



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

2025

FAALİYET RAPORU



2025 YILI
YALOVA İL ÖZEL İDARESİ
FAALİYET RAPORU

DÖNEMİ

01.01.2025 – 31.12.2025

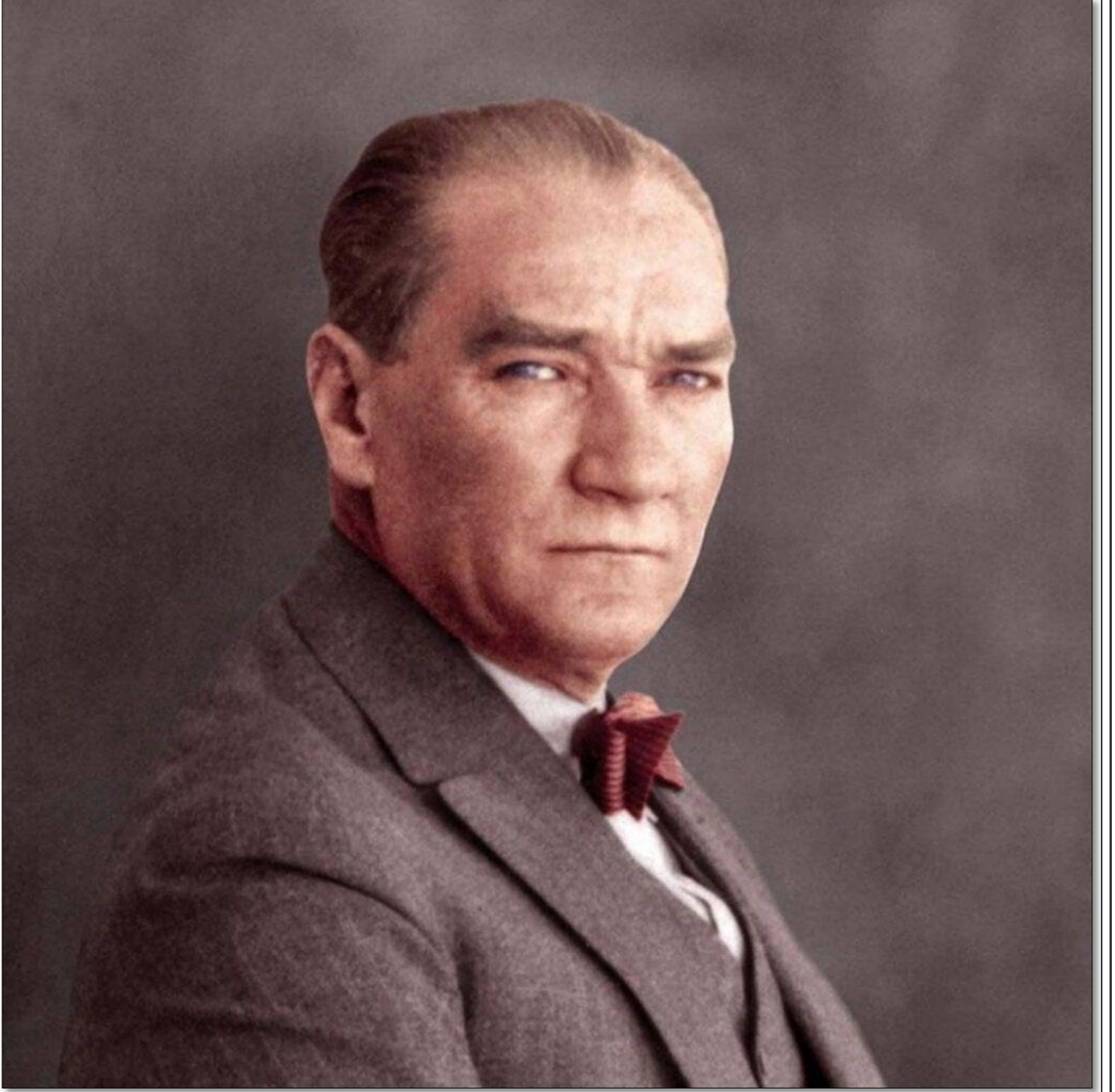
Adres

Kazım Karabekir Mahallesi Şehit Ömer Faydalı Caddesi No: 201 YALOVA

İletişim

Tel: 0 (226) 814 10 48 **Faks:** 0 (226) 812 43 16

e-posta: 77ilozelidare@icisleri.gov.tr



“...hususî idareler ve belediyeler, büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdırlar.”

Mustafa Kemal Atatürk

(1 Kasım 1937, TBMM Açılış Konuşması)

İÇİNDEKİLER	
SUNUŞ	5
YALOVA İLİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	6
GENEL BİLGİLER	8
Yetki, İmtiyaz, Görev ve Sorumluluklar	9
Vali	14
İl Genel Meclisi	15
Komisyonlar	17
İl Encümeni	20
İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER	21
Fiziksel Yapı ve Taşınmazlar	21
Taşınırlar	22
Taşıtlar	23
Kurumsal Yapı	23
Organizasyon Şeması	24
İnsan Kaynakları	25
Sunulan Hizmetler	25
Bilişim Sistemi	46
MALİ BİLGİLER	47
Bütçe Uygulama Sonuçları	48
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	49

İÇİNDEKİLER	
Mali Denetim Sonuçları	49
PERFORMANS BİLGİLERİ	50
Faaliyet ve Proje Bilgileri	50
Mali Hizmetler Müdürlüğü	50
Hukuk Müşavirliği	51
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	50
Yazı İşleri Müdürlüğü	52
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	53
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	57
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	65
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	69
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	71
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	78
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	86

EKLER

EK-1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

EK-2: Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Beyanı

EK-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları



Gelişimin sürdürülebilir, hızlı ve etkin bir şekilde sağlanabilmesi; kamu yönetiminde şeffaflık, katılımcılık, hesap verebilirlik ve etkinlik ilkelerinin esas alınmasına bağlıdır. Bu anlayış doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde kamu idarelerinde stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporlaması temel yönetim araçları hâline gelmiştir.

Yalova İl Özel İdaresi 2025 Yılı Faaliyet Raporu; 2025-2029 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile 2025 Yılı Performans Programında yer alan faaliyet ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Raporda; idaremizin mali bilgileri, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri, yürütülen faaliyetler ile performans sonuçları bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmiştir.

Söz konusu rapor; 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi ve 5302 sayılı Kanunun 39. maddesi gereğince, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, harcama yetkilisi konumundaki birim müdürlüklerinden temin edilen veriler esas alınarak düzenlenmiş ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

2025 Yılı Faaliyet Raporunu İl Genel Meclisimize sunarken; çalışmaların gerçekleştirilmesinde emeği geçen İl Genel Meclisi Başkan ve üyelerine, Genel Sekreterimize, idaremizin tüm yöneticilerine ve personeline teşekkür eder, yürütülen hizmetlerin ilimiz adına hayırlı olmasını temenni ederim.

Dr. Ahmet Hamdi USTA

Yalova Valisi

YALOVA İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Coğrafi Konumu

Yalova, Türkiye'nin kuzeybatısında, Marmara Bölgesi'nin güneydoğu kesiminde yer almaktadır. İlin kuzeyinde ve batısında Marmara Denizi, doğusunda Kocaeli, güneyinde ise Bursa (Orhangazi–Gemlik) ve Gemlik Körfezi bulunmaktadır. Yalova; 39°–40° kuzey enlemleri ile 29°–30° doğu boylamları arasında yer almakta olup, denizden yüksekliği 2 metre, en yüksek noktası ise 926 metredir. 839 km²'lik yüzölçümü ile ülke yüzölçümünün yaklaşık %0,11'ini oluşturmaktadır.

Yalova, doğu kıyılarındaki düzlükler dışında genel olarak dağlık bir arazi yapısına sahiptir. İlin güney kesimi, batıdan doğuya doğru uzanan ve İzmit ile Sapanca arasında Kocaeli sıradağlarıyla birleşen Samanlı Dağları ile kaplıdır. Çok sayıda tepenin yer aldığı bu dağlık alanda en yüksek nokta 926 metre ile Beşpınar Tepesi'dir. Kıyılar genel olarak girintili çıkıntılı bir yapı göstermemektedir.

İlin bitki örtüsünü makiler ve ormanlar oluşturmaktadır. Samanlı Dağları'nın kuzey ve güney kesimlerindeki vadi içlerinde bulunan makiler, dağ etekleri boyunca kesintili şeritler hâlinde uzanmaktadır. Yalova'nın güneyindeki dik yamaçlar ise yoğun orman örtüsü ile kaplıdır. Ormanlık alanlarda genellikle kayın, meşe, gürgen, kızılcık, kestane ve ıhlamur ağaçları görülmektedir.

Marmara Bölgesi'nin doğusunda yer alan Yalova'nın iklimi, makroklima tipi olarak Akdeniz ve Karadeniz iklimleri arasında geçiş özelliği göstermektedir. Zaman zaman karasal iklim özellikleri de görülmektedir. İlde yazlar sıcak ve kurak, kışlar ise ılık ve yağışlı geçmektedir.

İl, bugünkü idari yapılanmaya göre merkez ilçe dâhil altı ilçeden oluşmaktadır. Bu ilçeler; Altınova, Armutlu, Çınarcık, Çiftlikköy ve Termal'dir. Yalova'da merkez ve ilçe belediyeleri ile birlikte toplam 14 belediye bulunmaktadır. Merkez ilçede Kadıköy; Altınova'da Kaytazdere, Tavşanlı ve Subaşı; Çınarcık'ta Koruköy, Esenköy ve Teşvikiye; Çiftlikköy'de ise Taşköprü belde belediyeleri yer almaktadır.

Yerleşim biriminin kuzeyinde İstanbul ili bulunmakta olup, bu sınır Marmara Denizi boyunca yaklaşık 24 mil uzunluğundadır. Güneyinde Bursa ili Orhangazi ilçesi, batısında Bursa ili Gemlik ilçesi, doğusunda ise Kocaeli ili Karamürsel ilçesi yer almaktadır. İl genelinde merkez ilçe dâhil 6 ilçe, 8 belde ve 43 köy bulunmaktadır.

Tarihçesi

Yalova ve çevresinde yapılan arkeolojik çalışmalar, bölge tarihinin Hitit dönemine kadar uzandığını göstermektedir. Prehistorik çağda bir geçit konumunda bulunan bölge; M.Ö. 1200'lü yıllarda Frigler'in, M.Ö. 700'lü yıllarda ise Bithynler'in egemenliğine girmiştir. M.Ö. 74 yılında Roma hâkimiyetine geçen Yalova, Roma İmparatorluğu'nun 395 yılında ikiye ayrılmasıyla Doğu Roma (Bizans) sınırları içinde kalmıştır. Bu dönemde Yalova Kaplıcaları önemli bir merkez olmuştur.

1075 yılında Kutalmışoğlu Süleyman Şah tarafından bölge Türk hâkimiyetine katılmış; 1302 yılında Altınova yakınlarında gerçekleşen Bafeus Muharebesi sonrasında Türk egemenliği kesinleşmiştir.

Osmanlı döneminde demografik yapı zamanla değişmiş; 1867 yılında Bursa Merkez Sancağı'na bağlı bir kaza olan Yalova, 1901 yılında İzmit Sancağı'na bağlanmıştır. Kurtuluş Savaşı sırasında işgale uğrayan il, 19 Temmuz 1921 tarihinde kurtarılmıştır.

Cumhuriyet döneminde gelişim sürecine giren Yalova, 1930 yılında İstanbul'a bağlı ilçe olmuş; 5 Haziran 1995 tarih ve 550 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile il statüsüne kavuşmuştur.

Nüfus Durumu

Yalova, sürekli göç alan ve dinamik nüfus yapısına sahip bir ildir. Karadeniz ve Balkan kökenli nüfusun yanı sıra Türkiye'nin çeşitli bölgelerinden gelen vatandaşların yerleşimiyle kültürel çeşitlilik artmıştır. İl statüsüne kavuşmasının ardından özellikle Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nden gerçekleşen göçlerle nüfus artışı hızlanmıştır.

Nüfus yapısı, ilin sosyal ve ekonomik gelişim süreciyle paralel bir seyir izlemektedir. Göç hareketlerinin etkisiyle farklı sosyo-ekonomik yapıya sahip bireylerin bir arada yaşadığı ilde, nüfus artışı; konut, eğitim, sağlık ve altyapı hizmetlerine olan talebi artırmakta ve kamu hizmetlerinin planlanmasında önemli bir belirleyici unsur oluşturmaktadır. Bu çerçevede nüfus verileri, yerel yönetim politikalarının oluşturulmasında temel referans kaynaklarından biri olmaktadır.

Göç ve doğal nüfus artışına paralel olarak özellikle inşaat sektörü gelişim göstermiş; İstanbul'a yakınlığı nedeniyle ilde önemli sayıda yazlık konut ve mevsimlik nüfus oluşmuştur.

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) verilerine göre Yalova'nın 2025 yılı sonu itibarıyla toplam nüfusu 311.365 kişidir. Bu nüfusun 155.593'ü erkek, 156.042'si kadındır.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Ulusal Kalkınma Stratejileri ve Politikaları doğrultusunda; katılımcılık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak halkımızın yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaçlarını en verimli ve etkin bir biçimde karşılamak, sahip olduğu yetki ve görevlerle halkın refah düzeyinin artması için çalışmaktır.

VİZYONUMUZ

Çağdaş yönetim tekniklerini uygulayan; hizmet kalitesini en üst seviyede tutarak halkımızın tüm yerel ihtiyaçlarını zamanında ve en verimli şekilde karşılayan ve sürdürülebilir kalkınmayı gerçekleştiren ilimizin sağlıklı ve güvenli bir dünya şehri olmasına üzerine düşen görevi layıkıyla yerine getiren bir kurum olmaktır.

TEMEL İLKELER

“Dürüstlük, şeffaflık, katılımcılık, kişisel sorumluluk üstlenmek, hukuka saygı” olarak 10 temel ilke belirlemiştir.

1. Liderlik ve öncülük etme
2. Dürüstlük ve güvenilirlik
3. Şeffaflık
4. İş ve çalışma ahlakına sahip olma
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı
6. Titizlik ve özen
7. Zamandalık ve sürelere uyum
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet
10. Verimlilik ve etkinlik

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA YASAL DAYANAK

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi ve 22.02.2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 39.Maddesi’nde; stratejik plan ve performans hedeflerine bağlı yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtir faaliyet raporları hazırlanır denilmektedir.

YETKİ, İMTİYAZ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve İmtiyazlar

İl Özel İdaresinin yetki ve imtiyazları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Kanunların İl Özel İdaresine 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 ve bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve kanunda belirtilen parasal sınırlar dâhilindeki dava konusu uyuşmazlıkların anlaşma yoluyla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince İl Özel İdaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışında bulunan gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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

İl Özel İdaresinin mallarına karşı suç işleyenler, Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

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

Görev ve Sorumluluklar

İl Özel İdaresi, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görev ve hizmetleri yürütmekle görevli ve yetkilidir:

a) Gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; büyükşehir belediyesi bulunan iller hariç olmak üzere ilin çevre düzeni planı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması ve erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları ile ilk ve ortaöğretim kurumlarının arsa temini, bina yapımı, bakım ve onarımı ve diğler ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde yerine getirmek.

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

İl çevre düzeni planı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi; diğler illerde ise il belediyesi ve il özel idaresi tarafından birlikte hazırlanır. Plan, belediye meclisi ile il genel meclisinin onayına sunulur.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası; il özel idaresinin mali durumu, hizmetin ivediliğı ve hizmet sunulan yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın birimlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, ihtiyaç sahibi ve dar gelirli vatandaşların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğler mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içerisinde yürütülmesine yönelik koordinasyon vali 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.

