



**T.C.
AMASYA İL ÖZEL İDARESİ**

2019 YILI FAALİYET RAPORU

ŞEMALAR LİSTESİ	i
2019 YILI FAALİYET RAPORU	
I. GENEL BİLGİLER	2
A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU.....	2
Misyonumuz.....	2
Vizyonumuz.....	2
Temel İlkelerimiz	2
B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2
İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları	3
İl Özel İdaresinin Organları.....	4
C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı	12
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	19
II- AMAÇ VE HEDEFLER	71
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	71
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	73
Temel İlkelerimiz	73
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	73
A. MALİ BİLGİLER	73
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	73
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	75
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	76
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri	76
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	185
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	185
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	185
IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	185
A. ÜSTÜNLÜKLER	185
B. ZAYIFLIKLAR.....	186
C. DEĞERLENDİRME	186
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	186

ŞEMALAR LİSTESİ

ŞEMA 1 TEŞKİLAT ŞEMASI	14
------------------------------	----

2019 YILI FAALİYET RAPORU

İlimize hem kentsel hem de kırsal alanda, sorumluluğu altında olan birçok yatırımı tamamlayarak daha yaşanabilir ve ekonomik anlamda kazanımlar sağlayabilecek projeleri hayata geçirmeye devam eden Amasya İl Özel İdaresi, her yıl olduğu gibi 2019 yılında da faaliyetlerini aynı şevk ve özveriyle uygulamıştır.

2019 yılında 88.335.036 TL gerçekleşen İl Özel İdare bütçesi ve 22.283.890 TL KÖYDES desteği ile 110.618.926 Bütçeye ulaşılmış ve 108 adedi İl Özel İdaresinden, 82 adedi KÖYDES' ten olmak üzere toplamda 190 adet yatırım projesi Amasya ilimizin hizmetine sunulmuştur.

2019 yılı içerisinde özetle;

- 46,40 km Tesviye (Yeni Yol).
- 63,55 km Yol Onarımı.
- 187,95 km Stabilize Kaplama.
- 70,40 km Sathi Asfalt Kaplama.
- 70,85 km Bitümlü Sıcak Karışım Asfalt.
- 14 adet Köy Yolu Sanat Yapısı Projesi.
- 178500 m2 Kilitli Parke Taşı Uygulaması.
- 9376,23 ton Çöp Toplama ve Haşereyle Mücadele Çalışmaları.
- 7 adet Kanalizasyon Tesisi Yenileme Çalışması.
- 2 adet Fosseptik Yapımı.
- 78 Köyümüze İçme Suyu Şebekesi, Sıhhi Depo ve İsale Hattı Yapımı çalışması (21 adet Köyün içme suları yeterli duruma getirilmiştir.)
- Köylerde içme suyu işletmelerinin köy muhtarlıklarından alınarak, K.H.G.B.' ne devredilmesi çalışmalarına başlanmıştır.
- 11 adet Yer Üstü Sulama.
- 5 adet Yer Altı Sulama.
- 2 adet Göletten Sulama.
- 3 adet Sulama Göleti Projesi. (SAZDERESİ, KUTLU, KUMLUCA) göletleri tamamlanmıştır.
- 420 ha. Alan sulamaya açılmış ve köylü vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.
- 2 adet Yer Üstü Sulama, 1 adet Yer Altı Sulama ve 2 Adet Göletten Sulama (Ormanözü ve Kutlu Göletten Sulama Projeleri ise devam etmektedir.
- 4 Adet Tarımsal Destekleme Projesi. (Meyve Bahçesi. Ceviz Bahçesi Sulama. Zirai İlaç ve Hayvancılığı Geliştirme)
- 1 adet Çöp Kamyonu,1 adet Vidanjör alımı.
- Eski Taşocağı mevkiine 5 yıldızlı otel projesinin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Eski Kılıçarslan İlköğretim Okulunun "Amasya Kent Müzesi" olarak restorasyonunun yapılarak Amasya turizmine kazandırılması Projesi.
- Saraydüzü Caddesi Pir Sokak Yol ve Kaldırım Düzenleme Projesi.
- 30 Köye Çocuk Oyun Grubu Kurulması Projesi.
- Merkez İlçe Kent Güvenlik Yönetim Sistemi Entegrasyonu Yapım Projesi.
- Sofular Mahallesi Yaşam Kültür Müzesi Projesi.
- Elmalı Mozaik Restorasyon ve Tanzim Projesi.
- Boraboy Peyzaj Düzenleme Yapım Projesi.
- Arkeoloji Müzesi Dış Cephe ve Mumya Salonu Düzenleme Projesi.
- Amasya Girişlerindeki Polis Noktalarının İyileştirilmesi Projesi.
- 100 Yıl Çeşmesinin Yenilenmesi.
- 9 adet Zemin Etüdü ve Geoteknik Rapor Hazırlama İşi.
- Şehit Mezarları, Anıt ve Çevre Düzenlemesi. (Merkez İlçe 1 Adet Anıt Yenileme, Suluova İlçesi 1 Adet Anıt Düzenleme, 3 Adet Şehit Çeşmesi ve 5 Adet Şehit Mezarı Yapımı.)
- Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası ile Merkez ve İlçelerde 8 Adet Okulun Kontrollük hizmetlerinin Yürütülmesi.
- İl İnsan Kaynağı ve Maddi Kaynak Yönetim Otomasyon Projesi(İLYOS) kuruma entegrasyonu.

2019 yılında da açık, şeffaf ve hesap verebilen, halkın memnuniyetini esas alan yönetim anlayışı ile yapılan çalışmaların gerçekleşmesinde emeği geçen ve katkı sağlayan İl Genel Meclisi'ni ve İl Özel İdaresi personelinin kutlar, başarılı çalışmalarının devamını dilerim.

Dr. Osman VAROL
Amasya Valisi

I. GENEL BİLGİLER

A. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU VE VİZYONU

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Temel İlkelerimiz

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

B. İL ÖZEL İDARESİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Yetki ve İmtiyazları

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

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

tahsilini yapmak.

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

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

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

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

İl Özel İdaresinin Organları

İl Genel Meclisi

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

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

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

İl Encümeni

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

Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

Encümenin görev ve yetkileri

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

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

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

Vali

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

C. AMASYA İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bina, Lojman, Diğer Sosyal Ve Yardımcı Tesis Durumu

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

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

İş Hanları

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

Tablo 2 İş Hanları

Tahsisli Yerler

S. No	İLÇESİ	YERİ	DURUMU	TAPU				TAHSİS			m ²
				PAFTA	ADA	PARSEL	SAHİBİ	SÜRESİ	KARAR NO	KARAR TARİHİ	
1	MERKEZ	Maket Ev Beyazıt Camii Külliyesi Teşhir Salonu	Vakıflar Tokat Bölge Müdürlüğünden 1915 Modeli Amasya'sının teşhir edilmesi amacıyla tahsis edilen Beyazıt Külliyesindeki ofis 2019 yılı aylık kirası 428,00 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	Yıllık	82	09.10.2007	110,00
2	MERKEZ	Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfına Ait Taşhan Merkez Dere Kocacık	Vakıflar Şube Müdürlüğünden Birinci 5 Yıl Aylık Kirası 2.500,00 TL. İkinci 5 Yıl Aylık Kirası 4.000,00 TL. Üçüncü 5 Yıl Aylık Kirası 6.000,00 TL., Dördüncü 5 Yıl Aylık Kirası 15.000,00 TL. Beşinci 5 Yıl Kirası 20.000,00 TL olarak kiralanmıştır. Aylık kirası 4.000,00 TL.	15	229	1	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	28	71	28.11.2007	2.062,31
3	MERKEZ	Hacıilyas mah. Sultan II. Bayezit Camii yanı	Vakıflar Şube Müdürlüğünden kiralanmıştır. 2019 yılı aylık kirası 1037,00 TL olarak belirlenmiştir.	26	278	72	Vakıflar Bölge Müd. Tokat	1	307	9.11.2010	600,00
4	MERKEZ	Hacılar mah. Bayındır sk. Sağlam evleri sit.Sağlam Apt. No:21 Merkez Amasya	Zuhal Akkuş ve Gülşen Sağlam Bütün'den Kiralanmıştır. Kira bedeli 4.000,00 TL'dir (stopaj dahil)	-	1510	1	Sahipleri Zuhal Akkuş Gülsüm Sağlam Bütün	3	-	15.06.2019	275,00

Tablo 3 Tahsisli Yerler

Araziler, Arsalar

S.NO	İLÇESİ	YERİ	TAPU				SON	SAHİBİ
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ	DURUMU	
1	AMASYA	(Köyler Dahil)	Toplam 604 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (117)	Amasya Vilayeti
2	SULUOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 156 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (3)	Amasya Vilayeti
3	MERZİFON	(Köyler Dahil)	Toplam 234 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (20)	Amasya Vilayeti
4	TAŞOVA	(Köyler Dahil)	Toplam 220 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (170)	Amasya Vilayeti
5	GÖYNÜCEK	(Köyler Dahil)	Toplam 15 Kayıt				Kapanan Belediyelerden Geçen (9)	Amasya Vilayeti
6	G.HACIKÖY	(Köyler Dahil)	Toplam 12 Kayıt					İl Özel İdaresi
7	HAMAMÖZÜ	(Köyler Dahil)	3 Adet Tapu					Amasya Vilayeti

Tablo 4 Araziler, Arsalar

Gayrimenkuller

	İLÇESİ	S.NO	TAPU				SAHİBİ	m ² 'si
			PAFTA	ADA	PARSEL	TARİHİ		
1	MERKEZ	Amasya Belediyesi ile İdaremiz arasında Soğuk Hava Deposu ile Takas Yapılan Hızır Paşa Mh. Bulunan 5 Parsel Arsa		1495	1,2,3,4,5	31.10.2005	İl Özel İdare	2.027,30
2	MERKEZ	Amasya Lisesi Karşısı Özeli İdare binası yeri (Eski Çeltak Aş. Otopark oldu)	24	223	20	Yıkıldı.	İl Özel İdare	3.151,90
3	MERKEZ	Boğazköydeki Hazineden Özel İdareye Tahsis(Yaklaşık 12 Dönümü Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğüne tahsis edildi.)	G35-c-01-a	2005	12		Hazineden İdaremize Tahsis	241.200,00
4	MERKEZ	Boğazköydeki Şantiye Hazineden Özel İdareye Tahsisli (Dinamit Dep,Boru Amb,Bekçi Kulübesi,Şantiye Binası,Lojman, Depo,İnş. Halinde Depo,Baca Fabrikası	G35 c 01d	2005	11		Hazineden İdaremize Tahsis	53.000,00
5	MERKEZ	Boğazköyde Hazineden Özel İdareye tahsis	G35 c 01d	2005	10		Hazineden İdaremize Tahsis	71.356,56
6	MERKEZ	Büyük Amasya Otel (. Eski Çeltak Aş. Kirada.)		628	14	02.07.2015	İl Özel İdare	2.350,70

