tarihi	İhale Bedeli (KDV Hariç)	Süresi (Gün)	İşin Başl. Tar.	İşin Bit. Tar.	Yüklenici Firma	Tenzilat (%)	Açıklama
1	Suluova Murat Deniz İlkokulu Mantoloma ve Onarım İşi	4.5.2018	67.115,92	20.6.2018	46.579,58	45	25.6.2018	8.8.2018	Mustafa Onur Kavaklıoğlu	30,6	İş Bitti
2	Suluova Yunus Emre İlkokulu Doğalgaz Dönüşümü ve Onarım İşi	4.5.2018	82.344,48	18.6.2018	62.538,42	45	25.6.2018	8.8.2018	Pars Tuna İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	24,05	İş Bitti
3	Merkez Şehit Ahmet Özsoy AİHL Z-Kütüphane Onarım İşi	25.4.2018	38.866,60	6.6.2018	31.286,30	30	20.6.2018	20.7.2018	Er-Bal Yapı İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	19,5	İş Bitti
4	Merzifon Anadolu İmam Hatip Lisesi Çatı Onarımı İşi	21.6.2018	39.513,68	2.8.2018	32.740,53	30	9.8.2018	7.9.2018	Kervan Yolu İnş. Turz. Mad. Taah. San. Tic. Ltd. Şti	17,14	İş Bitti
5	Amasya Göynücek Ortaokulu YİBO Spor Salonu Çatı ve Bina Onarım ve Duda Uzun Pansiyon Onarım İşi	13.2.2018	196.141,16	29.3.2018	148.731,97	90	2.4.2018	30.6.2018	Arslanbey Müh. İnş. Dan. Mad. San. Tic. Ltd. Şti.	24,17	İş Bitti
6	Gümüşhacıköy Kızılca Ortaokulu Kazan Değişimi ve Onarım İşi	26.4.2018	277.095,91	4.6.2018	234.462,71	75	13.6.2018	1.9.2018	Akif Çelik	15,39	İş Bitti
7	Merzifon Şehit Öğr. Mehmet Kapusuz Ortaokulu	3.5.2018	181.369,18	20.6.2018	130.437,50	60	25.6.2018	29.8.2018	Ömer Kefeli	28,08	İş Bitti
8	Amasya Merkez Zübeyde Üçler İlkokulu yanı Halk Eğitim Merkezi Onarım İşi	17.8.2018	39.354,49	20.9.2018	32.388,00	30	26.9.2018	26.10.2018	Sevil Çakır	17,7	İş Bitti
9	Merzifon Mehmetcik İlkokulu Kazandıre Onarım İşi	2.5.2018	110.847,82	31.5.2018	82.473,61	60	19.6.2018	17.8.2018	Kervan Yolu İnş. Turz. Mad. Taah. San. Tic. Ltd. Şti	25,6	İş Bitti
10	Taşova Şehit İdris Bolat AL ve Pasn. Doğalgaz Dönüşümü ve Onarımı	2.5.2018	343.331,81	18.6.2018	262.748,85	90	29.6.2018	26.9.2018	Mahmut Elibol	23,47	İş Bitti
11	Hamamözü Adil Candemir ÇPAL Kazan Değişimi	10.8.2018	48.066,10	6.9.2018	48.055,55	30	10.9.2018	9.10.2018	Çakıroğulları İnş. Turz. Tic.	0,02	İş Bitti