Muafiyetler

İl Özel İdaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları; her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

Köye Yönelik Hizmetler

a) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yolları ve orman içi yollarının yol ağını tespit etmek; bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını ve köy içi yollarını yapmak, mevcutları geliştirmek; trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

b) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak; çiftçilere hizmet götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak; tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak,

c) Baraj, havaalanı, fabrika, savunma ile ilgili tesisler ve diğer tesislerin inşaatı ile tarih ve tabiat kıymetlerinin korunması gibi amaçlarla yapılacak kamulaştırmalar ve özel kanunların uygulanması sebebiyle yerlerini terk etmek zorunda kalanlardan geçim imkânlarının kısmen veya tamamen kaybedecek nüfus ile göçmen ve göçbeleri ve bulunduğu yerde geliştirilmesi mümkün olmayan orman içi köyleri; köy nüfusunun çoğunluğu tarafından istenmesi hâlinde köylerin mahalle ve mezra gibi dağınık yerleşme yerlerini yeni bir yerleşme yerinde toplamak, tarım içi ve tarım dışı sahalarda iskân etmek,

d) Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin yol, su, elektrik ve kanalizasyon tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirilmesi ve işletilmesi hizmetlerini düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak; bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek,

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askerî garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak; sondaj kuyuları açmak; bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ya da köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları, köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin ve askerî garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek; kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine ve askerî garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek; sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,

f) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabani fıstıklık, zeytinlik ve sakızlık altyapı tesislerini imar, ıslah

ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak; tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak,

g) Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak,

h) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hâle getirmek,

i) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak; ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

j) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı; tarım arazilerinin sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak; sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan tesisleri kurmak ve işletilmelerini sağlamak; evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak (baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir),

k) Toprak muhafazası, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmeleri, bu işlerle meşgul birimleri şirketlere veya işletmelere ortak etmek; bunlarla ilgili her türlü anlaşmaları yapmak,

l) Küçük akarsular ile güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak köylerin elektrikleştirilmesi için tesisler yapmak, yaptırmak,

m) 1306 sayılı İskân Kanunu'na göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa temin etmek; diğer kasaba ve köylerin imar planlarını ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak ve hazırlatmak; kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek; köy içi altyapıları, sosyal tesisleri ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak; yıllık harcama

planları yaparak Özel İskân Fonu'nu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

n) Deprem ihtimalinin en fazla olduğu aktif deprem kuşaklarında bulunan köylerdeki nüfusun konut ve tarımsal tesislerini depreme dayanıklı hâle getirmek maksadıyla kredi vermek,

o) Serbest göçmen işlerini yürütmek; özel kanunlar gereğince iskânlı göçmen kabul etmek,

p) Kiraya verilecek hazine arazisinin genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek; Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak; evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak; mera, yayla ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak; ayrıca lüzumlu hâllerde bunlardan ihtiyaç fazlasının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

q) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, araştırma, etüt, proje, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

r) Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarımı, bakımı ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakım evi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu ile idarî ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek, kiralamak ve bakımlarını sağlamak; tesislerin kullanılmasına, emniyetine ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

s) Her türlü alet-edevat, taşıt ve makineler ile donanımlarını; bunların işletilmesi ve tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak; icabında imal etmek ve ettirmek; arazi dâhil bina ve taşınmaz malları geçici olarak kullanmak, kamulaştırmak ve satın almak,

t) Toprak etüdü, her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

u) Evvelce dağıtılan toprakların, dağıtım tarihindeki meri mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

v) Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

VALİ

Vali, İl özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Görev ve yetkileri;

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

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

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

d) İl encümenine başkanlık etmek.

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

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

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) İl özel idaresi personelinin atamak.

k) İl özel idaresi ile 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.

İL GENEL MECLİSİ

İl Genel Meclisi İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri;

a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

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

c) İl çevre düzeni planı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar planlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tabi 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 hâline getirilmesine izin vermek; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

j) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

k) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdasına, iptaline ve değiştirilmesine karar vermek.

l) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.

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

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

Yeni yasal düzenlemeye göre İl Genel Meclisi, her ayın ilk haftasında en çok beş gün; bütçe görüşmelerinin yapıldığı Kasım ayında ise en çok yirmi gün toplanarak çalışmalarını yürütmektedir.

Meclis Başkanı
Hasan SOYGÜZEL

1.Başkan Vekili

Recep BAHAR

2.Başkan Vekili

Mehmet Ferruh KARADENİZ

Asil Divan Katipleri

Metin TOK

Özgür BAYRAKTAR

Yedek Divan Katipleri

Mehmet Ferruh KARADENİZ

Cenap ALTINÖZ

Adı Soyadı	İlçe	Parti
Hasan SOYGÜZEL	Merkez	AK PARTİ
İnanç KAYA	Merkez	AK PARTİ
Ali Oğuz BERBEROĞLU	Merkez	AK PARTİ
Burçin TANGÜREK	Merkez	CHP
Zeynel ŞAHİN	Merkez	CHP
Muttalip TUNÇ	Merkez	CHP
Resul ÇİFTÇİ	Altınova	AK PARTİ
Metin TOK	Altınova	AK PARTİ
Mustafa TUNALI	Altınova	CHP
Mehmet Ferruh KARADENİZ	Armutlu	AK PARTİ
Özcan KANAT	Armutlu	MHP
Murat KAYA	Çınarcık	AK PARTİ
Ali ZARA	Çınarcık	CHP
Mehmet KARA	Çınarcık	CHP
Süleyman ÇELEBİ	Çiftlikköy	AK PARTİ
Cenap ALTINÖZ	Çiftlikköy	AK PARTİ
Oktay ATİK	Çiftlikköy	CHP
Aykut TÜRKER	Çiftlikköy	CHP
Recep BAHAR	Termal	AK PARTİ
Özgür BAYRAKTAR	Termal	AK PARTİ

KOMİSYONLAR

İhtisas Komisyonları

5302 sayılı Kanunun 16. maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 20. maddesi gereğince; bir yıl görev yapmak üzere, her dönem başında İl Genel Meclisi üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden (Plan ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık Komisyonları en çok yedi kişi) oluşan ihtisas komisyonları kurulmaktadır.

İhtisas komisyonları, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin İl Genel Meclisindeki üye sayısının, meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu; İmar ve Bayındırlık Komisyonu; Çevre ve Sağlık Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonunun kurulması zorunludur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu dışındaki komisyonların çalışma süreleri, meclisin toplantı süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip İmar ve Bayındırlık Komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise en fazla beş iş günü toplanarak kendilerine havale edilen işleri sonuçlandırır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler, bu komisyonlarda görüşüldükten sonra İl Genel Meclisinde karara bağlanır. Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Komisyon raporları alenidir; çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere İl Genel Meclisince belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Yalova İl Genel Meclisinde 2025 yılında görev yapmak üzere 11 adet ihtisas komisyonu kurulmuştur. Bunlara ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Plan ve Bütçe Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Resul ÇİFTÇİ	Başkan	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Başkan V.	AK PARTİ
Süleyman ÇELEBİ	Üye	AK PARTİ
Recep BAHAR	Üye	AK PARTİ
Zeynel ŞAHİN	Üye	CHP
Aykut TÜRKER	Üye	CHP
Mustafa TUNALI	Üye	CHP

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Murat KAYA	Başkan	AK PARTİ
İnanç KAYA	Başkan V.	AK PARTİ
Ali Oğuz BERBEROĞLU	Üye	AK PARTİ
Mehmet Ferruh KARADENİZ	Üye	AK PARTİ
Burçin TANGÜREK	Üye	CHP
Muttalip TUNÇ	Üye	CHP
Oktay ATİK	Üye	CHP

Çevre ve Sağlık Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Metin TOK	Başkan	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Başkan V.	AK PARTİ
Özgür BAYRAKTAR	Üye	AK PARTİ
Aykut TÜRKER	Üye	CHP
Ali ZARA	Üye	CHP

Tarımsal Hizmetler Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Metin TOK	Başkan	AK PARTİ
Özgür BAYRAKTAR	Başkan V.	AK PARTİ
Murat KAYA	Üye	AK PARTİ
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Zeynel ŞAHİN	Üye	CHP

Araştırma Geliştirme Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Cenap ALTINÖZ	Başkan	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Başkan V.	AK PARTİ
Özcan KANAT	Üye	MHP
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Mehmet KARA	Üye	CHP

İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Özgür BAYRAKTAR	Başkan	AK PARTİ
Ali Oğuz BERBEROĞLU	Başkan V.	AK PARTİ
Cenap ALTINÖZ	Üye	AK PARTİ
Oktay ATİK	Üye	CHP
Mustafa TUNALI	Üye	CHP

Yol Yapım ve Ulaşım Hizmetleri Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Recep BAHAR	Başkan	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Başkan V.	AK PARTİ
Özcan KANAT	Üye	AK PARTİ
Burçin TANGÜREK	Üye	CHP
Ali ZARA	Üye	CHP

Yatırım İnceleme ve Denetleme Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Süleyman ÇELEBİ	Başkan	AK PARTİ
Cenap ALTINÖZ	Başkan V.	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Üye	AK PARTİ
Mehmet KARA	Üye	CHP
Aykut TÜRKER	Üye	CHP

Köylere Yönelik Hizmetler Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Özcan KANAT	Başkan	MHP
Metin TOK	Başkan V.	AK PARTİ
Süleyman ÇELEBİ	Üye	AK PARTİ
Ali ZARA	Üye	CHP
Muttalip TUNÇ	Üye	CHP

Afet ve Acil Durum Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
İnanç KAYA	Başkan	AK PARTİ
Murat KAYA	Başkan V.	AK PARTİ
Mehmet Ferruh KARADENİZ	Üye	AK PARTİ
Mehmet KARA	Üye	CHP
Burçin TANGÜREK	Üye	CHP

Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu

Adı Soyadı	Görevi	Parti
Süleyman ÇELEBİ	Başkan	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Başkan V.	AK PARTİ
Recep BAHAR	Üye	AK PARTİ
Zeynel ŞAHİN	Üye	CHP
Muttalip TUNÇ	Üye	CHP

İL ENCÜMENİ

İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il 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. Görev ve yetkileri:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmek.

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

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen hâline karar vermek.

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

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

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

İl Encümeni:

Üye	Adı Soyadı	Görevi / Parti
Atanmış	Ümit YILMAZ	Genel Sekreter
Atanmış	Nurettin ÖNDER	Mali Hizmetler Müdürü
Atanmış	Talip DÜNDAR	Yazı İşleri Müdürü
Seçilmiş	Hasan SOYGÜZEL	AK PARTİ
Seçilmiş	Cenap ALTINÖZ	AK PARTİ
Seçilmiş	Mehmet Faruk KARADENİZ	AK PARTİ

İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı ve Taşınmazlar

Ana Hizmet Binası, Merkez İlçe Adnan Menderes Mahallesi 440 ada, 10 parsel numaralı, 1.605 m² alanlı taşınmaz üzerinde yer alan 5 katlı binada faaliyet göstermektedir.

Ek Hizmet Binası, Samanlı Köyü 159. Sokak No:11 adresinde, Yalova Belediyesi tarafından İdaremize tahsis edilen alanda hizmet vermektedir.

Taşköprü Asfalt Plenti ve Malzeme Ocağı, Çiftlikköy İlçesi Kabaklı Köyü sınırları içerisinde, İdaremize ait 77/201401 hammadde üretim izin numaralı, 3314089 erişim numaralı II-A grubu maden işletme sahasında faaliyetlerini 10 hektar alanda sürdürmektedir.

Yalova Bonsai Müzesi, mülkiyeti Kadıköy Belediyesine ait Kadıköy Mahallesi, Kala Caddesi No:4 adresinde yer almakta olup, 2025 yılı itibarıyla kültürel ve turistik faaliyetler kapsamında müze hizmeti sunmaktadır.

Samanlı Köyü 1254 Ada 3 Parsel, İdaremiz adına kayıtlı 25.228,16 m² yüzölçümlü taşınmaz; İl Encümeninin 26.05.2022 tarihli ve 314 sayılı kararı doğrultusunda, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26'ncı maddesi ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35 ve 36'ncı maddeleri gereğince hasılat (gelir) paylaşımı yöntemiyle ihale edilmiş olup, yüklenici firmaya yer teslimi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.

Yalova İl Özel İdaresinin sorumluluğunda, 2025 yılı itibarıyla toplam 89 adet taşınmaz bulunmaktadır.

Sıra	İlçe	Kalıcı Konutlar / İşyerleri	Okullar	İl Özel İdaresince Kullanılanlar	Sağlık	Toplam
1	Merkez	17	20	6	0	43
2	Armutlu	0	11	3	2	16
3	Altınova	6	1	1	0	8
4	Çınarcık	7	1	3	0	11
5	Çiftlikköy	0	8	3	0	11
6	Termal	0	0	0	0	0
	Toplam	30	41	16	2	89

Taşınırlar

Yalova İl Özel İdaresi birimleri; 98 adet masaüstü bilgisayar, 11 adet dizüstü bilgisayar, 60 adet yazıcı, 80 adet telefon cihazı, 6 adet fotokopi makinesi, 3 adet faks cihazı, 3 fotoğraf makinesi ve 1 adet drone ile hizmetlerini yürütmektedir.