7	MERKEZ	Büz Fabrikası Helvacı Mh.	37	347	2		İl Özel İdare	1.064,00
8	MERKEZ	Çakallar (Eski Ali Kaya Restorant)	22	247	14/15	01.04.2019	İl Özel İdare	661 / 2397
9	MERKEZ	Çakallar Arsa	22	197ada,2,3,4,5 Parsel 593 ada 1 Parsel 594 ada 1,2,3,5,6 Parsel	Bağ- Bahçe		İl Özel İdare	29.133,00
10	MERKEZ	Depo Kırazlıdere (Yakup AKTAŞ) Kirada	1	118	8	01.08.1999	İl Özel İdare	361,00
11	MERKEZ	Eski Adliye Binası OKA na 14 yıllığına kiralandı.		202	13	20.06.1994	İl Özel İdare	319,34
12	MERKEZ	Gökmedrese Mh. Vali Yardımcıları Lojmanı	30	312	38		Amasya Valiliği	289,00
13	MERKEZ	Hatuniye Mh. Tren Yolu Altındaki Arsa	54	449	1		İl Özel İdare	167,59
14	MERKEZ	Hızırpaşa Mh. Lojman Hazinesinden Özel İdareye Tahsis		395	50		Hazinesinden İdaremize Tahsis	164,00
15	MERKEZ	İhsaniye Mh. Mevcut Özel İdare Hizmet Binası (İfraz Tevrid ve Yola terk yapıldı)		725/24 725/25	Bağ- Bahçe		İl Özel İdare	22.332,69
16	MERKEZ	Ormancılık Kültür Evi (Süresiz olarak tahsis edildi)	57	464	6,7	11.03.1997	İl Özel İdare	192,00
17	MERKEZ	Kültür Sanat Evi Tahis Süresi bitmiş olup şu an İl Genel Meclis Binası Olarak Kullanılıyor.)		454	65		İl Özel İdare	419,55
18	MERKEZ	Otel Apple Place (Panaromada Kirada)	–	588	88	15.08.2002	İl Özel İdare	21.608,70
19	MERKEZ	Saat Kulesi Kirada		468	9		İl Özel İdare	11,00
20	MERKEZ	Sofular Mh. Arsa Amasya Belediyesinde Kirada	13	195	109	12.12.1990	İl Özel İdare	506,00
21	MERKEZ	Sofular Mh. İdare Misafirhanesi(Eski Çeltekt Aş. Devredildi.		773	12. Persel ile ortak		İl Özel İdare	177,00
22	MERKEZ	Şehir Derneği (İl milli eğitim md. Öğretmenevine tahsisli)		468	9	01.08.1985	Amasya Valiliği	588,74
23	MERKEZ	Şehzadeler Müzesi Hazinesinden Özel İdareye Tahsisli					Hazinesinden İdaremize Tahsis	364,00
24	MERKEZ	Terziköy Kaplıcası (Fimar Mermer Maden A.Ş.) Kirada	1	–	1268	09.06.2010	İl Özel İdare	49.050,00
25	MERKEZ	Vali Konağı		192	15		Amasya Valiliği	2.110,00
26	MERKEZ	Yörgüçpaşa Konağı Kadim	21	293	72,73,74	28.08.2001	İl Özel İdare	302,05
27	MERZİFON	Merzifon İlçesinde Bulunan İşhanı	G34b.15a.04c	1474	4		İl Özel İdare	434,32
28	MERZİFON	Merzifon Kütüphane İmar Kanunun 17. maddesi ile satın alınan yer		1474	5		İl Özel İdare	447,00

29	SULUOVA	Cürlü Köyü Yedikır Mesire Yeri. Boş.		2	401	21.02.2011	İl Özel İdare	12.624,00
30	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	32	17.08.2012	İl Özel İdare	99,14
31	MERKEZ	Sofular mah. Kamulaştırma		774	33	17.08.2012	İl Özel İdare	45,07

Tablo 5 Gayrimenkuller

Amasya İl Özel İdarenin Hissesi Bulunan Şirketlerin Listesi

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

Tablo 6 Amasya İl Özel İdaresinin Hissesi Bulunan Şirketler

Misafirhaneler

İli : Amasya
İlçesi : Merkez
Mahallesi : Sofular
Yatak Kapasitesi : 27
Oda Sayısı : 13
Odalara Göre Yatak Kapasitesi : 1 adet 3 kişilik oda, 1 adet 4 kişilik oda, 2 adet Çift kişilik
 Büyük yataklı oda, 9 adet 2 kişilik oda

2. Örgüt Yapısı

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

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

‘Ayrıca 5018 sayılı Kanunun 63. Maddesi ve Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 8 maddesi uyarınca Valilik Makamının 25.08.2015 tarihli Olurları ile idareimiz bünyesinde Valilik Makamına bağlı İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur.’

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

B - 4	2016 Verilen Norm Kadro Sayısı	Mevcut	Eksik
300 000 - 399 999 Arasını kapsar AMASYA Nüfusu (337.800)			
Genel Sekreter	1	1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	1	
Hukuk Müşaviri	1	1	
Avukat	3	1	1
Müdür	15	10	3
Uzman	8	3	1
Şef	30	10	3
Mali Hizmetler Uzmanı	2		
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1		
İdari Personel	68	32	10
Teknik Personel	55	62	7
Sağlık Personeli	18	1	4
Yardımcı Hizmetler Personeli	27	2	10

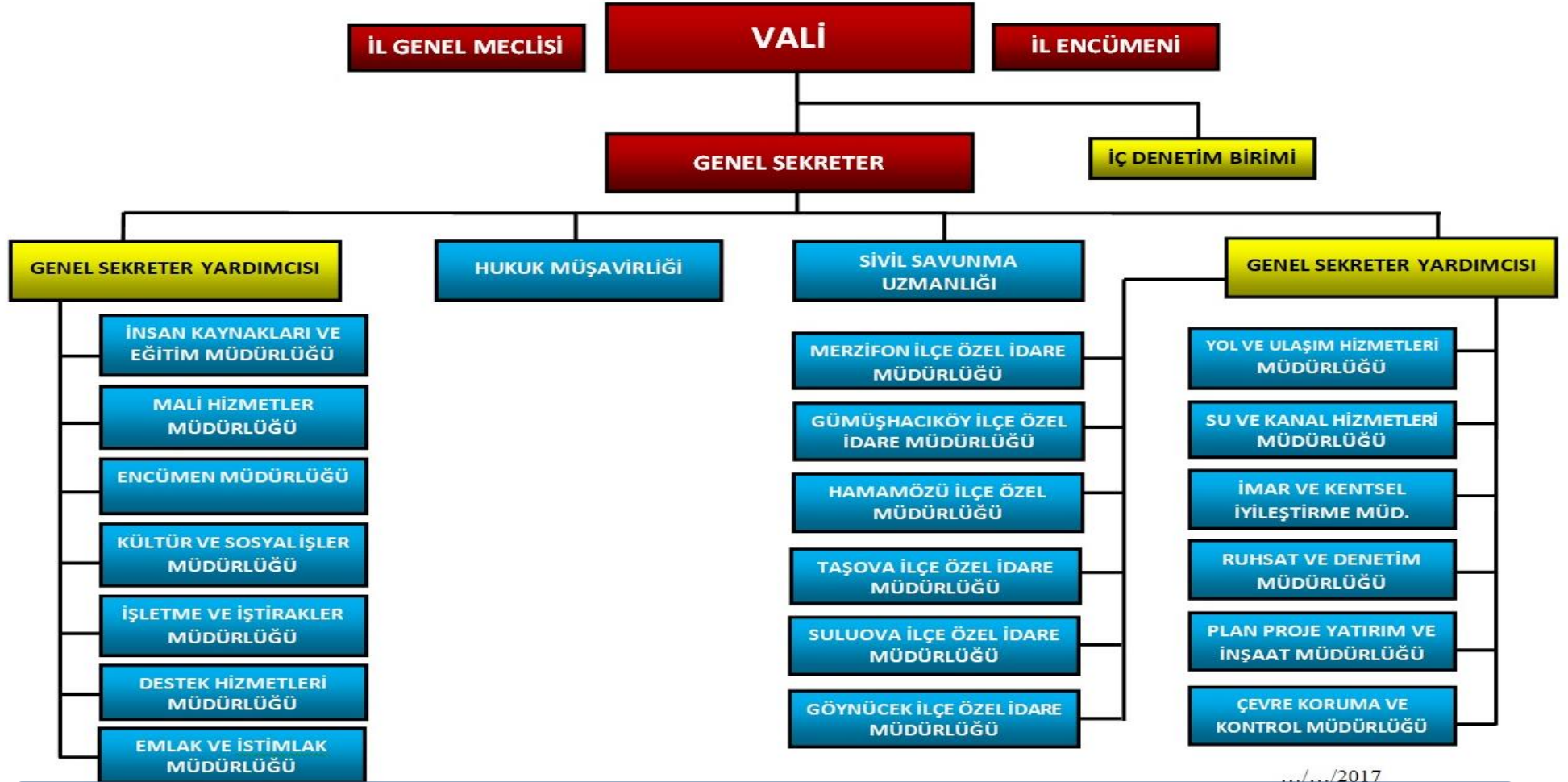
İlçe Özel İdare Müdürü	6 hariç	6	
İç Denetçi	3 hariç	3	
Memur Kadroları Toplamı	231	133	
Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	116	145	
TOPLAM	347	278	39

Tablo 7 Amasya İl Özel İdaresi Norm Kadro Standartları

İl Özel İdaresine ait oluşturulan yeni organizasyon şeması aşağıda verilmiştir



Teşkilat Şeması



.../.../2017

Şema 1 Teşkilat Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilişim Sistemi ve Teknolojik Malzeme Dağılımı