									Ltd. Şti		
12	Merzifon Fen Lisesi Onarım İnşaatı	25.4.2018	83.262,00	7.6.2018	68.400,00	45	18.6.2018	1.8.2018	Kutluhan Mühendislik İnş. San. Ltd. Şti	17,85	İş Bitti
13	Merkez Güzel Sanatlar Lisesi Doğalgaz Dönüşümü ve Onarım İşi	27.4.2018	1.165.114,20	7.6.2018	859.172,85	120	7.6.2018	15.10.2018	Buğra Hüyük	26,26	İş Bitti
14	Amasya Merkez Türk Telekom Şehit Ahmet Özsoy MTAL Pansiyon Anarım İşi	1.6.2018	306.623,11	12.7.2018	217.050,45	60	16.7.2018	16/092018	Çakıroğulları İnş. Turizm Ve Tic. Ltd. Şti.	29,21	İş Bitti
15	Taşova Şehit Polis Ahmet Yaşar MTAL Doğalgaz Dönüşümü ve Onarım İşi	24.5.2018	220.520,15	7.6.2018	172.977,32	60	18.6.2018	16.8.2018	Buğra Hüyük	21,56	İş Bitti
16	Suluova Cevizdibi Şehit Serhat Yurtbaşı İlk-Ortokulu Doğalgaz Dön. ve Onarım İşi	3.5.2018	178.614,92	13.6.2018	137.100,00	60	25.6.2018	23.8.2018	Nihat Demirkan	23,24	İş Bitti
17	Taşova Atatürk Ortaokulu Doğalgaz Dönüşümü ve Onarımı	24.4.2018	234.826,50	5.6.2018	183.000,00	60	18.6.2018	16.8.2018	Mustafa Akın	22,07	İş Bitti
18	Merkez Şeyhcu Mah. 20 Derslik İmam Hatip Ortaokulu (İkmal)	1.6.2018	583.500,00	6.7.2018	485.803,99	75	10.7.2018	23.9.2018	Amasya Sistem Elektrik İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	16,74	Geç. Kabul Aşamasında
19	Amasya Merzifon Fen Lisesi Spor Salonu Su Yalıtım Yapım İşi	21.6.2018	126.602,00	2.8.2018	99.000,00	45	7.8.2018	22.9.2018	Oğuzhan Demirel	21,8	İş Bitti
20	Amasya Merzifon İlçe Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Asansör yenileme işi	14.8.2018	535.328,37	3.10.2018	432.500,00	90	11.10.2018	11.1.2018	Fazlı Ergişi	19,21	İş Devam Ediyor
21	Amasya Taşova ve Hamamözü İlçe Emniyet Müdürlüklerine Ait 4 Adet Onarım İşi	19.6.2018	88.370,00	15.8.2018	97.000,00	60	16.8.2018	16.10.2018	Er-Bal Yapı İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	-9,77	İş Bitti

22	Amasya Sabuncuoğlu Şerafettin EAH FTR Yangın İhbar ve Alarm Sistemi Yapım İşi	12.6.2018	141.428,00	24.7.2018	110.046,00	60	25.7.2018	22.9.2018	Arif Korkmaz Elek.İnş. Taah. San. Tic. Ltd. Şti	22,19	İş Bitti
23	Suluova Hacı Muaammer Koca Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Onarım İşi	28.5.2018	86.611,46	12.7.2018	65.360,00	90	17.7.2018	14.10.2018	Kutluhan Mühendislik İnş. San. Ltd. Şti	24,54	İş Bitti
24	Amasya İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet binası İçin (Rod Brocer ve Kollu Bariyer İşi)	20.3.2018	63.499,00	7.5.2018	74.750,00	30	7.5.2018	5.6.2018	Küresel Bilgi Tekn. Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti.	15,05	İş Bitti
25	Amasya Öğretmen Evi Onarım İnşaatı İşi	15.10.2018	891.107,54			150			Yakup Aktaş		Sözleşmeye Davet Yazılacak
26	Amasya Sofular Mah.Saray düzü Cad.Yol Kaldırım ve Çevre Düzenleme	26.10.2018	1.400.144,96			90					Emniyet Sorgusu Bekleniyor.
27	Hamamözü Adil Candemir ÇPAL Konferans Salonu Onarım İşi	26.11.2018									
28	Amasya Merzifon Ahmet Çörekçi Kalolifer Kazanı Değişim İşi	28.11.2018									