Ayrıca, network tarayıcı ve çok fonksiyonlu yazıcı cihazları da birimler tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

Taşıtlar

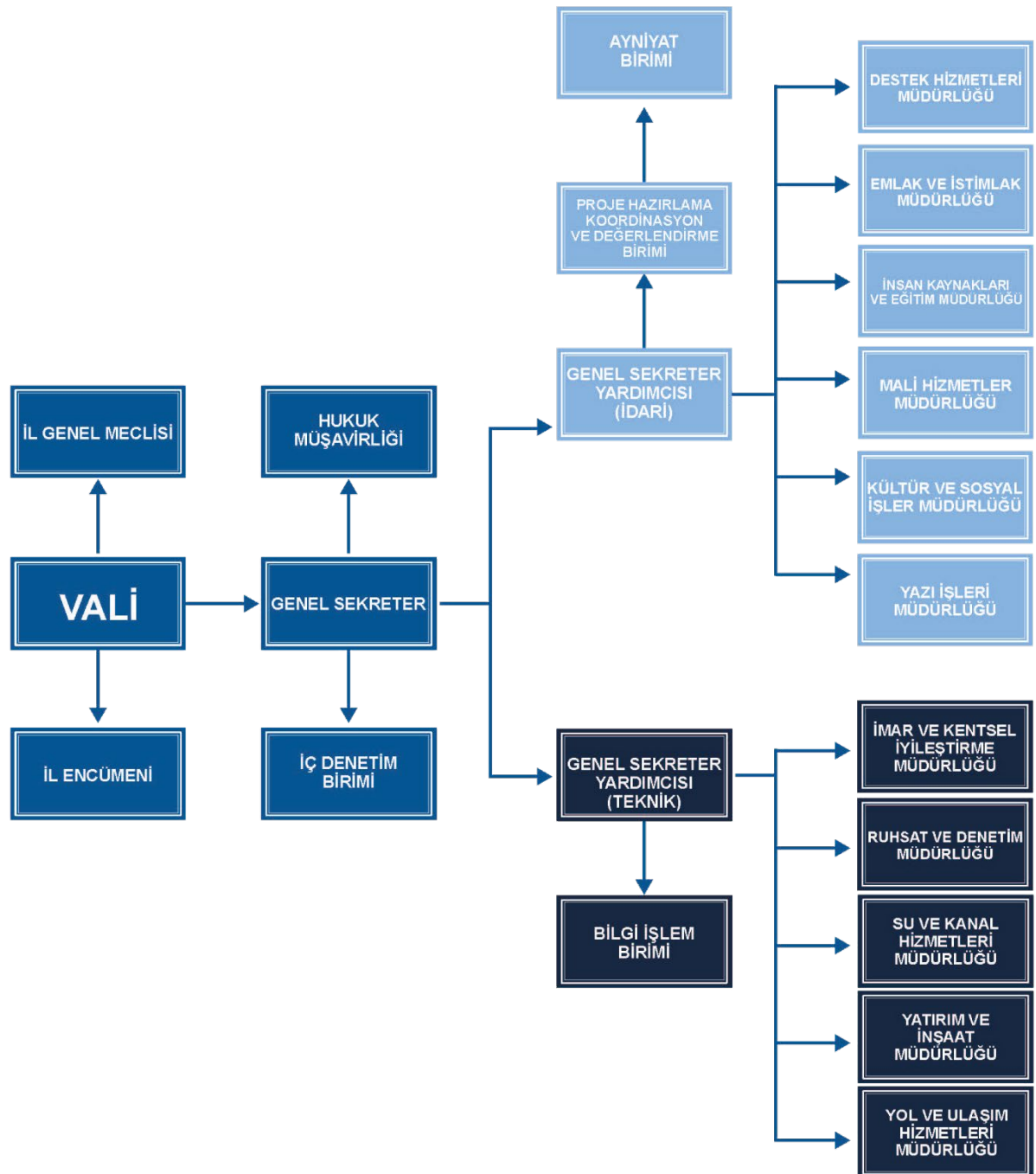
İdaremiz, hizmetlerin etkin ve kesintisiz şekilde sürdürülebilmesi amacıyla bünyesinde bulunan 75 adet araç ve iş makinesi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Araç Türü	Adet
Otomobil	12
Kamyonet	13
Minibüs	2
Otobüs	2
Damperli Kamyon	12
Yama Robotu	1
Asfalt Distribütörü	3
Treyler	4
Kanal Açma / Vidanjör	3
Mazot Tankeri	1
Kanal Kazıyıcı / Yükleyici	4
Greyder	3
Silindir	4
Ekskavatör	5
Loder	1
Çöp Kamyonu	3
Traktör	1
Motosiklet	1
TOPLAM	75

Kurumsal Yapı

Yalova İl Özel İdaresi teşkilat yapısında; Vali başkanlığında 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Hukuk Müşavirliği, 11 müdürlük, 2 İlçe Özel İdare Müdürlüğü ve 3 birim yer almakta olup, hizmetler bu idari yapı çerçevesinde yürütülmektedir.

Organizasyon Şeması



İnsan Kaynakları

Yalova İl Özel İdaresi kadrosunda 2025 yılı itibarıyla toplam 186 personel görev yapmaktadır. Bu personelin 82'si Yalova İl Özel İdaresi Personel A.Ş. bünyesinde istihdam edilmektedir.

Personel Sınıfı	Sayısı
Memur	75
Sözleşmeli Personel	10
Kadrolu Vasıflı ve Vasıfsız İşçi	19
Toplam	104
Personel Sınıfı	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	38
Teknik Hizmetler	42
Yardımcı Hizmetler	2
Sağlık Hizmetleri	1
Avukatlık Hizmetleri	2
Daimi İşçi	19
Toplam	104
Bay-Bayan Personel Durumu	Sayısı
Bay	70
Bayan	34
Toplam	104

Sunulan Hizmetler

Bu bölümde; İl Özel İdarelerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak, Kanunla verilen görev ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile sunulan hizmetlerde kalite ve etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulan birimler ve bu birimlerin görevleri açıklanmaktadır.

Norm kadro çerçevesinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personelin istihdamına esas olmak üzere belirlenen kadro cetvelleri doğrultusunda teşkil edilen birimlerin görev tanımları bu kapsamda ele alınmaktadır.

Genel Sekreter

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesi gereğince Genel Sekreter; İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.

Bu kapsamda, İl Özel İdaresi birimlerine gerekli emirleri verir ve bu emirlerin uygulanmasını sağlar.

Genel Sekreter Yardımcılığı (İdari)

- a) Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendisine bağlı müdürlüklerle ilgili iş ve işlemleri takip ederek Genel Sekretere bilgi vermek.
- c) Kendisine verilen ve verilecek diğer görevleri; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak yerine getirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı ve yatırım programı kapsamında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak.
- e) Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat göstermek.
- f) Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı çerçevesinde yürütmek.

Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik)

- a) Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendisine bağlı müdürlüklerle ilgili iş ve işlemleri takip ederek Genel Sekretere bilgi vermek.
- c) Kendisine verilen ve verilecek diğer görevleri; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak yerine getirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı ve yatırım programı kapsamında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak.
- e) Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat göstermek.
- f) Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı çerçevesinde yürütmek.

Hukuk Müşavirliği

a) Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek amacıyla, duruma muttali olunması hâlinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.

c) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda hazırlanmasına katkı sağlamak.

d) Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.

e) Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.

f) Kurum adına ihtarname ve ihbarname düzenlemek; adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterler aracılığıyla kuruma yapılacak tebligatlara cevap vermek.

g) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.

h) Kurum hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak; Genel Sekreterin havalesi ile intikal eden konularda hukuki yardım sağlamak ve görüş bildirmek.

i) Hukuk Müşavirliğinin iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.

j) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelere ilişkin çalışmalara katılmak.

k) Hukuki görüş oluşturmak amacıyla kurulan kurumlar arası komisyonlarda İdareyi temsil etmek.

l) 5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

m) Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve 5018 sayılı Kanunda öngörülen görevleri yerine getirmek.

n) Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yerine getirmek.

Ayniyat Birimi

a) Birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutulmasını sağlamak.

b) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yıl sonu mizan hesaplarını ve devir işlemlerine ait formları düzenlemek ve denetime hazır hâle getirilmesini sağlamak.

c) Harcama Yetkilisi olarak birimine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E-İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.

d) Valilik Makamı ve Konak için gerekli olan ve talep edilen malzeme ve hizmetin tedarik edilmesini sağlamak; ayniyat saymanlığı ve nakit mutemetliği görevlerini yürütmek.

Proje Hazırlama, Koordinasyon ve Değerlendirme Birimi

a) 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.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Bilgi İşlem Birimi

a) Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Birimlerin bilgisayar ortamında faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

c) Birimlerin elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları ihtiyaçlarının belirlenmesi, taleplerin değerlendirilmesi ve temini için Destek Hizmetleri Müdürlüğünü bilgilendirmek.

ç) Birimler arasında ağ, yapısal kablolama ve internet ağını kurmak, web sitesinin teknik altyapısını sağlamak.

d) 5651 sayılı Kanun gereğince internet trafiğinin zaman damgalı log kayıtlarını tutmak.

e) Bilgisayar işletim sisteminin ve paket programların kurulmasını sağlamak.

f) Gerekli olan yeni yazılımların tespit edilmesi, bakımının yapılması, var olan programların geliştirilmesi ve güncellenmesi konularındaki işlemleri yapmak.

g) Birimlerin bilgilerinin manyetik ortamda saklanmasını temin etmek.

ğ) Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak Bilgi İşlem sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

h) İdare bilgisayar sisteminin veri güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

ı) Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik ortak eğitimleri organize etmek.

i) E-İşleri proje koordinatörlüğünü yürütmek.

j) Kurumun internet sitesinde yayınlanacak ihale ilanı, duyuru ve benzeri girişlerini yapacak personele talep halinde yetki vermek ve web sayfasının güncelliğini sağlamak.

k) İdarenin her türlü toplantı ve etkinliklerinde ihtiyaç duyulan ses, görüntü ve sunum ile ilgili tüm teçhizatları kullanıma hazır hale getirmek.

l) Bilgisayar, santral, fotokopi ve yazıcıların periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak, arıza tespitlerini yaparak onarımlarının yapılmasını sağlamak.

m) İdaremiz bulunan Meclis Toplantı Salonu ve Zemin kat toplantı salonlarında yapılacak toplantı ve faaliyetlerde toplantı salonlarının iklimlendirme, ışık ve ses düzeninin kontrol ve takip edilmesini sağlamak.

n) İdaremiz CBS sistemini kontrol etmek, koordineli çalışarak birimlerce gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak.

o) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

a) İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik hükümlerini uygulamak, emlak değer tespiti işlemlerini yapmak, bu bilgilerin E-İçişleri sistemindeki "Taşınmaz Mal Modülü" ne girişlerini yapmak.

b) Görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi, mülkiyetin gayri ayni hak tesisine dair İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) İdarenin görev alanına giren hizmetler için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Mülkiyeti kamu kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, ilgili mevzuat gereğince il özel idaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.

d) Taşınmazlar ile ilgili her türlü hukuki, fenni ve idari işlemleri yürütmek.

e) Taşınmazların kira sözleşmelerinin devir ve fesih onaylarını ve devir sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Kamu Konutları Kanunu, ilgili yönetmelik ve yönerge çerçevesinde; kamu konut taleplerini almak, 4 sayılı cetvele göre değerlendirmek, tahsis işlemini yapmak, konut teslim ve boşaltma işlemlerini yerine getirmek, emeklilik veya başka bir sebeple kurum ile ilişkisi kesilen personele çıkış tebligatlarını yapmak, kira işlemleri açısından Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.

g) 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu uyarınca Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yeraltı ve yerüstü sularla ilgili olarak Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak üzere, hazırlık evraklarını tanzim ederek Encümen Müdürlüğüne göndermek, kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili gelirleri tahakkuk ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek.

ğ) 2886 sayılı Kanun kapsamında, sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili dosya içeriğini proje, harita, plan vb. dokümanlar, teknik, özel tüm şartnameler, muhammen bedel tespiti, ilan metninin hazırlanması şeklinde düzenlemek; ilana çıkarak ilan ile ihale süreci arasındaki iş ve

işlemleri yürütülmesini sağlamak, ihale karar metnini tebliğ ederek sözleşmenin taraflarınca imzalanmasını sağlamak.

h) Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince il özel idaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve zarar gören vatandaşların tazminatlarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı) İlimiz genelindeki kiralamaya konu ticari kaynak sularının debilerinin tespiti, koordinat bilgilerinin toplanması ve haritalandırma çalışmalarını yapmak.

i) Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.

j) 4753 Sayılı Çiftçiyi Topraklandırma Kanunu kapsamında İdare arşivinde bulunan taşınmaz dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Ülkemize göç eden ve İlimize yerleştirilen soydaşlarımız için inşa edilen iskân konutlarına ait iş ve işlemleri yapmak.

l) 12.11.2016 tarihli ve 29688 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Şehitlik Yönetmeliği gereği Şehitliklerin ve şehit mezarlarının yönetim, inşa, bakım, onarım ve koruma iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

m) İdareye ait çay ocaklarının ve yemekhanelerin rutin denetimini yapmak, temizlik için ihtiyaç duyulan gerekli lojistiği sağlamak.

n) Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereği, kurucu ortağı bulunduğu organize sanayi bölgeleriyle İdaremiz arasında yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

o) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

ö) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Birimi

a) Yalova İl Genel Meclisi'nin 07/04/2023 tarih ve 63 sayılı kararına istinaden kurulan Yalova İl Özel İdaresi İktisadi İşletme Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde bulunan hüküm ve görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında (mal, hizmet, yapım ve danışmanlık) ilgili birimlerden gelecek dosyalara istinaden, ihale iş ve işlemlerini (ilan, ilan ile ihale arasındaki sürece konu diğer işlemler, ihale sekretaryası, dosyaya konu kararın ilgililerine yazılı olarak bildirilmesi, 4734 sayılı Kanunun 41. Maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip sözleşme dosyasının hazırlanması, sözleşmeye davet, sözleşmenin taraflarca imzalanmasını sağlamak, dosyayı ilgili birime göndermek vb.) gerçekleştirmek.

b) Birimlerin ihtiyaç duyduğu genel mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu demirbaşların alımı ile bunların bakım ve onarımını yaptırmak.

ç) Birimlerin talebi üzerine İdaremiz mülkiyetinde bulunan elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları gibi malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak.

- d) İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının yakıt alımlarını yapmak.
- e) Bina Amirliği hizmetlerini yürütmek.
- f) Yetki ve sorumluluk alanındaki bina, tesis ve diğer taşınmazların küçük onarımlarını yapmak.
- g) Hizmet binaları ve Vali konağının temizlik, tertip, düzen, bakım hizmetlerini ve bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.
- ğ) İdare binalarının ortak alanlarının bakım, temizlik ve yönetim düzenini sağlamak.
- h) Telefon, elektrik, İnternet, su, doğal gaz, vb. hizmet bedelleri ile her türlü abonelik işlemlerinin takibini yapmak, bu işlemlerin ödeneğini amacına yönelik kullanmak.
- ı) Afet, acil durum, arama-kurtarma ve sivil savunma hizmetleri için ayrılan ödenekleri kullanmak.
- i) Güvenlik amacıyla, Hizmet Binalarımızda Güvenlik kamerası sistemlerini kurdurmak.
- j) Köylerde gelir getirici ve üretime yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak.
- k) Köylere yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmaktır.
- l) İlimizde sorumluluk sahasında bulunan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- m) İdare sivil savunma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.
- n) Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
- o) İdareye ait yemekhanenin temizliği için ihtiyaç duyulan gerekli lojistiği sağlamak.
- ö) İdaremiz sorumluluğunda olan tesis ve konutların (lojmanlar dâhil) güvenliğini sağlamak.
- p) Birimlerin ihtiyaçları sonrası alımı yapılan malların Taşınır İşlem Modülüne girişinin yapılarak ilgili Müdürlük Ambarına aktarılmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- s) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- a) Personelin norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.
- b) Personelin atama ve nakli ile ilgili işlemleri yürütmek, derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.
- c) Boş, dolu kadro defterlerini elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.
- ç) Personel hareketlerine ilişkin istatistiki bilgileri kadro kütüklerindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek.
- d) Personele ilişkin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tanzim etmek.

e) Personelin özlük haklarından kaynaklanan her türlü maaş ve benzeri ödeneklerin temini ve ilgilere yapılacak ödemelerin belgelerini E-İçişleri sistemindeki (yeni açılacak) "Bordro Modülü" üzerinde düzenlemek ve ödemeleri yapmak.

f) Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.

g) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.

ğ) Disiplin soruşturması ve sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Performans kriterleri uyarınca; mevcut personelin performans bilgilerini E-İçişleri sistemindeki "Personel Modülü" üzerinde düzenlemek, oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.

i) Personelin yıllık izinlerine ilişkin onay ve izinlerin takip işlemlerini yapmak, yıllık vekâlet planlamasını koordine etmek.

j) Personelin sağlık kuruluşu ve sağlık kurulu raporlarına ilişkin işlemlerini yapmak.

k) İdare ihtiyacına göre işe alınacak memur, işçi, sözleşmeli, mevsimlik vb. tüm personelin yasalar çerçevesinde iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.

l) Olası iş kazalarının en geç iki gün içinde ilgili formlarla birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı birimlere bildirmek.

m) Her yılın ilk ayı içinde rutin olarak; iş güvenliği ve işçi sağlığı konularındaki (Pozisyon Değişikliği Sınav Komisyonu, İşçi Disiplin Kurulu, Hasar ve Zarar Tespit Komisyonu, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Kurulu) komisyon ve kurulları oluşturmak.

n) Sendikalarla yapılacak toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan özlük ve mali hakların uygulanmasını sağlamak.

o) İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yapmak, geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.