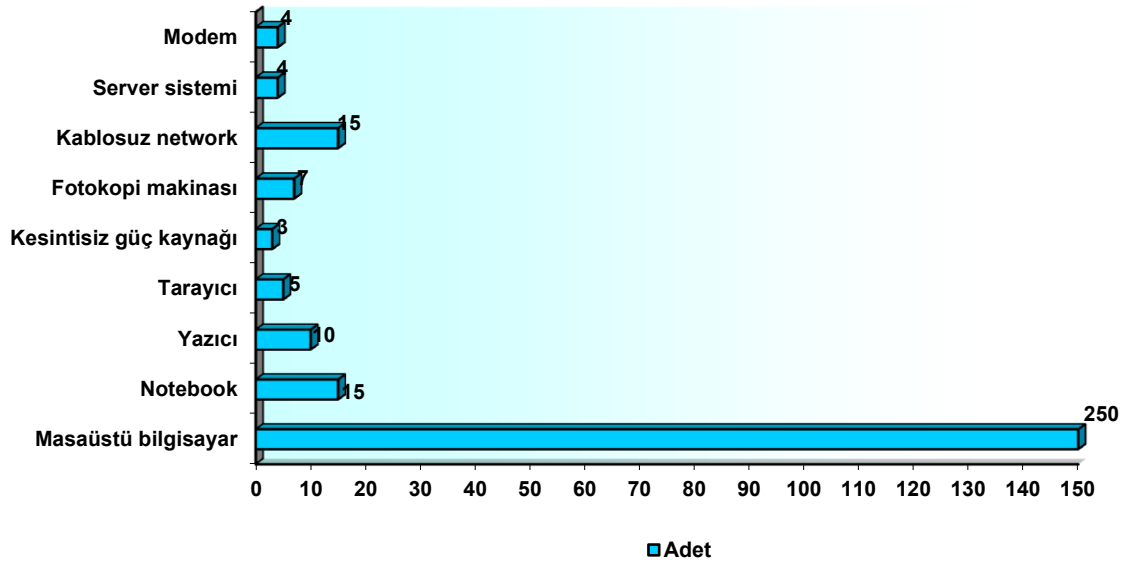
Amasya İl Özel İdaresinin tüm birimleri yeterli bilgisayar ve teknik donanıma sahip hale getirilmiş, internet bağlantısı yaygınlaştırılarak hizmetlerimizin daha hızlı güncellenmesi ile şeffaflık ve katılımcılık ilkesine uygun hizmet verilmesi için çalışmalar yapılmıştır.

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

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

Tablo 8 Teknolojik Malzeme Dağılımı

Teknolojik Malzeme Dağılımı



Grafik 1 Teknolojik malzeme dağılımı

b. Taşıt ve İş makineleri**Araç, Makine Parkı ve Teçhizatlar (31.12.2019)**

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

Makine Park Durumu	Ana İş Makineleri	Yardımcı Araçlar	Diğer Araçlar	Toplam
	72	85	11	168

Tablo 9 Araç Dağılımı

Makine Cinsi		Adedi
Ana İş Makineleri	Dozer	3
	Greyder	12
	Damperli Kamyon	19
	Özel Amaçlı Kaldır Götür Aracı	1
	Çöp Kamyonu	12
	Yükleyici	5
	Ekskavatör	5
	Kazıcı-Yükleyici	9
	Silindir	5
	Kompresör	1
	Toplam:	72
Binek ve Yardımcı Araçlar	Taksi-Arazi Binek	38
	Pick-up+ Kamyonet(11)	18
	Minibüs+ Ambulans(1)	7
	Jeep	1
	Otobüs	4
	Traktör	2
	Treyler Çekici	4
	Rockdirill (Delici)	1
	Asfalt Distribütörü	3
	Asfalt Serici(Finiser)	1
	Arazöz	2
	Akaryakıt Tankeri	2
	Konkasör	1
	Yangın Müdahale aracı	-
	Kar Makinesi	1
	Toplam:	85
Diğerleri	Kamptreyler	4
	Semi Treyler + Kasalı Treyler	1
	Mobil Vinç	1
	Roley Tank (Çekilir Tip)	2
	Seyyar Kaynak Makinası ve Jeneratör	3
	Toplam:	11
Genel Toplam:		168

Tablo 10 Araç Cinsine Göre Dağılım

4. İnsan Kaynakları

31.12.2019 tarihi itibarı ile Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde toplam 278 çalışan mevcuttur. Bu personelin ayrıntılı dağılımı aşağıda verilmiştir.

Personel Sınıfı	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanuna Göre)	119
İşçi (4857 Sayılı Kanuna Göre)	145
Sözleşmeli	14
Geçici Personel	0
Toplam Çalışan Mevcudu:	278

Tablo 11 Personel Sınıfına Göre Dağılım

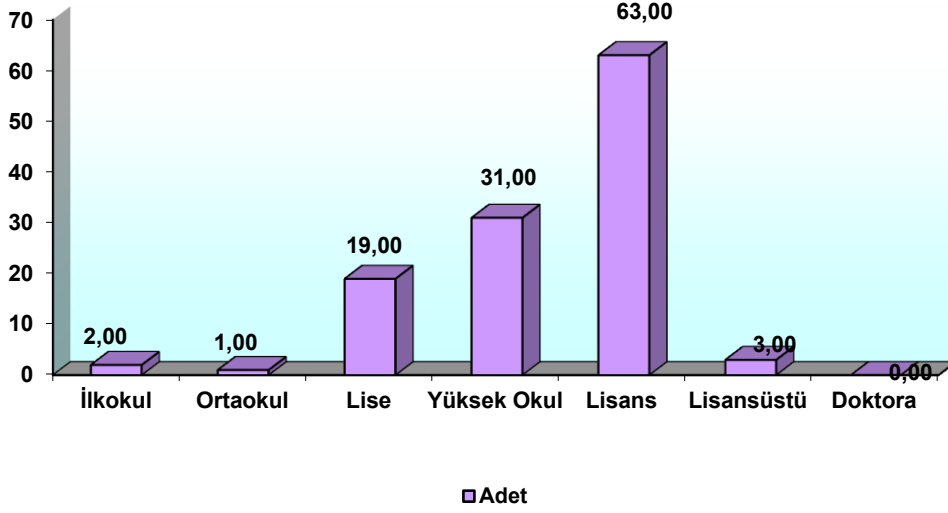
Çalışma Pozisyonuna Göre Personel Durumu		
Pozisyonlar		Personel Sayısı
Teknik Hizmetler	Mühendis	26
	Tekniker	21
	Diğerleri (Teknisyen)	2
	Toplam	49
Genel İdari Hizmetler		69
Avukatlık Hizmetleri (Hukuk Müşaviri)		1
Sağlık Hizmetleri		1
Yardımcı Hizmetler		2
Memur Toplam		119
Teknik Hizmetler Sözleşmeli		13
Avukatlık Hizmetleri (Sözleşmeli Avukat)		1
İşçi Toplam		145
Genel Toplam		279

Tablo 12 Çalışma Pozisyonuna Göre Dağılımı

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

Tablo 13 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONELİN DAĞILIMI



Grafik 2 Öğrenim Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

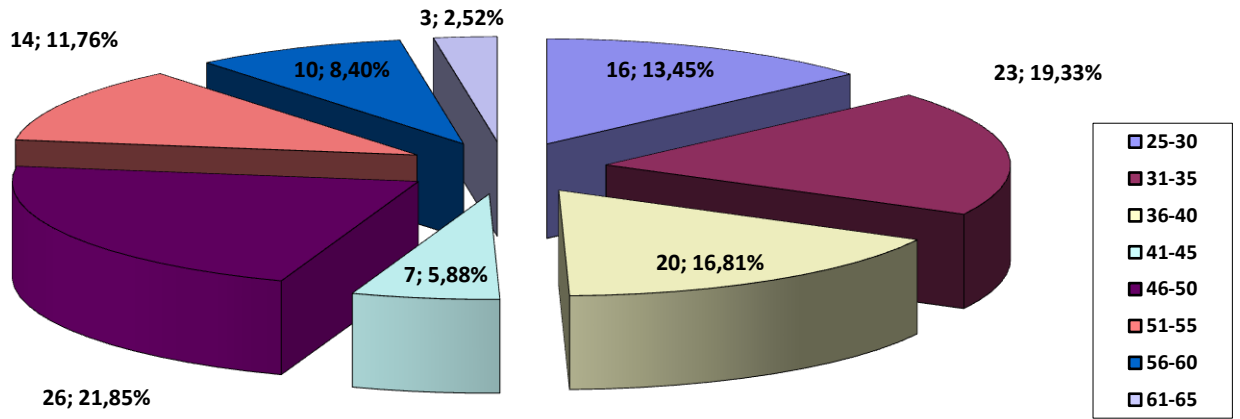
İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre Memur Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	37
6 – 10	12
11 – 15	10
16 – 20	12
21 – 25	25
26 – 30	12
31 – 35	9
36 – 40	2
Toplam	119

Tablo 14 Hizmet Süresine Göre Memur Personelin Dağılımı

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

Tablo 15 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

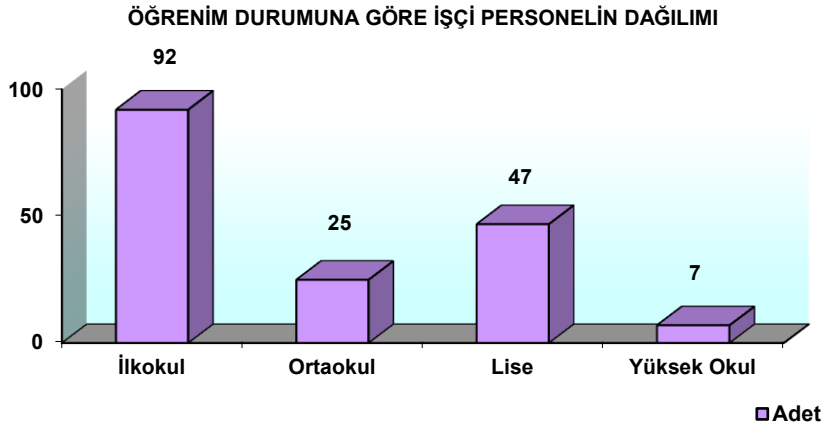
YAŞ DURUMUNA GÖRE MEMUR PERSONEL DAĞILIMI



Grafik 3 Yaş Durumuna Göre Memur Personelin Dağılımı

Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Bitirdiği Okul	Personel Sayısı
İlkokul	74
Ortaokul	26
Lise	39
Yüksek Okul	6
Toplam:	145