Tablo 97 Yapılan İhaleler

1.2. Zemin Etütleri

S.N	İŞİN ADI	İhale Tarihi	İşi Alan Firma	İşin Durumu
1	Amasya Suluova Mehmet Bilgili Zemin Etüt	16.3.2018	VK Mühendislik	İş Teslim Edildi
2	Amasya Suluova Mehmet Bilgili Geoteknik	20.7.2018	URD Mühendislik	İş Teslim Edildi
3	Amasya merzifon Namık Kemal Zemin Etüt	5.4.2018	Seven Mühendislik	İş Teslim Edildi
4	Amasya Merzifon İlçesi Mehmetçik Zemin etüt	5.4.2018	Bilgen Mühendislik	İş Teslim Edildi
5	Amasya Taşova Halk Eğitim Merkezi Geoteknik	9.3.2018	Haydar ALPARSLAN	İş Teslim Edildi
6	Amasya İli Merzifon İlçesi yeni mahalle şehit polis halim çalkan	12.10.2018	Seven Mühendislik	İş Teslim Edildi
7	Amasya ili Taşova İlçesi Jandarma ek zemin etüdü	12.9.2018	Seven Mühendislik	İş Teslim Edildi
8	Amasya Taşova Jandarma Geoteknik	9.3.2018	Ali SAĞLAM	İş Teslim Edildi

Tablo 98 Zemin Etütleri

1.3. İl Özel İdaresi Bütçesi İle Yapılan Önemli Yatırımlar

Yeni Hizmet Binası Yapım İşi



Yüklenici Velihan ZOR - Fatih BÜRKE İş Ortaklığının taahhüdü altında KDV Dahil 17.908.983,46 TL bedelle tamamlanarak geçici kabulü yapılmıştır.

1 mW Lisanssız Rüzgar Enerjisi Santrali Yapımı

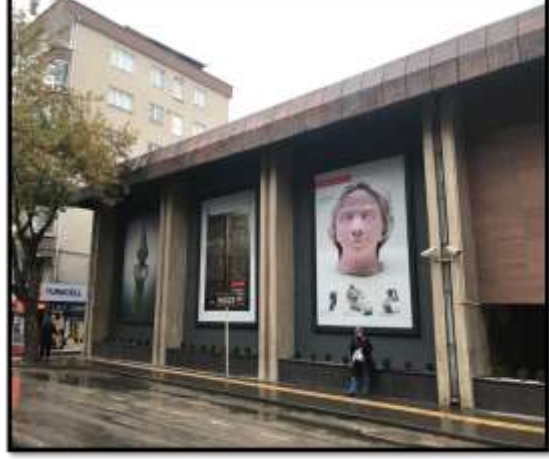


İhale Tarihi : 26.05.2016
Sözleşme Tarihi : 20.06.2016
Yer Teslim Tarihi : 27.06.2016
İşin Süresi : 280 Gün
Sözleşme Bedeli : 1.337.000,00 AVRO
Yapılan Harcamalar : 1.329.479,09 AVRO (6.539.451,77 TL)
Yüklenici Firma : İnemko İnş. Elk. Telk. San. Tic. Ltd. Şti.
Açıklama : Gümüşhacıköy Dumanlı'da İl Özel İdaremize ait taşınmaz üzerine OKA (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı)'dan dan hibe alınarak 1 MW gücünde rüzgâr enerji santrali (RES) yapılarak hizmete alınmıştır. RES üretim tablosu aşağıda verilmiştir.

DÖNEM	Üretim Fazlası (kWh)	YEKDEM Bedeli KDV HARİÇ (TL)	YEKDEM Bedeli KDV HARİÇ (TL)
Eyl.18	31.169,00	13.967,30	16.481,42
Eki.18	87.692,10	37.935,05	44.763,36
Kas.18	118.804,20	46.427,76	54.784,76
Ara.18	112.854,68	43.729,68	51.601,02
TOPLAM	350.519,98	142.059,79	167.630,56

Tablo 99 RES üretim tablosu

Arkeoloji Müzesi Dış Cephe Düzenlemesi



Arkeoloji Müzesinin dış cephe tasarımı yaptırılarak 102.193,97 TL bedelle uygulanmıştır.

Amasya Merkez Sofular Sokağındaki 2 Adet Tescilli Evin Restorasyonu



Amasya Merkez Sofular Mahallesinde Yer alan, İl Özel İdaresine ait 2 adet tescilli ahşap evin «yaşam kültürü müzesi» olarak restorasyonuna ait projeler hazırlanarak Samsun Anıtlar Kurulundan onay alınmıştır. OKA'dan 2018 yılında 'Kadim Kentin Yeni Kültür Rotası Sofular' adlı proje ile kazanılan hibe desteği ile restorasyon ihalesine çıkılmıştır.