ö) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili mevzuatı uygulamak.

p) Giyim yardımından faydalandırılacak personeli tespit etmek ve giyim yardımının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

r) Harcırah Kanununa ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

s) İl dışı görevlendirmeler için, ilgili Müdürlüğün teklifi ile görev onayı alınarak tespiti yapılan personelin yolluklarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

ş) Kurum çalışanlarının bilgi ve becerilerini artırmak, değişen mevzuatlar çerçevesinde eğitim seminerleri düzenlemek, ilgili kurumlar tarafından yapılacak eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması için planlama yapmak.

t) Personel mesai giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.

u) Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenmek ve vize işlemlerini gerçekleştirmek.

ü) İdaremizde staj yapacak öğrencilerin staj iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

v) Tüm personelin mali haklarının yasalar çerçevesinde hak sahiplerine ödemelerini yapmak.

y) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde mal bildirimlerinin düzenli takibini sağlamak.

z) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönetmeliğinin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri ile iş yeri hekimliği ve birinci basamak sağlık hizmetlerini yürütmek.

aa) Halkla ilişkiler konusunda idare personeline yönelik eğitim programları planlamak.

ab) İl Özel İdaresi Kanununun 65 inci maddesi ve ilgili Yönetmelik hükümlerinde belirtilen, insan sağlığı ile ilgili hizmetlerden il özel idaresine ilişkin kısımları yürütmek.

ac) Gıda ile uğraşan personelin 6 ayda bir portör muayenelerini yaptırmak ve denetlemek.

ad) 657 sayılı kanuna tabi personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek.

ae) Kamu görevlileri etik kurulu oluşturulması ile iş ve işlemlerini yürütmek.

af) Santral Hizmetlerinin yürütülmesi.

ag) HİTAP (Hizmet Takip Programı) ile ilgili her türlü bilgi girişini sağlamak.

ah) İdaremiz Ana ve Ek hizmet binalarımız ile Taşköprü Şantiyesinde görev yapan Özel Güvenlik personeli ile Ana hizmet binasında görev yapan bekçilerin nöbet çizelgeleri ve işçilerin vardiya puantajlarını hazırlamak.

ai) İşçilerin ve sözleşmeli personelin SGK kesintilerini sisteme işleyerek tahakkuklarını hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

aj) Personelin (İşçi) sendika kesintileri ile icra işlemlerini takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ak) Mülga Köy Hizmetleri personelinin özlük haklarından kaynaklanan maaş ve benzeri ödeneklerin temini ile ilgili çalışmalar yapmak ve ödemeleri hazırlatmak.

al) Mülga Köy Hizmetleri personelinin ödeneklerini tespit edip ilgili cetvelleri hazırlayarak Maliye Bakanlığına ve Mahalli İdarelere bildirip ödenek talep etmek.

am) İdaremiz Personel A.Ş.'ye ait iş ve işlemleri yapmak.

an) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

ao) Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E-İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.

ap) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Servisi

a) Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydetmek.

b) Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya

yok olduğunda muhasebeleştirmek. Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirmek ve her muhasebe kaydının belgeye dayandırmak.

c) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek

ç) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

d) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

e) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

f) Yetkililerin imzasını,

g) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını

ğ) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

h) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

ı) Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

i) Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

j) Muhasebe yetkililerinin ödeme evraklarında yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

k) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

l) Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri ile Genel Yönetim Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması, Yevmiye Sistemi ve Defter Kayıtlarını tutmak.

m) Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanmasını sağlamak

n) Kullanılacak defterler ve kayıt düzenini sağlamak.

o) Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemlerini yapmak.

ö) Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi işlemlerini yapmak.

p) Kurum gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi işlemlerini yapmak.

r) Aylık hesap belgelerini düzenlemek, kontrol etmek.

s) Mali Raporlama iş ve işlemlerini yapmak.

- ş) Mizan cetveli ve temel mali tablolar düzenlemek.
- t) Kesin hesabı çıkarmak.
- u) Mali tabloları ilgili kurumlara göndermek.
- ü) Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımlarını yapmak ve tutanağa bağlamak.
- v) Kaybedilen alındılar ve çeklerin iş ve işlemlerini yapmak.
- y) İncelenmek üzere Sayıştay'dan istenilecek belgeleri hazırlamak, sorguları cevaplandırmak ve gereğini yerine getirmek.
- z) Kayıt yanlışlıklarını düzeltilmek.
- aa) Defter ve belgeleri bilgisayarla düzenlenmek.
- ab) Kayıtların belgeye dayanması ve işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesini sağlamak.
- ac) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ad) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ae) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- af) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ag) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ah) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ai) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Gelir Birimi

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ve tahsilat işlemlerini E-İçişleri sistemindeki "Gelir Modülü" üzerinde düzenlemek ve takibini sağlamak.
- b) Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takibini yapmak.
- c) İlgili birimlerden gelen, idarece verilen para cezalarının tahakkuku ile ilgililerden tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ç) Yeraltı su kaynakları ve kaynak suları vb. kira gelirinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- d) Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarının tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- e) Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince Sağlık ve Çevre Daire Başkanlığı tarafından belirlenen devlet hakkının, ilgili Kanun hükümlerine göre tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- f) Diğer idare gelir ve alacakların tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.

g) İdarenin alacaklarının tahsili konusunda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümlerini yürütmek ve fazla tahsilatların geri ödeme işlemlerini muhasebe birimine bildirmek.

ğ) Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince KVK paylarına ait muhasebe hesaplarını tutmak, tahsis işlemlerini ve ödemelerini yapmak.

h) Mikro kredi müracaatlarının değerlendirilmesi ve uygun olanların hazırlanan raporla birlikte ödemeleri için, ödenek aktarımı ve takip işlemlerini yapmak.

Bütçe Birimi

a) Bütçe takvimini hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek ve uygulamayı takip etmek.

b) İl Özel İdaresi mali yılı bütçesinin hazırlanması.

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerinin yapılması.

ç) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek gönderilmesi.

d) Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması.

e) Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.

f) Gerektiğinde ek bütçe hazırlanması.

g) Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydının yapılması.

ğ) Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünün yapılması.

h) İlgili birimlere bütçe ile ilgili bilgilerin gönderilmesi.

1) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenegin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek

j) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Birimi

a) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini E-İçişleri sisteminde bulunan "Stratejik Plan Modülü" üzerinden yürütmek.

b) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yer alan yönetim bilgi sistemini faal halde bulundurarak kullanıma sunulacak yazılım ve uygulamalarına idare birimlerinin adapte edilmesini ve birimlerin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve 6 aylık yatırım ve performans planı değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve güncel tutmak.

d) Kurumsal kimliğin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

e) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

f) Kurum kapasitesi ve verimliliğini arttırmaya yönelik yönetim planlama çalışmalarını yürütmek.

g) Kurum kapasitesi ve verimliliğini arttırmaya yönelik kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yapmak ve yorumlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

a) Kurum içindeki personelin dayanışmasını sağlamak moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla gezi, tören, eğlence ve etkinlikler düzenlemek,

b) İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

c) İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.

ç) İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.

d) İhtiyaç duyulması halinde, sorumluluk bölgesinin ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.

e) İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

f) İdarenin genel tören hizmetleri ile ilgili tedarik ve lojistik hizmetlerini yürütmek.

g) Sosyal, kültürel hizmetleri ve yardımları organize ve koordine etmek, yapmak veya yaptırmak.

ğ) Sosyal hizmet yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak, sosyal hizmetlerin fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek konularında sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım çalışmalarını yürütmek, etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu sağlamak ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

ı) Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verilen görevleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek.

i) Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.

j) Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.

k) İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.

l) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tarihi tescilli eserlerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile uygulamalarını yapmak/yaptırmak.

m) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- a) İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekretaryası işlemlerini yürütmek ve raporlölüğünü yapmak.
- b) İl Genel Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek.
- c) İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raporlölük hizmetlerini yürütmek.
- ç) İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
- d) İl Genel Meclisi Üyeleri ve İl Encümeni Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
- e) Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.
- f) İl Encümeni gündeminin hazırlanmak ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
- g) İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.
- ğ) İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
- h) İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
- ı) İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreterlik hizmetlerini yürütmek.
- i) İl Genel Meclisinde görüşölmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
- j) İç ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi Üyelerine dağıtılması.
- k) İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- l) İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.
- m) İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
- n) İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
- o) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- a) Yetki sınırları dâhilinde her tür ve ölçekteki imar planları, parselasyon planları, ruhsata esas jeolojik etütler, hali hazır harita, kontrol ve onay işlemlerini yerine getirmek,
- b) Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak,
- c) Köy Yerleşik Alan ve Civarı alanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve onaya sunmak,
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre belediye mücavir alan sınırı dışında bulunan alanlarda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izinlerini vermek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin yürütölmesini sağlamak,

d) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda İdaremize tanınan yetki çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

e) Mülkiyeti idaremiz adına kayıtlı taşınmazların yetkili Müdürlük tarafından yapılan talepler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli imar planı, tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

f) Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,

g) İdareye ait hizmet binası tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,

ğ) Özel idare binalarına ait çevre düzenleme, peyzaj ve düzenlemelerini yapmak, Mücavir alan dışında kalan yerlerde gerektiğinde kullanılmak üzere inşaatlar için tip projeler hazırlamak/hazırlatmak,

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,

ı) Kanunda belirtilen diğer kurum ve kuruluşlar ile idarenin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan röleve-kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak/onaylanmasını sağlamak.

i) Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.

j) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak

k) İdaremizin enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) İdaremize yapılan şikâyet ve başvurular ile ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

m) İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.

n) Köylerde, bağlı oluşumları ile ayrılma ve birleşme konularını takip etmek.

o) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

ö) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. Maddesi'nin g bendi gereğince; Büyükşehir olmayan İl Belediyeleri ve İl Merkez Belediye dışındaki ilçe ve kasaba belediyelerinde 1.nci sınıf gayrisihhi müesseseler ile Belediye mücavir alan sınırları dışında kalan; 1.inci 2.nci ve 3.üncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile Sıhhi müesseseler (Bakkal, Market, Lokanta, Şarküteri, Büfe, Kuruyemişçi vb.) ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu'nun 7. maddesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine (Kahvehane, Kır kahvesi, Oyun Salonu, İnternet Salonu, Çay Ocağı vb.) ruhsat vermek ve denetlemek.

b) Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgileri il encümenine sunmak, il encümeninden çıkan kararların ilgili birimlerine dağıtımını sağlamak.

c) Mülki İdare Amirliğince belirlenen içkili yer krokisini onaylamak üzere il genel meclisine sunmak ve alınan kararın ilgili ilçelere gönderilmesi iş ve işlemlerini koordine etmek.

ç) İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetleriyle ilgili düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin harçları, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

d) İşyerlerini denetlemek ve mevzuata aykırı hareket eden işyerlerine cezai işlemleri uygulamak, cezaya esas tutanakları il encümenine sunmak ve il encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

e) İl sınırları dâhilinde maden ruhsat sahaları içerisinde yürütülecek madencilik faaliyetlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek ve denetlemek.

f) Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi'ne verilen tüm görevleri yerine getirmek ve gerekli denetimleri yapmak.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerine istinaden, 1 (a) grubu hammadde üretim izin belgesi düzenlenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

ğ) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi'ne verilen tüm görevleri yerine getirmek ve gerekli denetimleri yapmak.

h) Jeotermal Kaynaklara ait Bilimsel çalışmalar yapılması için gerekli proje ve alt yapıların İdare adına yerine getirilmesine yardımcı olmak.

ı) 5686 sayılı Kanun kapsamında idare adına düzenlenen işletme ruhsatlı jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sular ile ilgili il genel meclisi kararı alınarak tahsis veya değerlendirmesine ilişkin faaliyetlerde bulunmak.

i) Çevrenin korunması ile ilgili halkı bilinçlendirmek, projeler üretmek ve uygulamak.

j) 4628 sayılı Kanun ve 5346 sayılı kanun hükümleri ile mevzuatı kapsamında lisanssız elektrik üretimi yapmak için Su Kullanım Hakkı İzin Belgesi düzenlemesi ve HES kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Elektrik enerjisi üretimi yapılacak işletme ruhsatlarını Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na (EPDK) bildirmek ve gerekli işlemleri yürütmek.

l) 3213 sayılı Maden Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri, 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe göre İl Özel İdare tarafından ve/veya kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakları il encümenine sunmak ve il encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, idari para cezalarının tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

m) 3213 sayılı Maden Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri, 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe göre oluşacak devlet hakkı, idare payları, ruhsat harçları vb. hak ve alacaklarını takibini yapmak, tahakkuk ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

n) 6183 Sayılı Kanun kapsamında görev alanına giren konulardaki her türlü hak ve alacakların takibini yapmak. Mali Hizmetler Müdürlüğünün bu hak ve alacakları tahsil etmesini sağlamak.

o) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği kapsamında yapılan toplantılara katılım sağlamak ve idare adına görüş bildirmek.

ö) E- İşleri sistemi içerisindeki “Ruhsat Modülü” ne birim ile ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.

p) Ruhsat Denetim Birimine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Mevzuat Hükümleri doğrultusunda yapmak.

r) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.

s) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

t) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

a) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

b) Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.

c) Biyosital (Haşere ile Mücadele) ilaçlama iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

ç) Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile protokol düzenlemek kaydı ile askeri birliklerin içme sularının etüt ve projelerini yapmak, sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.

d) Terfili içme - kullanma suyu inşaatlarının ilgili kurumlardan enerji müsaadesi alınmak kaydı ile enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.

e) İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, onaylanmış projelerinin hizmete sunulmasını sağlamak.

f) Yalova İl Özel İdaresi İçme Suyu Uygulama Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

g) Köy atık su arıtma tesislerine ait nihai deşarj sularının analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak. Arıtma tesislerinin ilgili yasal standartlara uygun olup olmadığını tespit etmek. Analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak.

ğ) Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

h) Köy içme suyu tesislerine ait su kaynakları ile köylerde insani amaçlı tüketilen içme ve kullanma sularının İl Sağlık Müdürlüğüne yapılan analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gereği için bilgilendirme yapmak. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

ı) Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.

i) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri ve tarım arazilerinde drenaj yapmak amacı ile etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

j) Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak.

k) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri yapmak ve yaptırmak.

l) Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile protokol düzenlemek kaydı ile askeri birliklerin içme sularının etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak, sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek. Sondaj ve diğer içme suyu kaynaklarının bakteriyolojik, kimyasal, toksikolojik vb. analizlerini yapmak ve yaptırmak. Su analizlerinin sonuçlarına göre her çeşit klorlama ve arıtma projesi yapmak ve yaptırmak

m) Terfili içme-kullanma suyu inşaatlarının ilgili kurumlardan enerji müsaadesi alınmak kaydı ile enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.

n) Yerleşim birimlerinde çevre ile uyumlu, atık su drenajı, kanalizasyon ve atık su arıtma tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin uygulanmasını sağlamak.

o) İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, yaptırmak, onaylanmış projelerin hizmete sunulmasını sağlamak.