Tablo 16 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı



Grafik 4 Öğrenim Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

İş Yeri Emeklilik Kıdemine Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
0 – 5	0
6 – 10	0
11 – 15	3
16 – 20	10
21 – 25	17
26 – 30	24
31 – 35	56

36 – 40	35
Toplam	145

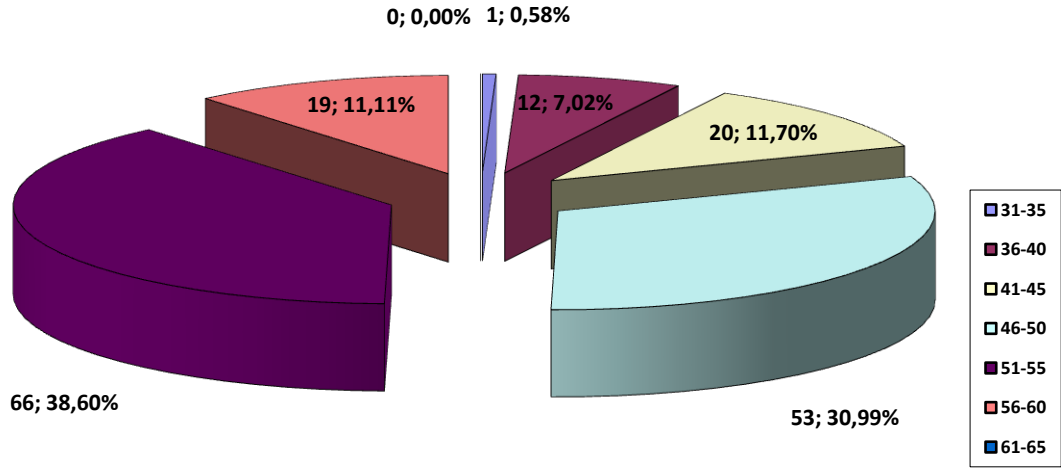
Tablo 17 Hizmet Süresine Göre İşçi Personelin Dağılımı

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

Yaş Durumuna Göre İşçi Personel Dağılımı	
Yıl Aralığı	Personel Sayısı
31 – 35	0
36 – 40	1
41 – 45	17
46 – 50	29
51 – 55	60
56 – 60	31
61 – 65	7
Toplam	145

Tablo 18 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

YAŞ DURUMUNA GÖRE İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI



Grafik 5 Yaş Durumuna Göre İşçi Personelin Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter

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

Genel Sekretere Bağlı Birimler:

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

1- Genel Sekreter Yardımcıları

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

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

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

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

1.Genel Sekreter Yardımcısı

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

2.Genel Sekreter Yardımcısı

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

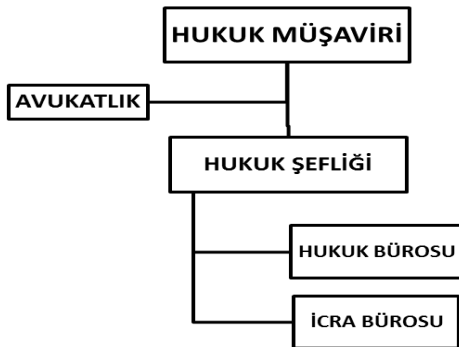
2- Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

1. İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konular hakkında sözlü ve yazılı görüş bildirmek,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü alacağın idare lehine sonuçlandırılması için yargı sürecini takip ve tahsil etmek,
3. İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine, ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
4. Her türlü yargı organları, icra daireleri ve noterler tarafından İl Özel İdaresi adına yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
5. Sendika ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
6. İdare menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında "Hukuk Müşavirliğince Görülmüştür" ibaresini kullanmak,

7. İdare birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
8. İdare birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
9. İdare muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh çözümü konusunda mütalaa vermek,
11. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılanmasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Faaliyet Raporunu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
16. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
17. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
18. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak,
20. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında arşivlerinin devrini yapmak,
21. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak.

Hukuk Müşavirliği Organizasyon Şeması



Hukuk Müşavirinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Avukatın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Hukuk Müşavirince kendilerine havale olunan her türlü dava ve icra takiplerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve deracattan geçirerek sonuçlandırmak,
2. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,
3. Kendilerine havale olunan konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Takip ettikleri dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri belge ve bilgiyi Hukuk Müşavirliği vasıtası ile ilgili birimden istemek,
6. Takip ettikleri dava ve icra takipleri sonuçlandığında ilgili birime Hukuk Müşavirliği vasıtası ile bilgi vermek,
7. İstenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Birinci Hukuk Müşavirine yazılı bilgi vermek,
8. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
9. Avukatlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan iş ve işlemleri gerekirse yerinde yürütmekle görevli olmak.

Hukuk Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Hukuk Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Hukuk Bürosunun Görevleri:

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

İcra Bürosunun Görevleri:

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

3- Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğini, ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
7. Kendi hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmek ve yürütülmesini sağlamak,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek,
17. İdaremi ve Mülki Amirliğin verdiği, bina ve mal bakıcılığı görevlerini yürütmek,
18. İdaremi sorumluluğunda olan tesislerin güvenliğini sağlamak,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
21. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
23. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlölükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceğı iş ve işlemleri yapmak.

4-İlçe Özel İdare Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

1. Bütçelerine tahsis edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek, aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5' ne kadar İl Özel İdaresine sunmak,
2. İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilâtlarını yapmak, kiracıların kira dönemlerini takip etmek,
3. Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1 (a) grubu maden ruhsatlarını denetimini yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek,
4. Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek,
5. İl Özel İdaresi stratejik planı hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
6. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanunu çerçevesinde özel idaresi organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
7. Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerinde yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, ilgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, idareyi temsilen muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
8. Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, göndermek ve iade etmek,
9. İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanların ecrimisil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak,
10. Kadastroda İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirip, itirazda bulunmasını sağlamak,
11. İmar Kanununun uygulanması esnasında İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun korunması için gerekli görölen hallerde itirazda bulunmak,
12. Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek,
13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütölmesini sağlamak,
14. 5018 Sayılı Kanun Gereğı; Müdürlüğü ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi olarak mevzuat gereğı görevini yürütmek,
15. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımı işleminde ödeme evrakını onaylamak,
16. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korunmasını sağlamak, olağanüstü durumlarda İl Özel İdaresini bilgilendirmek,
17. Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
18. Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
19. Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

20. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
21. Müdürlüğü ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Müdürlüğüne ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
23. Müdürlüğüne ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürünün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5- Birim Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim Müdürlükleri görev yetki ve sorumlulukları maddeler halinde aşağıda belirlenmiştir.

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

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

1. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
2. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
3. İl Özel İdaresinin görev alanında yöremize uygun tip konut projeleri geliştirmek amacıyla Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
4. Birimine ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini ve geçici kabulünü yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Tevhit, ifraz, harita yapımı, nazım uygulama planını inceleme, ruhsat yapı kullanma izni işlerini yürütmek,
6. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemleri yapmak,
7. Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

8. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Köy yerleşim alan sınır tespitini yapmak,
10. Köy yerleşim alanı içerisindeki inşaat izinlerini vermek ve köy yerleşim alanı dışındaki inşaat işlerinin takibini yapmak,
11. Hali hazır harita onaylarını yapmak ve yaptırmak,
12. İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili işleri yürütmek,
13. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
14. Ruhsata tabi olmayan köy yerleşik alanı içerisindeki yapılara izin belgesi düzenlemek, fen ve sağlık kurallarına uygunluk raporu düzenlemek,
15. 4753 Sayılı çiftçiyi topraklandırma kanununa ilişkin iş ve işlemleri yetki çerçevesinde yürütmek,
16. Uygulama Nazım İmar Planı yapmak ve yaptırmak,
17. Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması ile Gecekondu Kanunun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
18. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi konularında ilgili birim müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
19. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdaresi hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
20. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
21. Köy gelişim alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerini yapmak,
22. Yapı ruhsatı verilmesi ve yapı kullanım izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
23. Resmi kurumların planlama ve haritacılık işlemlerini yapmak,
24. Resmi kurumların satış, hisseli satış, imar durumu, ipotek, cins değişikliği, tescil ve mahkeme yazıları konuları ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
25. KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
26. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek,
27. Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
28. Resmi Gazeteyi takip etmek,
29. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
30. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
31. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
32. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

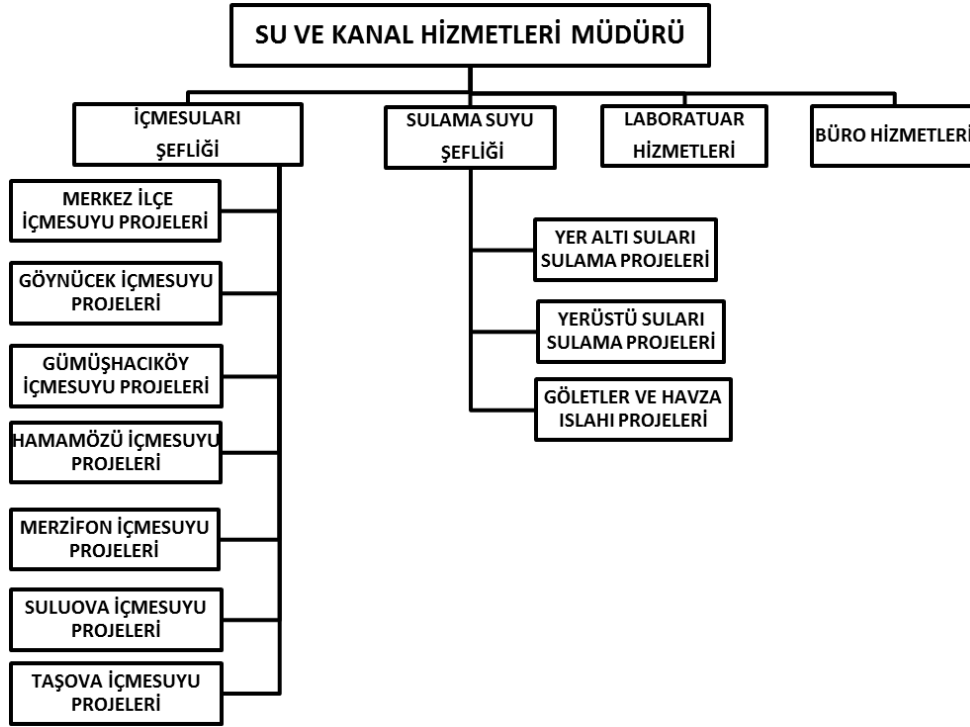
Genel Görevler: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
2. Toprak erozyonunu önleyici, giderici-azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ile korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak,
3. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
5. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
7. Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak,
8. Toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yaparak, Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek,
9. Toprağın korunması ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak,
10. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle) tetkik etmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,