Amasya Merkez Sofular Mahallesinde Saraydüzü Caddesi ve Pirler Sokağının Çevre Düzenlenmesi



OKA'dan 2018 yılında 'Kadim Kentin Yeni Kültür Rotası Sofular' adlı proje ile kazanılan hibe desteği ve proje ortağı olan Amasya Belediyesinin aynı katkısı ile Amasya Merkez Sofular Mahallesi Saraydüzü Caddesi ve Pirler Sokağının düzenlemesi, aydınlatma ve kentsel mobilyaların yenilenmesi yapılacaktır. İş 997.100,00 TL bedel ile ihale edilmiştir.

Amasya Merkez Eski Kılıçaslan Mektebinin Kent Müzesi Olarak restorasyonu



1929 yılında yapılan ve 1938 depreminde 3. katı yıkılan eski Kılıçaslan okulunun Kent Müzesi olarak kullanılması için güçlendirme ve kat ilavesini de kapsar nitelikte rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini yaptırmak üzere OKA'dan 'Fizibilite desteği' kapsamında hibe desteği kazanılmış olup proje ihalesi yapılmıştır. İş 364.000,00 TL bedel ile ihale edilmiştir.

Şehzadeler Müzesi Onarımı



Şehzadeler Müzesine onarım ve dijital altyapı çalışmaları KDV dahil 201.336,95 TL bedelle tamamlanarak hizmete açılmıştır.

Saat Kulesi Bakım Onarımı



Saat kulesinin bozulan, yıpranan ahşap kısmı, KDV dahil 8.166,76 TL bedelle yaptırılmıştır.

Merzifon Yolüstü Köyü Tarihi Körköy Çeşmesi Restorasyonu



Amasya İli Merzifon İlçesi Yolüstü Köyünde halk arasında Körköy Çeşmesi olarak bilinen ve suyu akmayan (18. YY Bizans) Çeşmeye ait projeler Mimar Mustafa Güner tarafından bedelsiz yapıp Samsun Anıtlar Kurulundan onay alınmış, GNR Mimarlık firması tarafından KUDEP katkı payı ile KDV dahil 86.254,33 TL bedelle Çeşme kısmının restorasyonu ve çevre düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır.

Amasya Merkez Anonim Türbe Restorasyon Projesi



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

Amasya Kalesi, Harşena Dağı ve Yalıboyu Evlerinin Aydınlatılması

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

2 Nisan 2018 Otizm Farkındalık Gününde ‘Otizme Mavi Işık Yak Kampanyası’na renklendirmeyi mavi yaparak destek verilmiştir.



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



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



Şehitliklerin Bakım Onarımı



Amasya Merkez Şehitlikte yer alan mezarlara bakım onarım yapılmıştır.