ö) Köy içme suyu tesislerine ait su kaynakları ile köylerde insani amaçlı tüketilen içme ve kullanma sularının İl Sağlık Müdürlüğüne yapılan analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak, analiz sonuçları

doğrultusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gereği için bilgilendirme yapmak.

p) Kanalizasyon yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

r) Sorumluluk alanımızda bulunan köylere ait Çöp Konteynerlerinin alım bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak ve sorumluluk alanımızdaki çöp toplama ile ilgili iş ve işleri yapmak.

s) Yalova İl Özel İdaresi İçme Suları Tesislerinin Yapım, Bakım-Onarım, İşletilmeleri ve Memba Tahsislerine Dair Yönetmelik hükümlerini uygulamak.

t) Köy atık su arıtma tesislerine ait nihai deşarj sularının analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak. Arıtma tesislerinin ilgili yasal standartlara uygun olup olmadığını tespit etmek. Analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak.

u) Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

ü) Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.

v) Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek.

y) Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Alt Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak.

z) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.

aa) Mevcut tesislerin bakım, onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak.

ab) Köylerde bulunan su depolarına ilişkin Depo İzleme sistemlerini kurdurmak ve düzenli takibini yapmak

ac) Geçmiş yıllarda idaremizce yapılan veya yaptırılan tesislerin çevrelerinin bozulmaması için kirlilik önleyici tedbirleri almak üzere, bu konuda benzer görev yapan kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak.

ad) Benzer görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.

ae) Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E-İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.

af) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak

ag) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

ah) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

a) Yapı denetimi görevi verilen, yapım, güçlendirme, bakım ve onarım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı ve yürürlükteki teknik şartnamelere göre belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.

b) Köy Konağı, Köy meydan düzenlemesi, Oyun Parkı ve Köy mezarlıklarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması

c) Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idarenin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerde teknik bilirkişilik yapmak,

ç) Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.

d) İdare adına yapı ruhsatı tanzim edilmesi gereken yapıların 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre inşaat ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek

e) İdareimiz bütçesinden yapılacak eğitim, sağlık vb. kamu hizmet binaları için büyüklüklerine göre ayrı ayrı özgün projeler hazırlamak/hazırlatmak,

f) Sorumluluk alanına giren yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü vb. hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

g) Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadili Komisyonları Hakkında Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.

ğ) Sorumluluk alanımızda bulunan köylerde çevre ve kültür değerlerine uygun meydan düzenlenmesi, sokak, bina ve çevre sağlıklılaştırılma iş ve işlemleri ile çok amaçlı köy sosyal tesislerinin modern özgün ve fonksiyonel tasarımlarını yapmak ve yaptırmak.

h) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.

ı) Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Üst Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak.

i) İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.

j) Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.

k) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak

l) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

a) Devlet ve il yolları ile bölünmüş yollar için mevzuat gereği İdareye verilen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.

b) Devlet ve il yolları dışında kalan ve İdare köy yolları ağında bulunan yerleşim birimlerinin yol çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

c) Tesviye, stabilize, onarım, asfalt ve yama yapımı, sanat yapıları, köprüleri, greyderle ve malzemeli bakım işlerini yürütmek.

ç) Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliği gereğince teknik ve idari işleri yapmak.

d) Uygulanan projelerin teknik ve idari iş ve işlemlerini yapmak.

e) Stratejik plana uyumlu olarak köyleri, yol, köprü vb. hizmetlerin etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.

f) İdareimizce gerçekleştirilecek yatırım projeleri gerekli olan Orman izni, yol geçiş izni, taahhütnameler dâhil tüm izinlerin alınması

g) Yol ve köprülere ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

ğ) Köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.

h) Köylerde yürütülen yol ve ulaşım çalışmalarının döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.

ı) İdareimiz birimlerinin yapacağı her türlü projeye ait saha çalışmalarına esas ölçümleri ilgili birimle koordineli çalışarak sonuçlandırmak.

i) Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan "Alt Yapı Modülü" ne girişlerini yapmak.

j) Harcama yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak e-içişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.

k) Köy yolları yönetmeliğini uygulamak.

l) İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.

m) Hizmetlerin gerektirdiği iş makineleri, donanım ve yedek parçaların teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. (Taşköprü Şantiyesindeki tüm teçhizatlar dahil.)

n) Tasarruf tedbirleri çerçevesinde; makine, donanım ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek, tüm birimlerde ihtiyaçları belirleyerek tedarikini sevk ve idare etmek.

o) Makine parkında bulunan tüm araç ve iş makinalarının, iş sezonu göz önünde bulundurularak periyodik bakım, onarım, yenilenme işlemlerini yapmak, ihtiyaç duyulması halinde dışarıda yaptırılmasını sağlamak.

ö) Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini E-İçişleri sisteminde bulunan "Makine İkmal Modülü" üzerinden sağlamak.

p) Yedek parça, akaryakıt, madeni yağ gibi malzemelerin satın alınması ve sarfiyatının takip ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

r) Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.

s) Köylere Bekleme Durakları yapmak, yaptırmak ve mevcutları onarmak.

t) Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ekipman kiralanmasını sağlamak.

u) İlgili Müdürlüğün talebi üzerine araç kiralama işlerini yapmak.

ü) Kaçak akaryakıtlarla ilgili mevzuatı uygulamak.

v) Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt, iş makinaları, her türlü teçhizat, makine ve malzemelerin (atık yağlar, atık lastikler, atık aküler, ömrünü tamamlamış araçlar, hurdalar vb.) tasfiyesi ile ilgili mevzuatı uygulamak.

y) Hizmet araçları ve iş makinalarının muayene, trafik sigorta işlemlerini yapmak.

z) Hizmet araçları ve iş makinalarının, tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmalarını sağlamak.

aa) İdareimizdeki tüm araçların, taşıt takip sisteminden kontrolünü yaparak, çıktı raporlarını Genel Sekreterlik Makamına sunmak

ab) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.

ac) Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E-İşleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak

ad) Tüm servis araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini sağlamak.

ae) Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak

af) Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Köydes Birimi

a) İdareyi ilgilendiren KÖYDES iş ve işlemlerinin takibi; 1, 3, 6 ve 12 aylık formların tanzimi ile ilgili Makam ve birimlere gönderilmesini sağlamak.

b) Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek ve KÖYDES kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.

Bilişim Sistemi

İl Özel İdaresi bünyesinde, Bilgi İşlem Merkezine bağlı bir iç ağ oluşturulmuş olup Metro Ethernet üzerinden 100 Mbps hızında internet erişimi tüm bilgisayarlara sağlanmıştır. Bütçe ve muhasebe iş ve işlemleri, İşleri Bakanlığı tarafından hazırlanan program kullanılarak internet ortamında yürütülmekte olup İl Özel İdaresinin web sitesi de aktif olarak hizmet vermektedir. Ayrıca Taşköprü Şantiyesi ve Ek Hizmet Binasına fiber internet altyapısı sağlanmış olup bu birimlerde 300 Mbps hızında internet hizmeti kullanılmaktadır.

Kurum hizmet birimlerinin etkin ve verimli şekilde faaliyet gösterebilmesi amacıyla yönetim ve bilişim sistemlerine yönelik çalışmalar sürdürülmekte, görev alanına giren konularda ortak veri tabanları oluşturulmakta ve kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri alanındaki iletişimi sağlamak üzere gerekli yazılım, donanım ve standartlar uygulanmaktadır. İnternet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli ve güvenli biçimde sağlanması temin edilmekte; kanunla verilen görevlerin etkin, verimli ve güvenli şekilde yerine getirilmesi amacıyla bilişim sistemleri tasarlanmakta, geliştirilmekte ve teknolojik gelişmelere uyumlu olarak güncellenmektedir.

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durumları

Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	Gelirler (₺)	Gerçekleşme (₺)
I	II			
01		Vergi Gelirleri	5.000.000,00	23.330.505,49
01	6	Harçlar	5.000.000,00	23.330.505,49
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	114.000.000,00	10.158.369,12
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	62.400.000,00	9.120.653,69
03	6	Kira Gelirleri	51.600.000,00	1.037.715,43
04		Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler	-	363.435.895,96
04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	288.954.530,19
04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	-	41.775.064,92
04	5	Proje Yardımları	-	32.706.300,85
05		Diğer Gelirler	611.000.000,00	706.375.694,56
05	1	Faiz Gelirleri	100.000.000,00	90.784.118,42
05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	503.000.000,00	599.687.829,27
05	3	Para Cezaları	5.000.000,00	10.787.568,64
05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	3.000.000,00	5.116.178,23
		TOPLAM	730.000.000,00	1.103.300.465,13

Yalova İl Özel İdaresi'nin 2025 yılı Gelir Bütçesi **730.000.000,00 TL** olarak tahmin edilmiştir. Gelir bütçesi **739.864.569,17 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bakanlık tahsisli **363.435.895,96 TL** ödenegin eklenmesiyle birlikte toplam gelir gerçekleşmesi **1.103.300.465,13 TL** olmuştur.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Bütçesindeki Ödeneklerin Kaynağa Göre Dağılımı

Kaynak	Miktar (TL)	Oran (%)
Bütçe	730.000.000,00	59,95
Bakanlık ve Diğer Resmi Kurumlar	339.753.034,84	27,90
Önceki Yılda Devir	147.839.300,69	12,15
Toplam	1.217.592.335,53	100

2025 Yılı Bütçesinde Ödeneklerin Yıl Sonu Durumu

Durum	Miktar (TL)	Oran (%)
Harcanan	884.955.304,97	72,68
2026'ya Devreden	330.060.434,15	27,10
İmha Edilen	2.576.596,41	0,22
Toplam	1.217.592.335,53	100

Bütçe Giderleri

Gider Türü	2025 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2024 Gerçekleşme Toplamı (TL)
Personel Giderleri	197.900.000,00	178.624.788,80
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.600.000,00	24.074.476,82
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	77.200.000,00	247.642.935,61
Faiz Giderleri	0,00	11.585.940,91
Cari Transferler	15.919.044,00	20.623.691,12
Sermaye Giderleri	347.726.000,00	402.403.471,71
Yedek Ödenek	49.534.956,00	-
Toplam	730.000.000,00	884.955.304,97

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 45. Maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. Maddesi gereğince İl Özel İdaresi 2025 yılı bütçesi İl Genel Meclisinin kararıyla uygun görülmüş olup 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

2025 yılı İl Özel İdare Bütçesi 730.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

Müdürlük Adı	Bütçe Tutarı (TL)
Özel Kalem	3.450.000,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	68.503.044,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	360.534.956,00
Hukuk Müşavirliği	750.000,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.700.000,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	11.750.000,00
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	3.150.000,00
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	85.250.000,00
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	29.200.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15.900.000,00
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	148.492.000,00
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.320.000,00
TOPLAM	730.000.000,00

Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

İç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla, kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak üzere gerçekleştirilen bağımsız ve nesnel bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, genel kabul görmüş standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.

İdareimizde iç denetim; yöneticiler, İl Genel Meclisi ve Denetim Komisyonu aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2025 yılı İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu çalışmalarına başlamış bulunmaktadır.

Dış Denetim

Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde, kamu idarelerinin hesapları ve bu hesaplara ilişkin belgeler esas alınarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetim yapılmakta; kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu incelenmektedir. Ayrıca kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı belirlenmekte; faaliyet sonuçları performans açısından değerlendirilmektedir.

İdareimizde dış denetim, Sayıştay ve Mülkiye Müfettişleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Harcama sonrası dış denetimin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçların ilgili mercilere raporlanmasıdır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Şef, 1 Muhasebeci ve 2 işçi personel olmak üzere toplam 6 personel ile hizmet vermektedir.

2025 mali yılı içerisinde toplam 4331 adet yevmiye kaydı yapılmış olup, bunların 2201 adedi “Muhasebe İşlem Fişi”, 2130 adedi ise “Ödeme Emri” olarak işlenmiştir. Ödeme emirleri kapsamında; hak ediş ödemeleri, maaş ödemeleri, transfer ödemeleri, harcırah ödemeleri ile avans ve kredi ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe işlem fişleri kapsamında ise bankada yer alan cari mevduat hesabına ilişkin günlük banka hesap özetleri, aylık hesap kapatma işlemleri, ek ve olağanüstü ödenek işlemleri, mahsup işlemleri, kişi ve kurumlara ait emanet ödemeleri ile teminat mektuplarına ilişkin kabul ve reddiyat kayıtları yapılmıştır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	3.131.270,52	73.600.824,44	55.956.647,95	%76,03
Bakanlık	3.676,39	3.676,39	0,00	-
TOPLAM	3.134.946,91	73.604.500,83	55.956.647,95	%76,02

Özel Kalem

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	1.621.228,86	8.271.228,86	5.821.317,01	%70,38
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	1.621.228,86	8.271.228,86	5.821.317,01	%70,38

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği 1 Hukuk Müşaviri Vekili ve 1 Avukat ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	1.650.000,00	1.586.576,77	%96,16
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	0,00	1.650.000,00	1.586.576,77	%96,16

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Şef, 1 Biyolog, 1 Eğitimci, 11 Güvenlik Görevlisi, 1 Bina ve Mal Bakıcısı, 1 Büro Görevlisi, 3 Aşçı ve 1 Kaloriferci ile hizmet vermektedir. 2025 yılı içerisinde 3 memur, 16 kadrolu işçi ve 3 personel şirketi işçisi emekli olmuş, personel hareketliliğine ilişkin işlemler mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	1.330.833,89	251.210.436,20	250.430.426,79	%99,69
Bakanlık	9.551.474,99	72.472.207,87	68.631.085,40	%94,47
TOPLAM	10.882.308,88	323.682.644,07	319.061.512,19	%98,57

Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 2 memur ve 2 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	14.774.417,84	13.866.226,62	%93,85
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	0,00	14.774.417,84	13.866.226,62	%93,85

2024 yılında yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde toplam üye sayısı 20 olan Yalova İl Genel Meclisinde; AK PARTİ 11, CHP 8 ve MHP 1 üye ile temsil edilmektedir.

İl Genel Meclisinde 11 adet İhtisas Komisyonu bulunmaktadır. İhtisas Komisyonlarından İmar ve Bayındırlık Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu 7'şer kişiden, diğer komisyonlar ise 5'er kişiden oluşmaktadır. İmar ve Bayındırlık Komisyonu kendisine havale edilen konuları 10 iş günü içerisinde, diğer komisyonlar ise 5 iş günü içerisinde görüşerek rapora bağlamakta ve meclise sunmaktadır. Ayrıca mevzuat gereği her yıl Ocak ayında 1 Denetim Komisyonu oluşturulmakta; Şubat ayı sonuna kadar İl Özel İdaresinin bir önceki yıla ait gelir, gider ve hesap işlemleri incelenmekte, Mart ayının 15'ine kadar rapor hazırlanarak meclise sunulmaktadır.

2025 yılı içerisinde İl Genel Meclisinde 180 adet, İl Encümeninde ise 427 adet karar alınmış ve gereğinin yapılması amacıyla ilgili kurum ve birimlere gönderilmiştir.

Mevcut İhtisas Komisyonlarından Plan ve Bütçe Komisyonu 108 adet, İmar ve Bayındırlık Komisyonu 29 adet, Çevre ve Sağlık Komisyonu 14 adet, Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu 16 adet, Tarımsal Hizmetler Komisyonu 12 adet, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu 18 adet, İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu 13 adet, Yol Yapım ve Ulaşım Hizmetleri Komisyonu 18 adet, Yatırım İnceleme ve Denetleme Komisyonu 20 adet, Köylere Yönelik Hizmetler Komisyonu 17 adet ve Afet ve Acil Durum Komisyonu 13 adet rapor tanzim ederek İl Genel Meclisine sunmuştur.