15. Sulama ve içme suyu, toprak verimliliği ve toprak mekaniği ile ilgili analizleri Müdürlüğüne bağlı Laboratuvar ortamında yapmak,
16. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
17. Su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
18. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara, sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş, köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,
19. Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,
20. Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak,
21. Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak,
22. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında geçerli olan kanun hükmünün uygulanmasını sağlamak,
23. Terfili içme suyu ve kullanma suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak,
24. Tarla bitkileri, meyve, sebze v.b hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
25. Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
26. Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme vb. çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
27. Gölet, köprü, yer altı bandı projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak,
28. Su sayacı kullanımını sağlamak,
29. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
30. İçmesuyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketimi bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında kaymakamlıklarla koordineli olarak çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
31. Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
32. Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünün Stratejik Planı çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere katkı sağlamak,
33. Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak,
34. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek,
35. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla, kontrollü zirai kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak,
36. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek,
37. Müdürlüğü kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
38. Resmi Gazeteyi takip etmek,
39. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
40. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
41. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

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

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

İçmesuları Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Projesi hazırlanan içmesuyu projelerinde ihaleye esas yaklaşık maliyeti hazırlamak,
2. İçmesuyu ile ilgili ihale hizmetlerini yürütmek,
3. İhalesi yapılan içmesuyu tesislerinde kontrollük hizmetlerini yürütmek,
4. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları ve revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek, (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle)
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
6. Devlet-vatandaş işbirliği kapsamında yapılan işlerin her türlü takibini yapmak,
7. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
8. Jeolojik hizmetleri yürütmek,
9. Motopomp ekibince yapılabilecek motopomp işlerini yürütmek,
10. İçme suyu drenaj işlerini yürütmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ve köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşim birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
15. Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
16. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İçmesuları Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

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

Sulama Suyu Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Debisi 500 lt/sn den küçük akarsuların tarımsal sulamada kullanılması için proje ve kontrollük hizmetlerini yapmak ve yürütmek,
2. Küçük ölçekli sulama göletleri ile hayvan içme suyu göletleri yapmak,
3. DSİ tarafından açılmış ve pompa üniteleri takılmış yer altı sularının tarım arazilerine iletimini ve dağıtımını yapmak,
4. Arazi toplulaştırması ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,

5. Tarım arazilerinin erozyondan korunması için toprak muhafaza tedbirleri almak,
6. Taban suyu problemi bulunan arazilerin açık ve kapalı drenaj çalışmalarını yaparak tarımsal üretime kazandırmak,
7. DSİ tarafından inşa edilen büyük sulama kanallarından suyun tarla içi geliştirme hizmetleri ile tarım arazilerine iletimi ve dağıtımını yapmak,
8. YAS, YÜS, Gölet, AT ve TİGH projelerinin ihaleye esas yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
9. Hâlihazır arazi haritalarını hazırlamak,
10. Toprak etüt ve sınıflandırması yapmak,
11. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı gibi diğer kurumların da tarımsal altyapı projelerinin proje kontrollüğü ve aplikasyonunu yapmak,
12. Her türlü sulama suyu yapısı ile jeolojik etüt gerektiren yapıların jeoloji raporlarını hazırlamak.
13. Sulama suyu sistemleri ve gerek duyulan projelerde elektrik ve elektrifikasyon projelerini hazırlamak,
14. Teknik hesap, hak ediş hesapları ve ödenek takibi yapmak,
15. İl Özel İdaresi bütçesinden desteklenecek projelerin işlemlerini yapmak.

Sulama Suyu Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Laboratuvar Hizmetlerinin Görevleri

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

Büro Hizmetlerinin Görevleri

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

5.3 Yol Ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hakediş, geçici ve kesin kabulü düzenlemek, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
2. Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek,

3. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
4. Asfalt üretim tesislerinin (plant), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak,
5. Kendi görev alanına giren binaların (bakımevleri-şantiyeler vb.) tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
6. İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek,
7. İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, ARAÇ-TAKİP sistemi ile takibini yaparak, her türlü analiz ve istatistik raporlarını tutmak, Genel Sekretere sunmak,
8. Müdürlüğü kapsamında, Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
9. Kilitli parke taşı tesislerinde üretimi yapılan parke taşlarının, iş programı dâhilinde iş makineleri ile öncelik sırasına göre dağıtımının gerçekleşmesinin takibini yapmak,
10. Yatırım programında yer alan sıcak bitümlü asfalt karışım ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
11. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
12. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine halinde olmak,
13. Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak,
14. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yapmak,
15. İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek,
16. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak,
17. Akaryakıt, madeni yağ, ısınma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak,
18. İl yolları dışında kalan tüm yolların tip sınıflandırmalarını yaparak, yollarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve düzenlemek,
19. Orman arazisinden geçecek yolların izin belgelerini düzenlemek, izinlerini almak ve izini alınan yolları yapmak ve yaptırmak,
20. Yol bakım ve onarım yönetmeliği teklifini hazırlamak ve meclise sunmak,
21. 237 Sayılı Taşıt Kanuna göre idareye ait araçlarının muayene ve idari işlerini yaparak kayıtlarını tutmak ve trafik sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak,
22. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek,
23. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde, İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
24. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak,
25. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, eğitim vermek,
26. Hizmet binalarının bahçesine giren hizmet araçlarının park ve düzenini sağlamak,
27. Görev alanına giren yollarda trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,
28. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
29. Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak,
30. Kış Şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak,
31. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını, ilgili birimlerle birlikte koordine içinde yapmak,

32. Resmi Gazeteyi takip etmek,
33. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
34. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
35. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
36. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
37. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
38. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
39. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Yol Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını

(gelgeç, istinat duvarı, baks, menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım, köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,

2. Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
3. Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
4. Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,
5. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak,
6. Heyelan, sel vb.den dolayı ulaşım kapanan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak,
7. Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
8. Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
9. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak.

Sanat yapıları hizmetleri bürosunun görevleri:

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

Trafik işaret hizmetleri bürosunun görevleri:

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

Yol Hizmetleri Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Makine İkmal Ve Atölye Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek,
2. Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyici, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
3. Taşının kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerinin kayıttan düşüm, teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisince terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,

4. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkin cihetine gitmek,
5. İlgili birimlerden gelen talep ve “Makine İşletme Talimatında” yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
6. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, bakım-onarım-tamirat yapılmadan hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
7. Araç ve makinelerin periyodik bakımlarını, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında, aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
8. Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
9. Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
10. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
11. Yedek parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
12. Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
13. İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
14. Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve demirbaş kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
15. Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
16. Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaları, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanmasında 4734 sayılı KİK’ na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
18. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
19. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanmasını, muhafazasını, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanmasını, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
20. Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
21. Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
22. İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,
23. Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizatların elektrik donanımını, periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
24. Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,

25. Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
26. Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alışverişi yapmak,
27. Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimini, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesini ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
28. Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
29. Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirâtı yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,
30. Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
31. Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
32. Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrinde görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
33. Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
34. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkinin sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
35. İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
36. Atölye imkânları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
37. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
38. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
39. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
40. Servise bağlı Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
41. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
42. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
43. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
44. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
45. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

46. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
47. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
48. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
49. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
50. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
51. Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek,
52. İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
53. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
54. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin akaryakıt ikmal istasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etmek, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurmak, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
55. Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
56. Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın almak, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
57. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
58. Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
59. Teslim alınan akaryakıtın "Ulusal Marker Kontrolünü" yapmak,
60. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
61. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.

Makine İkmal Ve Atölye Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İşletme Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların diğer şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

2. Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
3. Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan işlerin ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
4. Kış mevsiminde, şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,
5. İl Özel İdare personellerinin araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
6. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
7. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün ambarlarının oluşturulmasını ve denetlenmesini yapmak,
9. İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde destek sağlamak,
10. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla program ve ödenek imkânları dâhilinde trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
11. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
12. Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
13. Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
14. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
15. Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkânları dâhilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.