1.4. Paydaş Kurum Bütçeleri İle Yapılan Çalışmalar

1.4.1. Milli Eğitim Müdürlüğü Yatırımları

S.No	İŞİN ADI	İhale tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Sözleşme Tarihi	Başlama Tarihi	Süresi	Bitim Tarihi	Gerçekleşme oranı %	Firma Adı	Açıklama
1	Şeyhcuı 20 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu	26.8.2016	2.999.069	2.362.000	21	27.9.2016	3.10.2016	400	7.11.2017	83	Mustafa KAZANCIOĞLU	İş feshedildi.
2	Gümüşhacıköy Artıkabat Mahallesi 16 Derslikli ilkokul	22.9.2016	2.570.244	1.930.000	25	20.10.2016	25.10.2016	400	29.11.2017	100	EYFER İNŞAAT	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
3	Merzifon Yenimahalle 20 Derslikli Kız İ. Hatip Lisesi	15.11.2016	2.874.793	2.193.000	24	20.12.2016	26.12.2016	400	30.1.2018	100	Ali BODUR	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
4	Bahçeleriçi Mah. 24 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi Ve Pansiyon Yapım İşi.	6.12.2016	8.000.218	5.840.000	27	12.1.2017	16.1.2017	600	8.9.2018	98	ŞAM İNŞAAT	Geçici kabul aşamasında.
5	Suluova 20 Derslikli İmam Hatip Lisesi ve 100 kişilik Pansiyon Yapım İşi.	7.12.2016	7.141.030	5.200.000	27	10.1.2017	13.1.2017	500	28.5.2018	100	Yapı San. İnş. Ltd. Şti.	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
6	Merzifon 20 Derslikli Mesleki Teknik (Sağlık) Lise	5.12.2016	2.949.575	2.174.000	26	1.2.2017	6.2.2017	400	13.3.2018	100	İsmail ARSLAN	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
8	Taşova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu	21.12.2016	2.823.730	2.388.000	16	15.2.2017	20.2.2017	400	27.3.2018	100	İbrahim Emre GÜR	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
9	Suluova Borsa Mahallesi 16 Derslikli İmam H. Ortaokulu	18.1.2016	2.661.714	1.984.000	25	17.3.2017	20.3.2017	350	5.2.2018	100	Salih Aydın-Murat İŞERİ	Tamamlandı, geçici kabulü yapıldı.
10	Hızırpaşa Mah. 24 Derslikli Okul (Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası) Proje İşi.	31.5.2017	10.507.302.	7.628.000	27	3.7.2017	4.7.2017	500	16.11.2018	50	Bems İnş. - Çağsan Isı	Kaba yapı tamamlandı, devam ediyor.
11	Amasya Koza Mahallesi İlköğretim Okulu	24.8.2017	3.130.800	2.329.000	26	17.11.2017	21.11.2017	400	25.12.2018	80	Sistem Elk. İnş. Ltd. Şti.	Kaba yapı tamamlandı. Devam ediyor.
12	Merzifon 16 Derslikli İstiklal İlkokulu	26.9.2017	3.411.027	2.610.000	24	25.10.2017	30.10.2017	400	4.12.2018	58	Miralp Yapı İnş. Ltd. Şti.	Kaba yapı tamamlandı devam ediyor.

13	Amasya Spor Lisesi Zemin etüdü ve geoteknik rapor hizm. alım işi	25.10.2017	287.119	198.300	31	1.12.2017	5.12.2017	70	12.2.2018	100	Geodizayn	Tamamlandı, geçici kabul yapıldı.
14	Merzifon Yenimahalle 8 Derslikli Anaokulu	11.12.2017	2.050.959	1.555.000	24	6.2.2018	8.2.2018	300	4.12.2018	75	Ufuk CANTÜRK	Betonarme tamamlandı ince işler devam ediyor.
15	Amasya Müftü Tevfik Efendi 8 Derslikli Anaokulu Yapımı	17.10.2018	1.764.509									İhalesi yapıldı.
16	Amasya Merkez Mehmet Varinli İlköğretim Okulu	18.1.2018	3.153.109	2.317.000	26	27.2.2018	5.3.2018	400	9.4.2019	65	Selahattin ÇUBUK	Kaba yapı tamamlandı, devam ediyor.
17	Amasya İhsaniye 2 Adet İ.H. Ortaokulu ve Spor Salonu											Zemin etüdü yapıldı. Spor salonu projesi bekleniyor.
18	Taşova Halk eğitim Merkezi Yapımı.	10.4.2018	3.645.135	2.689.000	26	18.5.2018	23.5.2018	350	27.9.2019	1	Gül Yapı A.Ş.	Temel kazısı yapıldı, fore kazık imalatı devam ediyor.
19	Suluova Mehmet Bilgili İlkok. 20 Der. Ek Bina Yapım İşi	13.8.2018	4.157.539	3.730.000	10	7.9.2018	12.9.2018	350	27.8.2019	6	Gül Yapı A.Ş.	Zemin etüdü ve JET-GROUT yapıldı.
20	Şeyhcuî 20 Derslikli İmam H. Ortaokulu İkmal İnşaatı	1.6.2018	621.481	485.804	22	6.7.2018	10.7.2018	75	23.9.2018	95	Sistem Elk. İnş. Ltd. Şti.	Geçici kabul aşamasında.
21	Merzifon Namık Kemal İ.Ö.Okulu 20 Derslikli Okul Yapım İşi	13.11.2018	4.044.905	3.393.000	16						İsmail ARSLAN	Zemin etüdü ve ihalesi yapıldı.

22	Merzifon Halim Çalkan İÖOkulu 12 Derslikli Ek Bina Yapım İşi											Zemin etüdü yapıldı. Yer değişikliği ile 2. Zemin etüdü yapıldı.
23	Suluova Bolat İlköğretim Okulu											İmar çalışmaları devam ediyor.