Meclis Kararları, Encümen Kararları, Meclis Karar Özetleri, Komisyon Raporları ve Meclis Gündemleri web sayfamızda yayımlanmış olup ayrıca e-İçişleri sistemine kaydedilmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Elektrik Teknisyeni ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	5.532.093,01	20.558.093,01	11.782.247,73	%57,31
Bakanlık	531.500,40	1.781.500,40	824.921,10	%46,30
TOPLAM	6.063.593,41	22.339.593,41	12.607.168,83	%56,43

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce; taşınmaz alımı, satımı, kiraya verilmesi, trampa edilmesi, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi ve tahsisli bir taşınmazın akar hâline getirilmesi işlemleri yürütülmektedir. Ayrıca İdaremiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kayıtlarının tutulması, emlak değer tespitlerinin yapılması ve işgalli taşınmazların takibi gibi iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetleri de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

İdaremizin Ana Hizmet Binası; Merkez İlçe Adnan Menderes Mahallesi 440 ada 10 parsel numaralı, 1.605 m² alanlı taşınmaz üzerinde yer alan 5 katlı binada faaliyet göstermektedir. Ek Hizmet Binası ise Samanlı Köyü 159. Sokak No:11 adresinde, Yalova Belediyesi tarafından İdaremize tahsis edilen alanda hizmet vermektedir.

Taşköprü Asfalt Plenti ve Malzeme Ocağı; Çiftlikköy İlçesi Kabaklı Köyü sınırları içerisinde, İdaremize ait 77/201401 hammadde üretim izin numaralı, 3314089 erişim numaralı II-A grubu maden işletme sahasında 10 hektarlık alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Samanlı Köyü 1254 Ada 3 Parselde bulunan, İdaremiz adına kayıtlı 25.228,16 m² yüzölçümlü taşınmaz; İl Encümeninin 26.05.2022 tarihli ve 314 sayılı kararı doğrultusunda, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26'ncı maddesi ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35 ve 36'ncı maddeleri gereğince hasılat (gelir) paylaşımı yöntemiyle ihale edilmiştir. Yer teslimi, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından yüklenici firmaya gerçekleştirilmiştir.

Yalova Bonsai Müzesi

2024 yılı Ocak ayında kurulumu tamamlanarak faaliyete başlayan Türkiye’de ilk ve Avrupa’nın en büyük Yalova Özel Bonsai Müzesi tesis edilmiştir. Müzenin temel amacı; %60’ı ormanlarla kaplı olan Yalova ilinin tanıtımına katkı sağlamak, ilin sosyal, turistik, sanatsal ve kültürel gelişimini desteklemek ve kadim bir geleneğe sahip olan bonsai sanatını ülkemizde tanıtmak ve yaygınlaştırmaktır. Müzede 200 adet bonsai bitkisi sergilenmekte olup ziyaretçilere teşhir edilmektedir. Bonsai Müzesinde 1 idari personel, 3 uzman personel, 1 güvenlik ve 1 temizlik personeli olmak üzere toplam 6 personel (1 kadın, 5 erkek) görev yapmaktadır.

Müze, 2025 yılı Ocak–Aralık döneminde toplam 7.725 ziyaretçiyi ağırlamıştır. Bu ziyaretçilerin 5.754’ü ücretli, 1.971’i ücretsizdir. Söz konusu dönemde; giriş ücretlerinden 200.735,00 TL, bonsai satışlarından (252 adet) 452.630,00 TL, eğitim ve kurs faaliyetlerinden ise 41.700,00 TL gelir elde edilmiş olup toplam gelir 695.065,00 TL olarak gerçekleşmiştir.



Mai Plaj Kafe

İdareimiz tarafından yapımı tamamlanan Kocadere Köyü Sahil Düzenleme Projesi kapsamında, Mavi Bayrak kriterlerine uygun bir plaj alanı oluşturulmuştur. Proje dâhilinde yer alan plaj ve kafe alanı “Mai Kafe ve Plaj” adıyla hizmete açılmıştır.

Yaz sezonunun sınırlı süreli olması nedeniyle tesis için açık ihale sürecine çıkılamamış; işletme süreci, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararları doğrultusunda Yalova İli Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliği (MKHGB) Bütçe İçi İktisadi İşletmesi aracılığıyla yürütülmüştür. Tesisin kiralama ve işletme süreci bu kapsamda gerçekleştirilmiştir.

Mavi Bayrak kriterlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla temizlik, bakım ve işletme hizmetleri düzenli olarak yerine getirilmiş; idari ve destek hizmetlerine ilişkin işlemler Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmüştür.



Şehitliklerin Bakım ve Onarım Çalışmaları

İlimiz genelinde bulunan şehitliklerin bakım, onarım ve çevre düzenleme çalışmaları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Kapaklı Şehitliği'nde yürütülen restorasyon ve yenileme çalışmaları tamamlanarak alanın fiziki koşulları iyileştirilmiş ve ziyaretçilere uygun hâle getirilmiştir.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Mühendis, 2 Tekniker, 1 VHKİ, 2 Büro Görevlisi, 2 Şoför, 1 Bahçıvan, 1 işçi ve 8 Temizlik Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yılandan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	6.344.141,75	68.529.943,68	58.833.892,47	%85,85
Bakanlık	52.691,30	752.591,30	699.900,00	%92,99
TOPLAM	6.396.833,05	69.282.534,98	59.533.792,47	%85,93

Altınova Halk Eğitim Merkezi Talep Edilen Dokuma Tezgâhı Alımı



Gıda Yardım Kartı Alımı



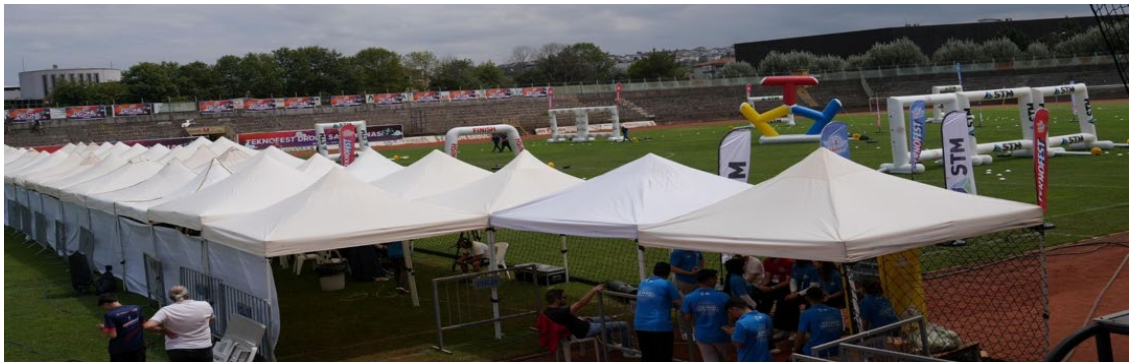
Güvenlik Kamerası Alımı



Çiftlikköy İlçe Müftülüğü Etüt Ve Gençlik Merkezi İle Termal İlçesi Üvezpınar Camii Kur'an Kursu İçin Tefrişat Malzemeleri



TEKNOFEST Türkiye Drone Şampiyonası Malzeme Alımı





Merkez Köylere Temel Afet Bilinci Eğitimi Malzeme Alımı



ENGELSİZ PLAJ

CANKURTARAN



İLK YARDIM



İLK YARDIM

Cankurtaran
Çalışma Saatleri
lifeguard working hours



MAVİ YEŞİL KAL
YALOVA



MAVİ YEŞİL KAL
YALOVA



MAVİ YEŞİL KAL
YALOVA



MAVİ YEŞİL KAL
YALOVA



ENGELSİZ DENEZİ
İHAKE YOLU
KİLİTLENMİŞ



ENGELSİZ OTOPARK
KİLİTLENMİŞ



ENGELSİZ KAL YALOVA



İLK YARDIM
ÇANTASI
KİLİTLENMİŞ



ENGELSİZ WC DÜŞ
KİLİTLENMİŞ



DEĞİŞTİRİLMİŞ
YALOVA'YA DÖNER



CANKURTARAN KULESİ
KİLİTLENMİŞ



RAYAN WC DÜŞ
KİLİTLENMİŞ



İHAKE YOLU
KİLİTLENMİŞ



ENGELSİZ DENEZİ
İHAKE YOLU
KİLİTLENMİŞ



ENGELSİZ WC DÜŞ
KİLİTLENMİŞ



DEĞİŞTİRİLMİŞ
YALOVA'YA DÖNER

ÇEVRE BİLİÇİDİRME PANOSU

MAVİ YEŞİL KAL YALOVA

ATIK TÜRÜ	DOĞADA KAYBOLMA SÜRESİ	BİLGİLENDİRME UYARI
 Muz Kabuğu	2-5 hafta	Organikler önce doğaya gittiği üzere atılmamalı.
 Sakız	5 yıl	Hem suyu sıkı kalır hemde kısırlara zarar verir.
 Plastik Şişe	400-1000 yıl	En tehlikeli atık türlerinden biridir Geri dönüştürme at.
 İzmarit	1-5 yıl	Toprak ve suya kirletir, Zehirli,
 Ayakkabı-Sentetik Kumak	500-1000 yıl	Kullanımdan alındıktan sonra, çok kullanımı azdır!
 Naylon Poşet	500-1000 yıl	Taydarak atılma çevreye zarardır.
 Pil	100-200 yıl	Mikroplastikler döndürür, doğraya en canlıları zehirlenir.
 Cam Şişe Kavanoz	Sonsuz	Ank pil çöpe, doğaya atma Toprak ve suya zehirlenir Doğayı korur için toplatılmalıdır.
 Alüminyum kutu	10-200 yıl	Geri dönüştürülmezse geri dönüşümüne dönüştürülebilir.
 Gazete ve kağıt	2-6 hafta	"100 geri dönüştürülebilir. Aşağı yere atılmaz"

Senin 5 dakikalda attığın bir atık, doğada 500 yıl kalabilir.
Lütfen doğaya karşı sorumluluğunu unutma.
Geri dönüştür, farkındalık yarat.

MAVİ BAYRAKLI KOÇADERE PLAJI SENİ DUYARLI OLMAYA ÇAĞIRIYOR



**MAVİ BAYRAK
UYGULAMASI GEREĞİ
SAHİLE VE DENİZE KOPEKLE
GİRİLMESİ YASAKTIR.**

**IN ACCORDANCE WITH BLUE FLAG
STATUS OF THE BEACH
IT IS
PROHIBITED TO ENTER THE BEACH
AND SEA WITH PETS.**





Amatör Spor Kulüplerine ve Milli Sporculara Malzeme Alımı





**Kahverengi Kokarca ve Thrips spp. Zararlıları ile Mücadele Projesi
Kapsamındaki Hizmet Alımı**



TAKE Sebzeçilik Projesi İçin Biber ve Hıyar Fidesi Alımı



Yeni Mahalle Köyü Üst Örtü Sistemi Alımı



Dereköy Sulama Göleti Dolgu Yükseltme Çalışması Kapsamında Riprap Taşı Alımı



Bonsai Müzesi İçin Tefrişat ve Dış Mekân Malzemesi Alımı





Sokak Hayvanları Projesi

Belediyelerle iş birliği içinde 1.618 sokak hayvanını yakalayıp barındırma ve geçici bakım süreçlerine destek sağladık.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Mimar ve 1 Büro Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yılda Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	466.706,27	4.966.706,27	2.483.052,70	%45,16
Bakanlık	25.376.938,71	25.376.938,71	2.249.103,28	%8,86
TOPLAM	25.843.644,98	30.343.644,98	4.732.155,98	%15,60

Kocadere Şehitleri Anma Programı Malzeme Alımı



Akköy Şehitleri Anma Programı Malzeme Alımı



Kafkas Dans ve Müzik Festivali



YAFEM Türk Boyları Kültür Şöleni



Turizm Haftası Etkinlikleri



Uluslararası Anadolu İpek Yolu Festivali



Osmanlı Kaynaklarının Neşrinde Yöntem Birliği Uluslararası Çalıştayı



Mutluluğa Kurşun Sıkma Projesi Broşür Alımı



Gezici Kütüphane Projesi



Milli Bayram Kutlama Etkinlikleri



İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 1 Memur ve 1 Numarataj Personeli ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	20.364.704,70	8.914.704,70	3.090.890,73	%34,67
Bakanlık	1.213.001,16	1.253.001,16	535.350,00	%42,73
TOPLAM	21.577.705,86	10.167.705,86	3.626.240,73	%35,66

Faaliyetler

No	İşin Adı	Merkez	Altınova	Armutlu	Çınarcık	Çiftlikköy	Adet / Tutar
1	İmar Durum Belgesi	6	19	4	2	2	33
2	Yapı Ruhsatı	18	48	4	8	-	78
3	İnşaat İzni	0	13	6	1	2	22
4	Yapı Kullanma İzin Belgesi	6	11	10	5	-	32
5	İfraz, Tevhit, İrtifak Çalışması	12	20	8	3	5	48
6	Hali Hazır Harita Yapımı	-	-	-	3	-	3
7	Kaçak Yapı Tespiti	6	26	20	11	5	68
8	Kaçak Yapı Cezası (TL)	2.370.754,03	4.015.311,38	4.043.825,18	1.912.965,27	735.392,23	13.078.248,09
9	Tespit Edilen Metruk Bina	-	-	1	-	-	1
10	Yıkılan Metruk Bina	-	-	1	-	-	1

Kocadere Kocadere Köyü İmar Planı

Kocadere Köyü'nde yaşanan sel baskını afeti sonrasında, taşkın risklerinin azaltılması ve yerleşim alanlarının güvenli hale getirilmesi amacıyla Devlet Su İşleri (DSİ) tarafından iletilen talep doğrultusunda imar planı çalışmaları başlatılmıştır.

04.10.2025 tarihinde İl Genel Meclisinin 119 sayılı kararı ile imar planı onaylanmış, 17.10.2025 – 17.11.2025 tarihleri arasında bir ay süreyle askıya çıkarılmıştır. Askı süresi sonunda plana 73 adet dilekçe ve eki ile

itiraz yapılmış olup, söz konusu itirazlar İl Genel Meclisine iletilmiş ve değerlendirme süreci devam etmektedir.



Fıstıklı Köyü İmar Planı

05.04.2022 tarihinde başlatılan imar planı çalışması kapsamında kıyı mevzuatı çerçevesinde planlama yapılmış, vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla ilan ve katılımcı toplantılar gerçekleştirilmiştir. Süreç içerisinde vatandaş ve Meclis talepleri doğrultusunda plan revize edilmiş, mevcut nitelikli yapılar korunmuş ve mevzuata uygun düzenlemeler yapılmıştır. Hazırlanan son plan önerisine ilişkin değerlendirme ve karar süreci devam etmektedir.



Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Mimar, 1 Yüksek İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Yüksek Makine Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Mühendisi ve 2 Elektrik Teknikeri ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	11.303.861,56	164.514.797,56	30.690.443,66	%18,66
Bakanlık	6.062.803,02	243.938.298,15	174.046.485,49	%71,35
TOPLAM	17.366.664,58	408.453.095,71	204.736.929,15	%50,12

Kocadere Köyü Kültür Evi Yapımı

Proje, 24.01.2025 tarihinde işe başlanarak 7.620.000,00 TL (KDV dâhil) sözleşme bedeli ile 22.07.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Kocadere Köyü Sahil Düzenleme ve Rekreasyon Alanı Projesi

Proje, 18.04.2025 tarihinde işe başlanarak 17.481.370,60 TL (KDV dâhil) sözleşme bedeli ile 14.10.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Geyikdere Köyü Açık Halı Saha Yapımı

Proje 21.05.2025 tarihinde işe başlanarak 3.416.631,80 TL (KDV dâhil) bedelle 23.11.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Yalova Eğitim Araştırma Hastanesi Çocuk İzleme Binası Çatı Onarımı

Yalova Eğitim ve Araştırma Hastanesi Çocuk İzleme Binasında deforme olan çatının ve yağmur oluklarının tamiri işi, 27.11.2025 tarihinde işe başlanarak 192.000,00 TL (KDV dâhil) bedelle 08.12.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Çınarcık İlçe Jandarma Komutanlığı Hizmet Binası Yapımı

Projede yapımı gerçekleştirilen Çınarcık İlçesi İl Jandarma Komutanlığı hizmet binası, 13.07.2023 tarihinde işe başlanarak 32.367.480,73 TL (KDV dâhil) bedelle 21.04.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



24 Derslikli Yalova Lisesi ve Kapalı Spor Salonu Yapımı

Projede yapımı gerçekleştirilen Yalova Lisesi ve Kapalı Spor Salonu, 13.06.2023 tarihinde işe başlanarak 156.771.233,08 TL (KDV dâhil) bedelle 15.08.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Marmara Su Ürünleri Kontrol ve Denetim Merkezine Dönüştürülmesi

Proje 28.12.2023 tarihinde başlamış olup 36.471.299,71 TL (KDV dâhil) bedelle 30.10.2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Yalova Valiliği Yeni Hizmet Binası Yapımı

Yalova Valiliği eski hizmet binası yıkılarak mevcut yerinde yeniden inşasına 18.11.2024 tarihinde başlanmış olup, 390.000.000,00 TL (KDV dâhil) sözleşme bedeli ile yapım çalışmaları devam etmektedir.



Mezarlık ve Çevre Düzenleme Projesi

Altınova İlçesi Karadere Köyünde mezarlık dış duvarları ve mezarlık içi düzenlemeleri yapılmış; Çınarcık İlçesi Çalica Köyü ile Çiftlikköy İlçesi Kabaklı Köylerinde mezarlık düzenlemeleri gerçekleştirilerek giriş takı ve dış duvar imalatları tamamlanmıştır. Söz konusu çalışmalar toplam 5.568.522,00 TL bedelle gerçekleştirilmiştir.



Kabaklı Köy Meydan Düzenlemesi Projesi

Köy Meydanı ve Sahil Düzenleme Yapım, Bakım ve Onarımı kapsamında Çiftlikköy İlçesi Kabaklı Köyü meydanında gerçekleştirilen yenileme çalışmaları, 31.07.2025 tarihinde işe başlanarak 1.151.340,00 TL (KDV dâhil) sözleşme bedeli ile 11.10.2025 tarihinde tamamlanmıştır.





Çocuk Oyun Parkları Yapım Projesi

Çocuk Oyun Parkı Yapımı Projesi kapsamında Sugören, Dereköy ve Havuzdere köylerimize çocuk oyun parkları kazandırılmış olup, çalışmalar 1.965.245,11 TL bedelle tamamlanmıştır.



Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Çevre Yüksek Mühendisi, 2 Çevre Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yılda Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	5.817.619,96	35.092.307,96	19.760.088,37	%56,31
Bakanlık	9.530.359,35	31.970.835,25	24.723.598,74	%77,33
TOPLAM	15.347.979,31	67.063.143,21	44.483.687,11	%66,33

İçme Suyu ve Gölet Çalışmaları

İlçe Adı	Gölet	İçme suyu Bulunan	Klorlama Cihazı	Depo Sayısı
Merkez	3	12	14	27
Altınova	4	11	18	24
Armutlu	2	5	11	13
Çınarcık	1	4	4	6
Çiftlikköy	5	9	11	17
Termal	–	2	3	5
Toplam	15	43	61	92

Sermayecik Köyü 3. Gölet Yapımı (Polyurea Kaplamalı Kazı-Dolgu)

08.11.2025 tarihinde başlanan proje, 12.297.322,40 TL bedelle 15 bin m³ hacimli ve 1.900 m sulama hattı döşenmesini kapsamaktadır.



Çavuşköy Köyü Polyurea Kaplamalı Kazı-Dolgu Sulama Göleti Projesi

Çalışmalar 11.10.2024 tarihinde başlamış olup proje bedeli 10.755.824,16 TL'dir. Proje kapsamında polyurea kaplamalı kazı-dolgu göleti yapılmış; 1.510 m 90'lık 10 ATÜ sulama hattı, 1.200 m 63'lük 10 ATÜ sulama hattı ve 2.110 m 63'lük 10 ATÜ içme suyu hattı imalatı gerçekleştirilmiştir.



Fıstıklı Köyü İçme Suyu Şebeke Hattının Yenilenmesi

Fıstıklı Köyü içme suyu şebeke hattının yenilenmesi projesi kapsamında, ekonomik ömrünü tamamlamış ve arızalara sebebiyet veren eski içme suyu hatları tamamen yenilenmiştir. İşe 30.08.2025 tarihinde başlanmış olup proje, KDV dâhil toplam 8.033.270,40 TL bedelle gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar kapsamında toplam 8.905 metre içme suyu borusu döşenmiş, hat güzergâhında gerekli elle ve makinalı kazı-dolgu işlemleri yapılmıştır. Ayrıca 6 adet vana odası imal edilmiş, 3 adet dere geçişi yapılmış, 4 adet yangın musluğu tesis edilmiş ve 742 adet evsel abone bağlantısı gerçekleştirilmiştir.



Kapaklı Köyü İçme Suyu Deposu ve Hattı Onarım İşi

Proje kapsamında içme suyu deposu geomembran ile kaplanmış, boru değişimleri yapılmış ve gerekli bakım-onarım imalatları gerçekleştirilmiştir. Proje bedeli 1.250.000 TL'dir.



Kocadere Köyü İçme Suyu Membası Betonarme Set ve Kaptaj Yapımı

Mevcut içme suyu kaynağında su alma yapısının yetersiz olması nedeniyle memba alanında betonarme set ve kaptaj imalatı gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında 8 metre uzunluğunda betonarme set yapılmış, 1 adet kaptaj imalatı gerçekleştirilmiş ve su kaynağı teknik esaslara uygun şekilde düzenlenerek mevcut isale hattına bağlanmıştır.

Proje 21.12.2024 tarihinde başlamış olup toplam bedeli 1.278.294,16 TL'dir.





Kurtköy Köyü 150 m³ İçme Suyu Deposu Bakımı

Kurtköy Köyünde bulunan 150 m³ kapasiteli içme suyu deposunda meydana gelen çatlak ve sızıntılar nedeniyle kapsamlı bakım ve onarım çalışması yapılmıştır. Proje kapsamında su haznesi PVC membran ile kaplanmış, vana ve çelik borular yenilenmiş, mekanik aksam değişimleri gerçekleştirilmiş, deponun sıva ve boya imalatları yenilenerek iç ve dış yüzeyleri boyanmıştır. Proje bedeli 504.549,52 TL'dir.



Faaliyetler

Sıra	İlçe	Köy	İş Grubu	Yapılan İş	Harcama (Tl)
1	Altınova	Karamürsel	İçme Suyu	Dzkk Karamürsel Bey Eğitim Merkez Kom. İdari Kısım İçme Suyu Şebeke Uygulama Projesi Yapım İş	313.200,00
2	Armutlu	Kapaklı	İçme Suyu	Armutlu Kapaklı Köyü İçme Suyu Sondaj Pompası Sökme-Takma İş	24.000,00
3	Armutlu	Fıstıklı	İçme Suyu	Fıstıklı Köyü İçme Suyu Şebeke Hattının Yenilenmesi	2.637.228,91
4	Armutlu	Kapaklı	İçme Suyu	Kapaklı Köyü İçme Suyu Deposu Ve Hattı Onarım İş İçin Aktarma	500.000,00
5	Armutlu	Kapaklı	İçme Suyu	Kapaklı Köyü Depo Bakım Onarım İş	1.250.000,00
6	Armutlu	Hayriye	İçme Suyu	Hayriye Köyü İçme Suyu Projesi	440.000,00
7	Çınarcık	Kocadere	İçme Suyu	Kocadere Köyü İçme Suyu Membası Betonarme Set Ve Kaptaj Yapım İş	1.278.294,16
8	Çiftlikköy	Kılıç	İçme Suyu	Kılıçköy İsale Hattı Dere Geçidi Beton Zarf Yapımı	119.964,00
9	Çiftlikköy	Gacık	İçme Suyu	Gacık Köyü Depo Onarımı	700.000,00
10	Çiftlikköy	Dereköy	İçme Suyu	Dereköy Set Ve Kaptaj Yapım İş	160.000,00
11	Çiftlikköy	Gacık	İçme Suyu	Gacık Malzeme Alım İş	5.600,00
12	Çiftlikköy	İlyasköy	İçme Suyu	İlyas Köyü İçme Suyu Hattı güzergah Değişimi	100.000,00
13	Çiftlikköy	Laledere	İçme Suyu	Laledere Köyü Karadeniz Mahallesi Su Hattı Değişimi	300.000,00
14	Çiftlikköy	Muhtelif	İçme Suyu	Çiftlikköy Köylerde İçme Suyu Deposu Dezenfeksiyon Yapılması Ve Takibi	518.400,00
15	Muhtelif	Muhtelif	İçme Suyu	Safran Ve Kılıç Köyleri Boru Ve Fittings Malzeme Alımı	130.574,26
16	Merkez	Esadiye	İçme Suyu	Esadiye Köyü 5 Tonluk Depo Alımı	85.440,60
17	Merkez	Elmalık	İçme Suyu	Elmalık Köyü 21. Sokak İçme Suyu Hat Değişimi	280.000,00
18	Merkez	Soğucak	İçme Suyu	Soğucak Köyü Ges Panelli Sondaj Pompası Elektrik Gideri Karşılansması	366.666,67
19	Merkez	Kurtköy	İçme Suyu	Kurtköy 150 M³ İçme Suyu Deposu Bakım Ve Onarım İş	504.549,52
20	Merkez	Sugören	İçme Suyu	Sugören Köyü İçme Suyu Ve Sulama Hattı Boru Değişimi	3.033.558,00
21	Merkez	Sugören	İçme Suyu	Sugören 1 No'lu Sondaj Ve Terfi Hattı Yapımı	1.200.000,00
22	Merkez	Sugören	İçme Suyu	Sugören 450 M Ek Şebeke Hattı	750.000,00
23	Muhtelif	Muhtelif	İçme Suyu	Q125 Mm Pe İçme Ve Kullanma Suyu Boru Alımı	90.144,00
24	Muhtelif	Muhtelif	İçme Suyu	Köylerde Klorlama Cihazlarına Malzeme Temini	278.760,00
25	Termal	Akköy	İçme Suyu	Akköy Hamamlar Sokak İçme Suyu İsale Hattı Yapımı	264.986,28
26	Termal	Akköy	İçme Suyu	Akköy Sahil Mahallesi İçme Suyu İsale Hattı Yapımı	529.642,26
27	Termal	Akköy	İçme Suyu	Akköy Sulama Yapısı Onarımı	174.164,04
28	Altınova	Çavuşköy	Sulama Göleti	Çavuşköy Polyurea Kaplamalı Kazı Dolgu Göleti 2. Kısım Yapımı	8.953.808,16
29	Altınova	Sermayecik	Sulama Göleti	Sermayecik Polyurea Kaplamalı Kazı Dolgu Göleti 3 Ve Sulama Tesisi Yapımı	12.297.322,40
30	Muhtelif	Muhtelif	Sulama Göleti	Sulama Tesisleri Tanıtım Ve Uyarı Levhaları Yapımı	253.600,00
31	Kadıköy	Yenimahalle	Yerüstü Sulama	Yenimahalle Sulama Kanalı Bakım Ve Onarım	220.000,00
32	Merkez	Kurtköy	Yerüstü Sulama	Kurtköy Hayvan İçme Suyu İsale Hattı Yapımı	265.917,50
33	Çiftlikköy	Çukurköy	Yerüstü Sulama	Çukurköy Sulama Göleti Tel Çit Ve Su Alım Yapımı	265.026,86

Kanalizasyon ve Katı Atık Hizmetleri

İlçe Adı	Evsel Atık Konteyneri	2025 Yılı Dağıtılan Evsel Atık Konteyneri	Sızdırmaz Fosseptik Olmayan	Belediye Hattına Bağlı	Kanalizasyonsuz
Merkez	440	37	3	7	1 (Esadiye)
Altınova	212	38	8	4	0
Armutlu	208	53	4	–	1 (Selimiye)
Çınarcık	182	37	1	3	0
Çiftlikköy	218	29	6	2	1 (Burhaniye)
Termal	106	12	–	2	0
Toplam	1.366	231	22	18	3

Denizçalı Köyü 500 Kişilik Doğal Arıtma Projesi

Denizçalı Köyü Ek Kanalizasyon, 250 Kişilik Foseptik ve 500 Kişilik Arıtma Projesi kapsamında çalışmalar 24.07.2025 tarihinde başlamış olup proje bedeli 8.154.990,90 TL'dir. Proje çerçevesinde 4.000 metre kanalizasyon hattı imalatı yapılmış, 250 kişilik foseptik ve 500 kişilik doğal arıtma tesisi inşa edilmiştir.



Aktoprak, Çavuşköy ve Çavuşçiftliği Köyleri Ek Kanalizasyon Yapımı

Köylerde mevcut altyapının yetersiz kalması nedeniyle eksik olan kanalizasyon hatlarının yapımı gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında yaklaşık 850 metre yeni kanalizasyon hattı imalatı yapılmıştır.

Çalışmalar 06.11.2024 tarihinde başlamış olup proje bedeli 1.152.657,36 TL'dir.