İşletme Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.4 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

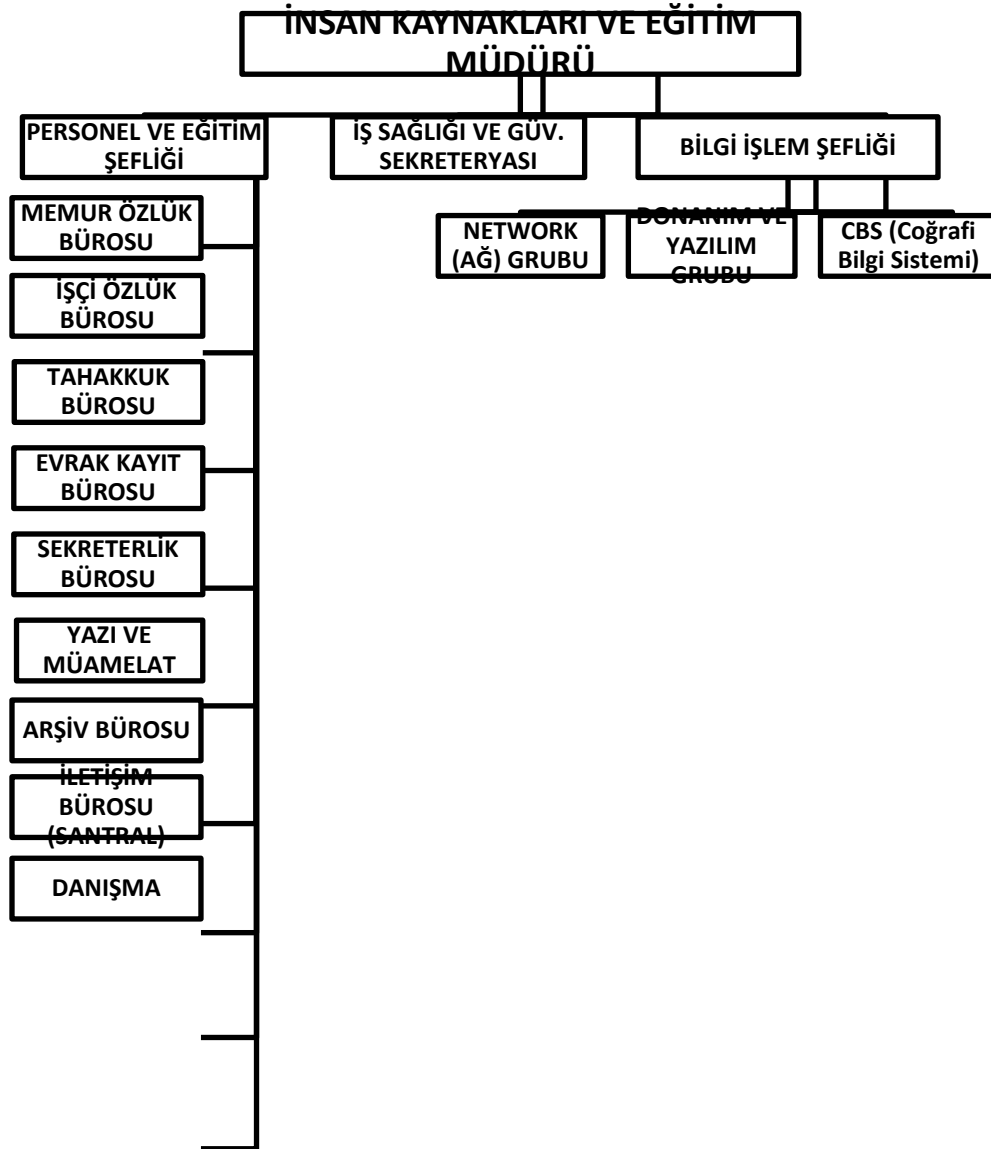
Genel Görevler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
2. İdare bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
3. Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesini sağlamak ve asalet tasdiklerini yapmak,
4. İşçi-Memur disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin işlemlerini yürütmek, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulları oluşturmak,
5. Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütmek, özlük dosyalarını saklamak,
6. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli onayları alarak, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
7. Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek ve eğitim planını hazırlamak, bu doğrultuda personele eğitim aldirmek veya eğitime göndermek,
8. İşe geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması işlemlerini yapmak,

9. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile getirilen iş ve işlemleri yürütmek,
10. Gizlilik gerektiren belgelerin yasayla saklanması gereken sürelerde göz önüne alınarak arşivlemek,
11. İşçi Toplu Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
12. Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
13. 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında; staj iş ve işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip etmek,
14. Stratejik Plan çerçevesinde kendi Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak ve uygulamak,
15. Kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme ve görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Aile Bildirimlerini almak ve güncellemek,
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili stratejik planın hazırlanmasına katkı sağlamak,
18. Maaş tahakkuk iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
19. Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğini uygulamak,
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hakkında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
21. Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile verilen iş ve işlemleri yürütmek,
22. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütülen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek,
23. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini uygulamak,
24. Pasaport iş ve işlemlerini yürütmek,
25. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
26. Tüm personelin disiplin iş ve işlemlerini takip etmek,
27. E-İçişleri iş ve işlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
28. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
29. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
30. Toplum Yararına Çalışma (TYÇP) iş ve işlemlerini yürütmek,
31. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
32. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemleri; ayrıca Kaysis-Detsis-İyem işlerini yürütmek,
33. 5233 Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
34. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın muhafazasını sağlamak,
35. Özlük dosyalarını gizlilik ilkesi doğrultusunda muhafaza etmek,
36. İç ve dış yazışmaları yapmak,
37. Hizmet Takip Programı (HİTAP) programını takip etmek,
38. Sözleşmeli, memur, kamu ve şirket işçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
39. 09/10/1991 tarih ve 21016 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak,
40. Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
41. İşçi puantaj cetvelini hazırlamak,
42. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
43. İcra daireleri tarafından gönderilen İdare personelinin borçlarına ilişkin haciz müzekkerelerini takip etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
44. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
45. İdarenin iç ve dış iletişim (santral) hizmetlerini yürütmek,
46. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
47. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
48. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek,
49. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
50. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,

51. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sekretaryasını yürütmek,
52. İdari projeler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
53. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
54. Ziyaretçilere ve iş takipçilerine yardımcı olmak,
55. İş Kazaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
56. Bakanlıkların, İdarenin, Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
57. Resmi Gazeteyi takip etmek,
58. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
59. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
60. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
61. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
62. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
63. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
64. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek,
65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğünü temsil etmek,
5. Müdürlüğün İdarede çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli, Hizmet Alımı, Taşeron ve İş-Kur Personelin Özlük İşlerini, Kanun, Yönetmelik, Bildiri, Genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
7. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
8. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
9. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumu denetlemek,

10. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
12. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
13. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek ve tüm memur personelin disiplin işlerinin, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekâlet edecek Müdürlerin onaylarını Makama sunmak,
15. İş başvurusu taleplerini incelemek, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirmek,
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve koordine etmek,
19. Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılmak,
20. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
21. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
22. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Personel Ve Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Personel Ve Eğitim Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Memur Özlük İşleri:

1. Evrakları usulüne uygun takip etmek ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlamak,
2. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Görevde Yükselme ve Unvan değişikliğini takip etmek ve programlamak,
3. Pasaport iş ve işlemlerini düzenlemek,
4. Bürolardaki (şefliğin) iş ve işlemlerini düzenlemek, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
5. E-İçişleri iş ve işlemlerini yürütmek, (Yeni personel kayıt, görevlendirme ve ilişik kesme v.b.)
6. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
7. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm işler ile KPSS işlemlerini yapmak,

9. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemlerini yapmak,
10. Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Sistemi, Bimer işlemlerinin takibini yapmak,
11. 5233 Sayılı Kanun gereği, Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
12. Staj işlemlerini yürütmek,
13. Aile Bildirimlerini almak, karşılaştırmak ve değişiklikleri tahakkuk servisine bildirmek,
14. Gizlilik ilkesi doğrultusunda özlük dosyalarını muhafaza etmek,
15. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
16. Memur personelin mal bildirimlerini özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivlemek,
17. Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. HİTAP programını takip etmek,
19. Arşiv çalışmalarını düzenli olarak yapmak,
20. İdaremiz adına SMS programını kullanmak.

İşçi Özlük İşleri:

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

Tahakkuk Bürosu:

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

Evrak Kayıt Bürosu:

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

Sekreterlik Bürosu:

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

8. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek.

Yazı ve Muamelat

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

Arşiv Hizmetleri Bürosu

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

İletişim ve Santral Bürosu

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

Danışma

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

Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
2. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
3. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek, (Yetkilendirme süreçleri ve yetkilendirmeler hariç)
4. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
5. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
6. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) iş ve işlemlerine yönelik sekretarya hizmetlerini yürütmek,
7. Bilgi sistem yazılımlarının alımına yönelik danışmanlık hizmeti vermek,
8. İdari projelerin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
9. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
10. Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Network (Ağ) Grubu:

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

Donanım ve Yazılım Grubu:

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

CBS Grubu:

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Sekreteryası Görevleri:

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

5.5 -Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

36. İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak ve banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak,
37. Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak, (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
38. Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,
39. İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak,
40. Birimin gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak ve ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların kontrolünü yaparak yevmiye defterini ve aylık cetvellerini hazırlamak,
41. Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak,
42. Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak,
43. Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak,
44. Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
45. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
46. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
47. Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine (KBS) aylık mali verileri aktarmak,
48. Bütçe tasarısının zamanında Bakanlığa gönderilmesi sağlamak,
49. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis Kararlarına göre aktarma işlemini gerçekleştirmek,
50. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
51. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
52. Gelir artırıcı çalışmalar yaparak hazırlanan raporları veya bilgilerini Genel Sekretere sunmak,
53. Yapılan şartlı ve şartsız bağış/yardımları bütçeye gelir-gider kayıtlarını yapmak,
54. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz." hükmü gereğince teklif edilen işi İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
55. İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak,
56. Resmi Gazete, diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek,
57. Sene sonu demirbaş tatat cetvellerini takip ve kontrol etmek,
58. Resmi Gazeteyi takip etmek,
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
62. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
64. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,

65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
2. Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
3. Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak/yaptırmak,
4. Aylık cetvelleri tanzim etmek,
5. Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
6. Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
7. Hakedişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
8. Banka, nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,
9. Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,
10. İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
11. Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
12. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay vb. iş ve işlemleri yapmak,
13. Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,

14. Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
15. Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
16. Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
17. Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma ve bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
18. Merkez ve İlçeler dâhil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Kamu Bilgi Sistemi” ne girişlerini yapmak,
19. Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
20. İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
21. İlgili kanunlar gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
22. Şefliğin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
23. Şefliğin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
24. Bütün birimlerin mal ve hizmet alımı, reddiyat evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
25. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
26. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
27. 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
28. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
29. Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
30. 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
31. İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
32. Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
33. Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecrimisilin takip ve tahsilini sağlamak,
34. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsil ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,
35. Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait icmal defteri tutmak,
36. Gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
37. İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,
38. Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
39. Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
40. Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
41. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Bütçe Ve Performans Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Bütçe Ve Performans Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Planlama Ve Strateji Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

Planlama Ve Strateji Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin inşasını, onarımlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
3. İl Özel İdaresi ve Paydaş Kurumlar (İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerin) yatırım, ihale, yapı denetim iş ve işlemleri yürütmek,

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

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü'nün Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,

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

İhale Servisi Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

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

İhale Servisi Şefinin İdari Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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

Yazı işleri bürosunun görevleri:

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

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Genel Görevler:

1. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt, proje çalışmalarını ve inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
3. İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
4. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Hakediş, geçici kabul ve kesin hesap işlerini düzenlemek, kesin kabulünü yapmak,
6. Onaylı imar durumlarına uygun şekilde yapılacak olan inşaatın mimarı, statik, mekanik ve elektrik projelerini yapmak/yaptırmak, ihaleye hazır hale getirmek,
7. Vaziyet planı ve rolöve çalışması yapmak,

8. Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
9. İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

Yapı Denetim Ve Kontrol Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.7 -Encümen Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.8 -Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.9 Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, kayıtlarının, sicillerinin tutulması, tapularının alınması gibi işlemleri yerine getirmek ve bunun dışında tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak,
3. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Taşınmazların elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibini ve tahakkukunu yapmak,
5. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
6. İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak ve bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyanı önlemek için gerekli tedbirleri almak,

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

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlölükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceğı iş ve işlemleri yapmak.