Tablo 100 Milli Eğitim Müdürlüğü Yatırımları

Taşova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu



Sözleşme bedeli 2.388.000 TL olup, 30.04.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Merzifon 20 Derslikli İmam Hatip Lisesi



Sözleşme bedeli 2.193.000 TL olup, 08.02.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Gümüşhacıköy 16 Derslikli Okul İnşaata



Sözleşme bedeli 1.930.000 TL olup, 12.02.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Merzifon 20 Derslikli Sağlık Meslek Lisesi



Sözleşme bedeli 2.174.000 TL olup, 13.03.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Suluova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu



Sözleşme bedeli 1.984.000 TL olup, 17.05.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Suluova Kız İmam Hatip Lisesi ve 100 Kişilik Pansiyon Binası



Sözleşme bedeli 5.200.000 TL olup, 25.05.2018 tarihinde geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Amasya Bahçeleriçi 20 Derslikli Kız İmam Hatip Lisesi ve 200 Kişilik Pansiyon Yapım İşi



Sözleşme bedeli 5.840.000 TL olup, geçici kabul aşamasındadır.

Merzifon Yenimahalle 8 Derslikli Anaokulu



1.555.000,00 TL bedelle ihale edilmiş olup tamamlanma aşamasındadır.

Amasya Şehitler İlköğretim Okulu



2.329.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilerek 21.11.2017 tarihinde işe başlanmıştır.

Amasya Mehmet Varinli İlköğretim Okulu



2.317.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilerek 05.03.2018 tarihinde işe başlanmıştır.

Şeyhcui mahallesi 20 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu



İlk iş feshedilerek 485.803,99 TL sözleşme bedelli ikmal işi, 01.06.2018 tarihinde ihale edilmiş ve tamamlanmıştır.

Merzifon İstiklal İlköğretim Okulu



2.610.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 30.10.2017 tarihinde eski okul yıkılarak işe başlanmıştır.

Amasya Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası



7.628.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilerek 04.07.2017 tarihinde işe başlanmıştır.

Suluova Mehmet Bilgili İlköğretim Okulu



3.730,000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 12.09.2018 tarihinde işe başlanmıştır.

Taşova Halk Eğitim Merkezi



2.689.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 23.05.2018 tarihinde işe başlanmıştır. Fore Kazık temel uygulanmaktadır.

İhale Hazırlıkları Devam Eden İşler

- Amasya Müftü Tefvîk Efendi Anaokulunun İhalesi Yapılmış olup sözleşme aşamasındadır.
- Merzifon Namık Kemal İlköğretim Okulunun İhalesi Yapılmış olup sözleşme aşamasındadır.
- Amasya Spor Lisesine ait proje ve yaklaşık maliyet çalışılmakta olup 2019 yılı Ocak ayında ihale edilecektir.
- Merzifon Halim Çalkan İlköğretim Okulunun proje ve yaklaşık maliyet çalışılmaktadır.
- Suluova Bolat İlköğretim Okulunun proje ve yaklaşık maliyet çalışılmaktadır.
- Amasya İl Jandarma Hizmet Binası proje ihalesi yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.