Katı Atık

Katı atık hizmetleri kapsamında 84 adet konteynerin bakım ve onarımı yapılmış, 181 adet konteynerin dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



Faaliyetler

Sıra	İş Grubu	İlçe	Köy / Yer	Yapılan İş	Harcama (TL)
1	Kanalizasyon	Altınova	Aktoprak	Ek Kanalizasyon İnşaatı	390.075,37
2	Kanalizasyon	Altınova	Çavuşköy	Kanalizasyon Tamirâtı	210.000,00
3	Kanalizasyon	Armutlu	Hayriye	Ek Kanalizasyon Yapımı	362.784,00
4	Kanalizasyon	Çiftlikköy	Denizçalı	250 Kişilik Foseptik Ve 500 Kişilik Arıtma	1.845.000,00
5	Kanalizasyon	Çiftlikköy	Denizçalı	Doğal Arıtma Projesi Aktarma	6.309.990,90
6	Kanalizasyon	Çiftlikköy	Laledere	Kanalizasyon Hattı Tamirâtı	100.000,00
7	Kanalizasyon	Merkez	Akköy	Kanalizasyon Tamirâtı	132.000,00
8	Kanalizasyon	Merkez	Samanlı	5,5 Kw – 7,5 Hp Atıksu Pompası Ve Panosu	288.000,00
9	Kanalizasyon	Merkez	Sugören	Kanalizasyon Tamirâtı	305.871,60
10	Kanalizasyon	Termal	Akköy	Eksik Kanalizasyon Hatları İçin Malzeme Alımı	311.280,00
11	Kanalizasyon	Termal	Yenimahalle	Eksik Kanalizasyon Hatlarının Yapımı	655.135,00
12	Katı Atık	Armutlu	Muhtelif	Bertaraf Tesisine Taşıma Ödenek Tahsisi	100.000,00
13	Katı Atık	Armutlu	Köyler	Evsel Atık Toplama Akaryakıt Ödeneği	62.000,00
14	Katı Atık	Muhtelif	Muhtelif	770 Lt Galvaniz Çöp Konteyneri Alımı	1.968.634,80
15	Katı Atık	Muhtelif	Muhtelif	770 Lt Konteyner Bakım Ve Onarımı	317.016,00
16	Katı Atık	Muhtelif	Muhtelif	Evsel Atık Konteyneri Dağıtımı	120.000,00
17	Katı Atık	Muhtelif	Muhtelif	Katı Atık Birliği Katılım Payı	211.765,00
18	Katı Atık	Muhtelif	Muhtelif	Sıfır Atık Projesi Araç Ve Malzeme Alımı	11.183.365,70

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 3 İnşaat Teknikeri, 1 Makine Teknikeri, 2 şoför, 3 Büro Personeli ve 53 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	26.624.082,59	126.474.082,59	106.976.381,63	%84,58
Bakanlık	5.269.085,00	13.848.696,20	13.550.382,38	%97,85
TOPLAM	31.893.167,59	140.322.778,79	120.526.764,01	%85,89

Faaliyetler

Konu	Proje Sayısı	Toplam Miktar	Toplam Tutar (TL)
Sathi Kaplama	20	44 km	15.323.000,00
Stabilize Yol	19	25 km	1.000.000,00
Sıcak Asfalt	8	13 km	32.884.454,00
Malzemeli Bakım	43	230 km	5.750.000,00
Kilitli Parke	26	21.000 m ² parke, 4.900 bordür	12.203.916,00
Roadmix Yama Çalışması	43	1.286 ton	3.811.704,00
Yağmur Kanalı	2	5 km	6.000.000,00
Durak	1	20 adet	400.000,00
Tabela Bakımı	43	386 adet	401.356,00
Beton Yol	1	500 m	977.089,00
Yaya Geçidi Çizgisi	6	6 adet	80.000,00
Araç ve İş Makinesi Alımı	11	Araç ve İş Makinesi	28.806.857,00
TOPLAM			107.638.376,00

İş Makinesi Araç ve Alımları

Sıra	Araç Türü	Araç / Ekipman	Model / Tür	Adet	Finansman	Tutar (TL)
1	İş Makinesi	Hidromek 102S Alpha8	Kazıcı Yükleyici	1	İdari Bütçe	4.013.500
2	İş Makinesi	Kombine Satih Kaplama	Yol Bakım Aracı	1	İdari Bütçe	9.643.800
3	İş Makinesi	Tümosan Ön Yükleyici Traktör (Ekipmanlı)	Römork + Süpürge + Kumsal	1	Hibe	4.447.000
4	Kamyon	Mercedes Actros 1835	Çöp Toplama	1	Hibe	5.014.900
5	Kamyonet	Otokar Foton	4x4	1	Hibe	2.955.400
6	Kamyonet	Otokar Foton	4x4	1	Hibe	3.061.800
7	Otomobil	TOGG T10X	Uzun Menzil SUV	2	İdari Bütçe	4.732.200
8	Otomobil	Citroën Berlingo	2024 Model	1	Hibe	1.600.000
9	Otomobil	Renault Mégane	-	1	İdari Bütçe	1.700.000
10	Kamyonet	Thuland Foton	4x4	1	İdari Bütçe	1.890.000
TOPLAM:				11 Araç		39.059.500 TL





Sıcak Asfalt Çalışması

Sıra	Köy	Yapılan Kilometre	Toplam Tonaj	Toplam Tutar
1	Hayriye	1.643 m	1.630,680 Ton	3.156.996,48
2	Ayazma	2.150 m	3.238,540 Ton	6.269.813,44
3	Sugören	1.450 m	2.223,840 Ton	4.305.354,24
4	Kurtköy	2.915 m	3.884,120 Ton	7.519.656,32
5	Hacımehmet	2.245 m	3.350,160 Ton	6.485.909,76
6	Safran	880 m	1.239,140 Ton	2.398.975,04
7	Ortaburun	380 m	413,00 Ton	587.105,00
8	Çavuşköy	900 m	1.236 Ton	2.160.650,00
	Toplam	12.536 m	15.568 Ton	32.884.454,00



Sathi Kaplama Çalışması

Sıra	İlçe	Yapılan İş	Miktar (Km)	Harcama
1	Altınova	Akçukur Mah. (Ayazma) Yolu	1,50	522.344,00
2	Altınova	Aktoprak Kızderbent Yolu	2,00	696.459,00
3	Altınova	Sermayecik-Aktoprak Yolu Onarım	3,00	1.044.688,00
4	Altınova	Havuzdere-Çavuşçiftliği Yolu	1,50	522.344,00
5	Altınova	Fevziye-Semetler Yolu Onarım	2,00	696.459,00
6	Çiftlikköy	Çukurköy-Kılıç Yolu	2,50	870.574,00
7	Çiftlikköy	Kazımiye Köy İçi Ve Elmalık Yolu	2,50	870.574,00
8	Çiftlikköy	Kazımiye 500 Evler Yolu	2,00	696.459,00
9	Çiftlikköy	Gacık Köy İçi Yolu	2,00	696.459,00
10	Merkez	Elmalık-Gacık Yolu	1,00	348.230,00
11	Merkez	Safran Cennet Mah. Yolu	2,50	870.574,00
12	Merkez	Hacıme Mehmet Köy İçi Yolu	1,50	522.344,00
13	Merkez	Güneyköy Ocaklar Yolu	3,00	1.044.688,00
14	Merkez	Esadiye Köy İçi Yolu	1,50	522.344,00
15	Çınarcık	Şenköy Köy İçi Yolu Onarım	3,00	1.044.688,00
16	Çınarcık	Kocadere Hanburnu Yolu	3,00	1.044.688,00
17	Armutlu	Mecidiye-Sultaniye Yolu	3,00	1.044.688,00
18	Armutlu	Hayriye-Kapaklı Yolu	3,00	1.044.688,00
19	Termal	Yenimahalle Köy İçi Yolu	1,00	348.230,00
20	Termal	Akköy Köy İçi Yolları	2,50	870.574,00
		Toplam	44,00 Km	15.323.097,80



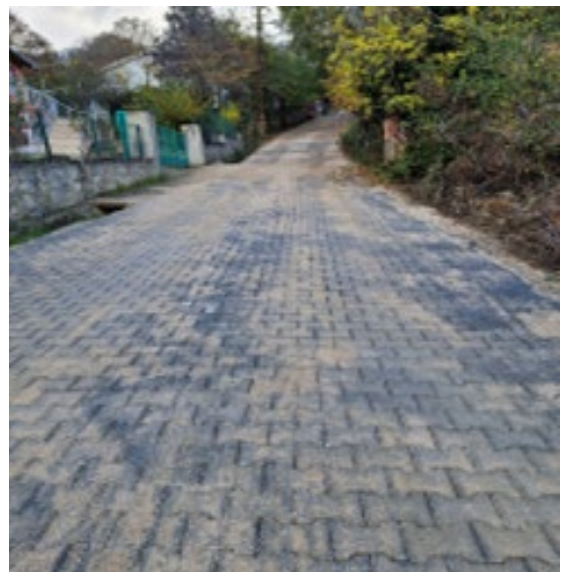
Stabilize Yol Çalışması

Sıra	İlçe	Yapılan İş	Miktar (Km)	Tutarı
1	Altınova	Çavuşköy Köy İçi Yolu	1,50	60.000,00
2	Altınova	Fevziye Köy İçi Yolu	1,00	40.000,00
3	Altınova	Ahmediye Köy İçi Yolu	0,50	20.000,00
4	Altınova	Geyikdere Köy İçi Yolu	0,50	20.000,00
5	Altınova	Ayazma-Akçukur Köy İçi Yolu	1,00	40.000,00
6	Çiftlikköy	Laladere-Dereköy Yolu	1,50	60.000,00
7	Çiftlikköy	Dereköy Taşevler Ve Gölet Yolu	1,50	60.000,00
8	Çiftlikköy	Denizçalı Köy İçi Yolu	1,50	60.000,00
9	Çiftlikköy	Gacık Köy İçi Yolu	0,50	20.000,00
10	Merkez	Safran Köy İçi Yolu	1,00	40.000,00
11	Merkez	Kurtköy Köy İçi Yolu	1,00	40.000,00
12	Merkez	Kirazlı Köy İçi Yolu	1,00	40.000,00
13	Merkez	Elmalık-Kazımiye Yolu	2,50	100.000,00
14	Çınarcık	Kocadere Köy İçi Yolu	2,00	80.000,00
15	Çınarcık	Ortaburun Köy İçi Yolu	1,50	60.000,00
16	Armutlu	İhsaniye Yolu	3,00	120.000,00
17	Armutlu	Selimiye Köy İçi Yolu	0,50	20.000,00
18	Termal	Akköy Köy İçi Yolu	1,50	60.000,00
19	Termal	Yenimahalle Köy İçi Yolu	1,50	60.000,00
		Toplam	25,00 Km	1.000.000,00



Kilitli Parke

Sıra	İlçe	Köy	Parke Taş (m²)	Bordür (m)	Söküm (m²)	Tutar (Kdv Dahil)
1	Merkez	Elmalık	120	-	125	309.720,00 ₺
2	Merkez	Hacımehmet	110	-	125	
3	Merkez	Safran	110	-	100	
4	Merkez	Sugören	-	50	-	
5	Çiftlikköy	Gacık	1197,4	475,24	-	3.737.054,88 ₺
6	Çiftlikköy	Kabaklı	598,7	237,62	-	
7	Armutlu	Mecidiye	2394,8	950,48	-	
8	Armutlu	Selimiye	862,13	356,43	-	
9	Termal	Yenimahalle	930,97	190,01	-	
10	Çınarcık	Kocadere	386,18	-	-	
11	Merkez	Elmalık	1220	360	300	4.074.000,00 ₺
12	Merkez	Güneyköy	800	150	-	
13	Merkez	Kazımiye	2250	900	1500	
14	Merkez	Kirazlı	1060	200	360	
15	Merkez	Hacımehmet	600	-	500	
16	Merkez	Kurtköy	1500	-	1500	
17	Merkez	Safran	770	180	500	
18	Çiftlikköy	Burhaniye	620	-	600	2.259.916,44 ₺
19	Çiftlikköy	İlyasköy	965	-	-	
20	Çiftlikköy	Kılıçköy	610,81	-	400	
21	Çiftlikköy	Çukurköy	650	-	-	
22	Altınova	Çavuşköy	800	-	800	1.824.000,00 ₺
23	Altınova	Sermayecik	400	-	-	
24	Altınova	Ayazma	700	-	-	
25	Altınova	Örencik	500	-	-	
26	Altınova	Fevziye	-	800	-	
Genel Toplam			13.445,00 m²	2.590,00 m	6.460,00 m²	8.157.916,44 ₺



Yaya Çizgi Çalışması

Proje kapsamında Kılıç, Safran, Geyikdere ve Akköy köylerinde okul önlerinde toplam 6 adet yaya görsel ve çizgi çalışması yapılmıştır. Çalışmalar 10.10.2025 tarihinde başlatılmış olup 80.000,00 TL (KDV dâhil) bedelle tamamlanmıştır.



Durak Çalışması

Proje kapsamında köylerde bulunan toplam 20 adet mevcut durak yenilenmiştir. Çalışmalar 01.01.2025 tarihinde başlatılmış olup 400.000,00 TL (KDV dâhil) bedelle tamamlanmıştır.



Tabela Bakım Onarım Çalışması

Proje kapsamında idaremiz yol ağında bulunan toplam 336 adet trafik tabela ve levhasının bakım ve değişimi yapılmıştır. Çalışmalar 01.01.2025 tarihinde başlatılmış olup 401.356,00 TL (KDV dâhil) bedelle tamamlanmıştır.



Yağmur Kanalı Yapımı

Proje kapsamında Geyikdere–Ahmediye yolu güzergâhında 2 km, Kılıç–Denizçalı köyleri arasında ise 3 km olmak üzere toplam 5 km yağmur kanalı yapımı gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar 12.09.2025 tarihinde başlamış, 03.11.2025 tarihinde tamamlanmış olup 5.924.328,00 TL (KDV dâhil) bedelle sonuçlandırılmıştır.



Silindirle Sıkıştırılmış Beton Yol

Proje kapsamında Kirazlı Köyünde 550 m uzunluğunda, ortalama 6 m genişliğinde ve 15 cm kalınlığında Silindirle Sıkıştırılmış Beton (SSB) yol yapımı gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar 19.12.2025 tarihinde başlatılmış olup 977.089,00 TL (KDV dâhil) bedelle tamamlanmıştır. İmalatta kullanılan beton, idaremize ait beton santralinde üretilerek uygulama idarenin kendi imkânlarıyla gerçekleştirilmiştir.



BETON & PMT ÜRETİM TABLOSU

Sıra	Köy / Firma	Ürün	Toplam Üretim	Birim
1	Atölye	Beton	17	M ³
2	Beton Santrali	Beton	154	M ³
3	Atık Depo Alanı Atölye	Beton	24	M ³
4	Kirazlı	Beton	408	M ³
5	Çavuşköy-Tevfikiye	PMT	453	Ton
6	Ortaburun	PMT	162	Ton
7	Tokmak	PMT	100	Ton
8	Sugören	PMT	353	Ton
9	Soğuksu	PMT	46	Ton
10	Kurtköy	PMT	22	Ton
11	Kılıç	PMT	222	Ton
TOPLAM BETON			603	M ³
TOPLAM PMT			1.358	Ton

DIŞ KURUMLARA ve ÖZEL FİRMALARA YAPILAN ÜRETİM MİKTARI

Sıra	Kurum / Firma Adı	Ürün	Toplam Üretim	Birim
1	Çınarcık Belediyesi	Asfalt	418	Ton
2	Kadıköy Belediyesi	Asfalt	2.640	Ton
3	Belgin İnşaat	Asfalt	6	Ton
4	Termal Belediyesi	Asfalt	460	Ton
5	Teşvikiye Belediyesi	Asfalt	2.409	Ton
6	Yalova Belediyesi	Asfalt	6	Ton
7	Gürer İnşaat	Asfalt	10	Ton
8	Yalova Eğitim Araştırma Hastanesi	Asfalt	55	Ton
9	Armutlu Belediyesi	Asfalt	26	Ton
10	İncebiz Yapı	Asfalt	41	Ton
11	Çınarcık Belediyesi Köpek Barınağı	Asfalt	141	Ton
12	Tavşanlı Belediyesi	Asfalt	29	Ton
TOPLAM (Dış Kurumlar)			6.241	Ton
GENEL TOPLAM ÜRETİM			26.885,3	Ton

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilerle üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dr. Ahmet Hamdi USTA
YALOVA VALİSİ

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Ümit YILMAZ
Genel Sekreter

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinde, 2025 yılı faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun '**Mali Bilgiler**' bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nurettin ÖNDER
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Muharrem ÇOBANKENT
Genel Sekreter Yardımcısı
(Teknik)

Selçuk YAMAN
Genel Sekreter Yardımcısı
(İdari)

Yasir AKYOL
Destek Hizmetleri Müdür V.

Başak BAYRAMOĞLU
BİLYAY
Hukuk Müşaviri

Batuhan BALKAYA
İmar ve Kentsel İyileştirme
Müdür V.

Serkan DADALOĞLU
Yol ve Ulaşım Hizmetleri
Müdürü

Sema Turgut KARATAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

Abubekir ÖZTÜRK
Su ve Kanal Hizmetleri
Müdür V.

Şebnem KURT
Emlak ve İstimlak Müdürü

Talip DÜNDAR
Yazı İşleri Müdürü

Nurşen ÖNGÜ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Sebahattin KANMIŞ
Yatırım ve İnşaat Müdür V.

Esra Kadriye İNEDİN
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhasebe Şefi