5.10 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

5.11 İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İşletmenin faaliyet alanları:

1. İşletmenin faaliyet alanı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca kabul edilen Eski Çeltik Kömür Madeni ve İl dâhilinde MTA tarafından tespit olunan kömür yataklarına ait İşletme ruhsat ve imtiyazını almak,
2. Maden Kanunu hükümleri çerçevesinde mevcut işletmeyi çalıştırmak, gerektiğinde yeni açık ve kapalı ocaklar açmak, bu ocaklara ait kanuni formalitelerini yapmak ve yaptırmak,
3. Kömür işletmesi için gerekli etüt araştırmaları yaptırmak, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
4. İşletme için gerekli iş makineleri, diğer araç-gereç ile yatırım ve müstehlik malzemelerini almak ve aldirmek,
5. Açık ve kapalı ocaklardan üretilen kömürleri eleme silolarına nakletmek, toz kömürlerin değerlendirilmesi için briket kömürü yapımında lüzumlu araç-gereç ve malzeme ile tesisleri kurmak,
6. Amasya il ve ilçeleri ile diğer il ve ilçelerin kamu kurum ve kuruluşlarına yetecek kömür üretimini arttırmak, ihtiyaca göre tanzim satış depoları açmak, dağıtım ünitelerine vaktinde kömür verebilmek için gerekli önlemleri almak,
7. Ucuz ve kullanılabilir nitelikte kömür üretimini gerçekleştirmek,

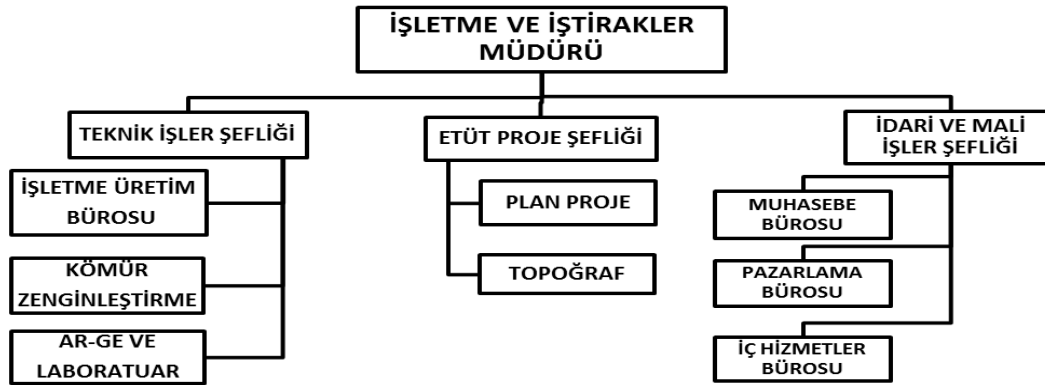
8. İl Daimi Komisyonuna görüş bildirmek ve 5302 Sayılı Kanunun 52. Maddesi gereği İl Genel Meclisinin kararı ve 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları hakkındaki Kanunun 26.maddesi hükmü gereği Bakanlar Kurulundan izin alarak sermaye şirketleri kurmak, kurulan şirketlere ortak olmak, kömür ve yakacak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

Görevlendirme

İşletmede personel aşağıdaki usul ve esaslara göre görevlendirilir:

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

Organizasyon Şeması



Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İşletme ve iştirakler müdürü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31. maddesi ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 46. maddesi gereği harcama yetkilisi olarak bu yetki sınırları içerisinde işletmenin genel idaresi ile ilgili işlemlerden Vali ve İl Özel idare Genel Sekreteri'ne karşı sorumlu olmak,
5. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün başkanlığında en az yedi (7) günde bir birimler kurulunu toplamak, haftalık üretim üniteleri kapasitelerini değerlendirmek, çalışma yöntemlerini

saptamak ve tüketim piyasalarını, gidiş ve rekabet şartlarını değerlendirmek, tabiat şartlarını, teknik şartları, üretim ve satış fiyatlarını izlemek, tahlil etmek, değerlendirmek geleceğe yönelik stratejiler ve hedefler belirlemek, işletmeyi geliştirmek üzere strateji geliştirmek, strateji planlama yapmak, yaptırmak, gelişmeyi sağlayıcı tedbirler almak ve haftada bir toplanan birimler kurulu toplantı kararlarını her ay sonu İl Özel İdare Genel Sekreterliği'ne sunmak,

6. İşletmenin yapacağı bağlantıların esaslarını her yıl, yılbaşında günün şartlarına göre birimler kurulunun fikrini de alarak yeniden belirlemek,
7. İşletmenin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
8. Yatırım ve müstehlik malzeme alımı, üretimi, satış stok ilkelerini tespit etmek uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını sağlamak,
9. İşletmeler ve İştirakler Müdürü yetkisi dışında kalan ödeme ve satın almalara ait ihale dosyalarını hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak,
10. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 44. Maddesinde belirtilen bütçe tekniğini uygulamak,
11. Resmi Gazeteyi takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
16. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Teknik İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

İşletme Üretim Bürosu

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Kömür zenginleştirme büro görevleri:

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Ar-Ge ve Laboratuvar

Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Etüt Proje Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Etüt Proje Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Plan Proje Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

Topograf Bürosu

Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

İdari Ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
2. Birimlerinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,
4. Birimleriyle ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alım, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek, tertiplenen yerel ve uluslar arası eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını müdüre teklif etmek.

İdari Ve Mali İşler Şefinin İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Muhasebe Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

14. Yatırım ve sarf malzemelerine ait piyasa araştırması yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, satın almalar için teklif ve dosyaları müdüre vermek,
15. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer kanunlarla ilgili ödemeler, işçi sigorta primleri, 657 sayılı Kanuna bağlı memurların emekli kesenekleri gibi emanetler, kurumlar vergisi ve 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince sorumluluğu gerektirir ödemelerin vergi, harç ve rüsumların kanuni süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırılmasından sorumlu bulunmak, geç yatırılması makul bir özre dayanmadığı takdirde faiz ve cezalarını şahsen ödetmek,
16. Her yıl bütçe kanunu ile kabul edilen limiti aşmamak üzere yalnız bir mutemede bu limit dâhilinde avans vermek,
17. Birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca alınan kararları uygulamak,
18. Müdürün vereceği sair görevleri yapmakla birlikte burada sayılmayan görevleri yapmak ve yaptırmak.

Pazarlama Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

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

İç Hizmetler Bürosunun Görevleri:

İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kendisine bağlı birimlerin nöbet vardiya cetvellerini tanzim etmek, göreve çıkartmak,
2. Birimlerin her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, müdüre yazılı olarak bildirmek,
3. İç hizmetler birimini gerektiren tedbirleri almak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
4. Birimlerin diğer birimlerle koordineli çalışmalarını sağlamak.
5. İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yayınlanan Sivil Savunma Mevzuatı hükümleri gereğince İl Sivil Savunma Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
6. İşletmenin bina araç ve tesislerine ait güvenlik talimatı, sabotajlara karşı korunma talimatı, nöbetçi memur talimatı, taşıt ve personel ertelemeleri, personel hareket çizelgeleri ve insan gücü planlarını yapmak, onayı gerekenlerini onaylatıp ilgili kuruluşlara vermek, değişiklik olması durumunda yenilemek,

7. Talimatların uygulanmasını sağlamak,
8. Sivil savunma hizmetlerinin araç, gereçlerini başka hizmetlerde kullanılmamasını sağlamak,
9. Sivil savunma hizmetlerine ayrılmış araç ve gereçlerin bakım, onarım ve muayenelerini zamanında yapmak,
10. Burada sayılmayan sivil savunma mevzuatına göre nitelikli önlemleri almak, sivil savunma idaresince yeni emirlere göre alınması gereken hususları yerine getirmek,
11. Savunma hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemelerin yıllık miktarlarını belirlemek, bütçe hazırlıklarında müdüre teklifte bulunmak,
12. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
13. İşletme veri güvenliğini ve arşivlenmesini sağlamak,
14. İşletme içinde ve dışında haberleşme ve bilgisayar hatlarının Bilgi İşlem Bürosu ile koordineli olarak sorunsuz işlerliğini sağlamak,
15. Gelişen teknolojiye uygun politikalar geliştirecek işletmenin teknolojik ilerlemesini sağlamak,
16. İşletme ile ilgili verileri hazırlamak, sunmak ve takibini yapmak,
17. Ambar, depo, taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.