1.4.2. Diğer Kurum Yatırımları

S.No	İşin Adı	İhale tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Süre	Firma Adı	Açıklama
1	Amasya Müftülük Hizmet Binası	14.7.2017	8.593.668	5.833.000	32	30.11.1901	Elay Müh. Ltd. Şti.	İş devam ediyor.
2	1. Basamak Sağlık Yat. Proje Hizmet Alım İşi	27.6.2018	213.000	128.150	40	18.7.1900	Statek Müh. Mim.Müş. Ltd.Şti.	İş devam ediyor.
3	Amasya Bölge Trafik Denetleme Şb. Müd. Hizmet Binası Proje Yap.	28.06.2017	106.391	36.700	65	29.4.1900	Yükselen Grup Hasan EFE	Kabulü yapıldı.
4	Suluova Huzurevi Onarımı	4.8.2017	146.757	117.346	20	30.3.1900	Servet BALKIŞ	Vefat nedeni ile feshedildi.
5	Suluova Huzurevi Onarımı İkmal İşi	28.5.2018	86.611	65.360	25	30.3.1900	Kutluhan Müh. Ltd.Şti.	Geçici kabulü Yapıldı.
6	Amasya İlının Karasal Envanter Çalışması	7.10.2015	296.000	243.000	17	30.12.1901	AKTEL MÜHENDİSLİK	Kabulü yapıldı.
7	Suluova Emniyet Müd. Hizmet Binası İnşaatı	27.10.2016	3.516.660	3.099.000	12	30.11.1901	Ocak İnşaat	İş devam ediyor.
8	Nezarethane ve İfade Od. Kamera ve ses sistemi	21.9.2017	82.800	72.650	12	14.2.1900	Sistem Elk. Ltd. Şti.	Geçici kabulü Yapıldı.
9	Ruhi Tingiz Yangın İhbar sistemi	12.6.2018		110.046		29.2.1900	Arif Korkmaz	Geçici Kabulü Yapıldı.
10	Merzifon Emniyet Müd. Asansör Yenileme İşi.	14.8.2018	535.328	432.500	19	30.3.1900	Fazlı Ergişi	İş devam ediyor.

Tablo 101 Diğer Kurum Yatırımları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİMLER:

31.12.2018 itibari ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce 13 adet hizmet içi eğitim semineri düzenlenmiş olup, bu seminerlerde toplam 302 kişiye eğitim verilmiştir

2018 YILINDA VERİLEN HİZMETLER:

VERİLEN HİZMETLER	TOPLAM İŞLEM SAYISI
Naklen Atanan Personel İşlemleri	0
Görevlendirilen Geçici Personel İşlemleri	3
Kurumuna İade edilen Geçici Personel İşlemleri	0
Emekli Olan Personel İşlemleri	3
İstifa ve Vefat Eden Personel İşlemleri	0
Naklen Ayrılan Personel İşlemleri	0
Personel Disiplin İşlemleri Memur	2
Personel Disiplin İşlemleri İşçi	3
İşçi Sağlık	48
İşçi İzin	284
Memur Sağlık	106
Memur İzin	196
Personel İntibak İşlemleri	14
Personel Terfi İşlemleri	71
Personel İl Dışı Görevlendirmeler	22
Mal Bildirim İşleri	19
Personel Ailen Bildirim Beyanı İşlemleri	187
Eğitim Programı İşlemleri Kurum İçi	22
Eğitim Programı İşlemleri Kurum Dışı	6
Gelen Evrak Sayısı	4115
Giden Evrak Sayısı	1546
Onay Evrak Sayısı	599
Personel Görevlendirme ve Olur İşlemleri	88
Sözleşmeli Geçici Personel İşlemleri	4
Çeşitli Komisyon ve Kurul Olur İşlemleri	25
Personel İş Kazası ve İş Güvenliği İşlemleri	15
Vekâlet İşlemleri	63
Stajla İlgili İşlemler Lise	98
Stajla İlgili İşlemleri Yaz Lise ve Üniversite	136
Arşive Giren Evrak (Dosya) + Belediyeden Gelen Dosyalar Hariç	33
Arşivden Faydalanan	90
Cimer Başvurusu	98
Bilgi Edinme	102
Muhtar Bilgi Sistemi	142
Engelli Personel İşçi	2
Engelli Personel Memur	0
Eski Hükümlü İşçi	0
Terör Mağduru Çalıştırılanlar İşçi	2
Terör Mağduru Çalıştırılanlar Memur	2
Dilek ve Şikayet Kutusu	10
Açık Kapı Başvurusu	19

Tablo 102 Personel hareketleri tablosu

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

Denetim Faaliyetleri

Valilik Makamının 27.12.2017 tarihli Oluru ile yürürlüğe konulan 2018 yılı İç Denetim Programı kapsamında;

- ✓ Kişi borçlarının takip ve tahsili,
- ✓ İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verme süreci,
- ✓ Taşıt bakım ve onarım, sigorta, servis ve muayene işlemleri,
- ✓ Akaryakıt işlemleri,
- ✓ Yapım işleri işlemleri,
- ✓ Bütçe hazırlama süreci,

Olmak üzere toplam 6 süreç/faaliyette uygunluk, mali ve sistem denetimi planlanmış, bu süreçlerden; 4 tanesinin denetimi tamamlanmış, yapım işleri işlemleri denetiminin saha çalışması devam etmektedir. Üst yöneticinin talimatları doğrultusunda 1 adet program dışı denetim yapılmıştır.

Danışmanlık Faaliyetleri

Üst yöneticinin talimatları doğrultusunda program dışı toplam 11 adet inceleme/araştırma/ön inceleme raporu düzenlenmiştir.

Valilik Makamının olurları ile kurulan mahalli idarelerde taşeron işçilerin kadroya geçişi ile ilgili tespit komisyonunca verilen kararlara ilişkin yapılan itirazları incelemek İtiraz Komisyonunda 1 adet iç denetçi üye olarak görev yapmıştır.

Valilik Makamının olurları ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Eski Çeltik Bütçe İçi Kömür İşletmesindeki stok uyumsuzluğunun ortaya çıkarılması için oluşturulan tespit komisyonuna 1 adet iç denetçi görevlendirilmiştir.

2018 yılı hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında idaremiz personellerine Taşınır ve İhale Mevzuatı konusunda eğitim verilmiştir.

PAYDAŞ YATIRIMLAR

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

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

İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü

İli	Gerçekleşen En Son Yıl Bütçe Gideri (TL)		Kanun Kapsamında Ayrılan Ödenek Tutarı (TL) 2018	
	Büyükşehir Belediyesi	İl Özel İdaresi 2018	Büyükşehir Belediyesi (Binde Bir)	İl Özel İdaresi (Yüzde Bir)
AMASYA	----	14.373,41-TL	---	601.201,59-TL

5902 sayılı kanun kapsamında ayrılan ödeneğin afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hangi yatırım projesinde nasıl kullanıldığı ya da kullanılmasının planlandığı konusunda açıklama : İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne ait Lojistik Depo inşaat alanı için.

İl Tarım Ve Orman İl Müdürlüğü

Harcamaya Esas Ürün	Sayısı (Adet/Doz)	Toplam Bütçeden Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Elma Fidanı (Amasya)	4.500	36.045,00	100
Elma Fidanı (G. Delicious)	500	4.005,00	100
Kuduz Aşısı	5.000	5.000,00	100

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

S.No	İşin Adı	Tutarı (TL)
1	Taşova 16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Yapım İşİ	1.197.790,41
2	Suluova Mehmet Bilgil İlkokulu Ek Bina	838.434,08
3	Merkez Şeyhcui İkmal İnşaatı	313.769,92
TOPLAM:		2.349.994,21

İl Emniyet Müdürlüğü

S.No	İşin Adı	Tutarı (TL)
1	TEM Şube Müdürlüğüne 1 Adet Workstation Bilgisayar 2 Adet Dell Marka 27 inç Özellikli Monitör Alınması	26.561,80

Orman İşletme Müdürlüğü

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

Gençlik Ve Spor İl Müdürlüğü

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

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

Sosyal Yardım Hizmetleri	Harcanan Miktar (TL)
Muhtelif Baskılı Malzeme Alımı	1.652,00
Yiyecek Alımı	600,04
Muhtelif Baskılı Malzeme Alımı	4.413,20
Muhtelif Baskılı Malzeme Alımı	13.528,70
Koruyucu Aileler İçin Çikolata Alımı	12.383,63
TOPLAM	32.577,50

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

1. Emekli olan personelin yerine işi layıkıyla yapacak kişilerin alınamaması özellikle vasıflı işçi personel sıkıntısı çekilmesine neden olmaktadır.
2. Meslek içi eğitim yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İl Özel İdaresinde emekli olan personelin yerine alınacak kişilerin seçilmesinde titiz davranılmalıdır. İşini layıkıyla yapacak, kurumu kültürüne ayık uyduracak yetenekli kişilerin işe alınması gerekmektedir.
- İl Özel İdareleri'nin yerel yönetim birimi olduğunu göz önüne alındığında, AB normlarında yapılan hizmetlerin eş güdümünün sağlanabilmesi açısından, personele yurtdışındaki benzer kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde araştırma ve inceleme imkânı sağlanmalıdır.