5.12 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

1. Ulusal ve uluslar arası Hibe Programları kapsamında açılan teklif çağrılarını kontrol ederek uygun olan projeleri hazırlamak,
2. İl Özel İdaresine bağlı Müzelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yeni müzelerin kurulmasını sağlamak, müzelerle ilgili projeler hazırlamak,
3. Amasya Valiliği tarafından seçilen Kardeş Okullara yardım etmek ve ettirmek, yapılacak olan ziyaretleri organize etmek,
4. Kadınların yoksullukla mücadelesi için çözüm yolları üreten “Mikrokredi” yardımlarının alınmasına destek olmak,
5. İl sınırları içinde kadınlara yönelik sorunların çözümü için sosyal hizmet felsefesi doğrultusunda bu hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
6. Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridorun genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
7. İl Özel İdaremize bağlı faaliyet gösteren Sanat Atölyesi biriminin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
8. El sanatları, beceri ve meslek edindirme projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve projeleri uygulamak,
9. İlimizde düzenlenen sağlık, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek olmak,
10. Kültürel ve turizm içerikli çalışmalar yapmak,
11. Yeni kültür merkezlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
13. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi gibi ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
14. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
15. Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için üniversite ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
16. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve İlköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
17. Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı kütüphane ve tarihi değere sahip yerlerin donanım ve diğer ihtiyaçlarına katkı sağlamak,
18. Engelli, ev kadını ve çocukların kültürel ve sosyal yönden gelişmelerini sağlayıcı işlevleri yürütmek,

19. İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle il ekonomisinin gelişmesine ve İl halkının bütünleşmesine katkıda bulunmak,
20. Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunların işletilmesini sağlamak,
21. Turizmi ilimiz ekonomisinin verimli bir sektörü haline getirmek için İl dâhilinde turizme elverişli bütün imkânları değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
22. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler yapmak,
23. Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek,
24. Hizmet binaları ve sosyal tesislerin temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek,
25. Ulusal ve uluslararası alanlarda ilimizi tanıttacak festivaller ve organizasyonlar düzenlemek ve İlimizi yurtiçi-yurtdışı fuar ve festivallerde temsil etmek,
26. Çocuk yuvaları, yaşlı bakımevleri gibi yerlere etkinlikler düzenleyerek ziyaretlerde bulunmak,
27. Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,
28. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
29. Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak,
30. Kütüphane ve basılı yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
31. Amasya Kalesinde mevcut Kale Bayrağı ve Saat Kulesinde mevcut saatin anlamına ve önemine uygun bakım kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
32. İl Özel İdaresine ait müzelerin işletimini yapmak,
33. KADHİM faaliyetlerini yürütmek,
34. Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesini uygulamak,
35. İl Özel İdaresine ait Misafirhane, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordine etmek, kontrolünü sağlamak ve istatistikî verilerini tutmak,
36. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeleri hazırlamak,
37. İlimizin tanıtılması için her türlü çalışmalarda yer almak, bu kapsamdaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine halinde olmak,
38. Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
39. Kültür ve sanat evlerinin aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını yaptırarak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını sağlamak,
40. İdarenin genel tören hizmetlerini yürütmek, bu konuda ki tüm çalışmaları organize etmek,
41. Resmi Gazeteyi takip etmek,
42. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
43. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
44. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
45. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
46. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
47. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
48. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

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

- trafik seyrinin hava kalitesini iyileştirmesi yönünde düzenlenmesini imkanlar ölçüsünde sağlattırmak,
12. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Kanunu'na göre; "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" gereğince Bakanlık tarafından verilen yetkiye dayanılarak çalışmalar yapmak,
 13. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Sağlığı ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarının tespit edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
 14. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Gıda sektöründe faaliyet gösteren tüm işyerlerinin teknik ve hijyenik denetimlerinin ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamak,
 15. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Güvenli gıda tüketimi ve dengeli beslenme bilincinin yerleştirilmesi amacıyla her yaştan tüketiciye konuyla ilgili bilgilendirme eğitimleri vermek,
 16. Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
 17. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak, yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,
 18. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Evsel katı atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katkıda bulunmak ve yapılan projeleri uygulamak,
 19. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Parlayıcı ve yanıcı tehlikeli kimyasalların üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettiirmek, üretim, depolama ve satış yerlerini kontrol etmek, gerekli izinleri vermek ve yasal işlem uygulamak,
 20. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılması ve bertarafının yapılması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
 21. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde "Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre kaçak petrol olarak tanımlanan ürünlerin tespit edilmesi, saklanması ve tasfiye edilmesi işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
 22. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda, "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
 23. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
 24. Kaçak akaryakıt iş ve işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve sonuçlandırmak.
 25. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
 26. Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin alt yapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük bakım-onarımları yapmak ve yaptırmak,
 27. Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal ve biyolojik arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
 28. İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde uçkun ve larva ile mücadele çalışmaları yapmak,
 29. Her türlü ağaçlandırma, ağaç bayramı kutlamalarını organize etmek,
 30. Evsel atıkların toplanması ve kanalizasyon alt yapısı, sıvı atıkların yönetilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yönetmek,
 31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
 32. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

33. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
34. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
35. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
36. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
37. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
38. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün İdari Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Kurumdaki orta ve üst yöneticilerin yöneticilik ve liderlik yetkinliklerini; insan kaynağının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik sistemli eğitimler verilecek ve stratejik planlama sürecinin sonraki dönemlerde de sağlıklı ve etkin bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- İl Özel İdaresinin yaptığı çalışmalardan medya yoluyla tüm kesimlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- Hizmetlerin hızlı sağlıklı yürütülebilmesi için uygun çalışma alanları oluşturulacaktır.
- Kurumun gelir girdilerinin artırılmasına yönelik olarak taşınır ve taşınmaz malların çeşitli yollarla (kira, satış, amme hizmeti vb.) değerlendirilecek ve gelirler artırılacaktır.
- Planlı ve plansız alanlarda, imar ve kentsel iyileştirme açısından ihtiyaç duyulan öncelikli eksiklikler tamamlanacaktır.
- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, kanalizasyon, atıksuyun arıtılması, katı atıkların toplanması vb. sorunları gidermeye yönelik hizmetler sunulacaktır.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını en verimli ve en ekonomik şekilde kullanılması için

alışmalar yapılacaktır.

- Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla, yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarının tamamı karşılanacak, su kayıp-kaçakları önlenecek, mevcut şebekeler iyileştirilerek sağlıklı ve çevre dostu malzeme kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
- Kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın ürün alternatiflerini arttırmak, pazar imkanlarını geliştirmek ve neticede refah düzeyini yükselterek, köyden kente göç oranını azaltmak için çalışmalar yapılacaktır.
- Yoldan kaynaklanabilecek kusurların azaltılması için ihtiyaç duyulan yerlerde ulaşım standardı yüksek yeni yollar yapılacak, mevcut yolların standardı yükselterek ihtiyaç duyulan gerekli alt yapılar tamamlanacaktır.
- Kurumumuz yatırım hizmetlerinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli iş makineleri alınacak veya kiralama yoluna gidilecek; iş makinelerinin daha verimli çalıştırılması için gerekli bakım onarımları yapılacak ve ekonomik ömrünü tamamlamış iş makineleri servis dışı tutularak makine parkının işlerliği sağlanacaktır.
- Temel eğitimde nitelik ve nicelik ile ilgili sorunları çözmek için altyapı, insan kaynakları, rehberlik ve hizmet içi eğitim alanlarında yürütülen çalışmalara destek sağlanacak.
- Kültür varlıklarını açığa çıkarmak, varlık ve değerlerini koruyarak sürdürülebilirliklerini sağlama amacına destek sağlanacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın tanınması ve bu sayede daha çok ziyaretçinin ilimizi ziyaret etmesi için bütün alternatif tanıtım imkanları kullanılarak ulusal ve uluslararası alanda tanıtım çalışmaları yapılarak Amasya Turizmi markalaştırılacaktır.
- Kültür ve turizm varlıklarımızın korunması ve tanıtılması adına halkta ve turizm işletmelerine yönelik eğitim programları düzenlenerek kültürel miras bilinci oluşturulması ve kentin turizme hazır olması sağlanacaktır.
- İldeki turizm potansiyellerini en etkin ve verimli şekilde değerlendirebilmek için, ihtiyaç duyulan alt ve üstyapı çalışmaları yapılacaktır.
- Rekabet gücü yüksek, verimli ve kaliteli, marka oluşturabilecek bitkisel üretim modeline geçilecektir. Yayım ve teşvik çalışmalarına hız verilecektir.
- Verimli, kaliteli, rekabet gücü yüksek, sertifikalı ve planlı bir hayvansal üretim modeline geçilecektir.
- Tarladan Sofraya Güvenli ve Sağlıklı Bir Üretim Modeline Geçilerek, Gıda Güvenliği Sağlanacaktır.
- Kırsal Alanda Tarımsal Altyapı Sağlanarak, Rekabet Gücü Yüksek Bir Tarım Sektörü Oluşturulacaktır.
- Sağlık hizmetlerini her kesime modern ve kaliteli bir şekilde sunabilmek için İhtiyacı olan sağlık evlerinin bakım onarımı yapılacaktır.
- Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerinin kalitesi artırılacak, sağlık hizmetlerinin büyük oranda birinci basamakta gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, bu sağlık kuruluşlarının alt yapısı ve insan kaynakları güçlendirilecektir. Ayrıca Acil Sağlık Hizmetlerinde kalite arttırılarak acil vakaya ulaşma seviyesi istenilen düzeye çıkarılacaktır.
- Koruyucu sağlık hizmetlerinde kalite arttırılacak ve KKK hastalığına ve olası influenza salgınına hazırlıklı olunacaktır.
- Sportif faaliyet ortamlarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, il ve ilçe merkezlerinde yeni tesisler yapılacak, mevcut alt yapı tesislerinin verimli bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.
- Doğal afet (deprem, su baskını vb.) durumlarında ve olağanüstü durumlarda halkın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tedbir ve müdahale mekanizmaları kurulacaktır.
- Gelirleri ve/veya sermaye birikimleri yetersiz küçük girişimcilerin ve dezavantajlı grupların; mesleki, sanatsal birikimlerini ve yeteneklerini gelirlerini arttırıcı faaliyetlere kanallandırmak amacıyla mikro kredilerle desteklenmesi sağlanacak ve işsizliğin azalmasına katkıda bulunulacaktır.

- 2019 yılı sonuna kadar üretim ve satış şartları daha da geliştirilerek İşletmenin gelirleri yıllık % 5 olmak üzere 5 yılda toplam % 25 oranında artırılabacaktır.
- Çevre ve insan sağlığı ve güvenliği ön planda tutularak çalışma ortamı oluşturulacaktır
- İlimizdeki mevcut ormanların korunması, miktarlarının artırılması ve köylerin ekonomik yapılarının güçlendirilmesi amacıyla ağaçlandırma çalışmaları yapılacaktır.
- Güçlü toplum yapısı oluşturulması için eğitimler verilecektir.
- Korumaya muhtaç bireylerin yeterli ortamlarda barınmaları sağlanacaktır.
- Mevsimlik gezici tarım işçilerinin çalışma ve sosyal hayat koşulları bütünsel ve çok boyutlu bir bakış açısıyla değerlendirilerek iyileştirmeye gidilecektir.
- Sosyal yaşamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel İlkelerimiz

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Amasya İl Özel İdaresinin 2019 Mali Yılı Bütçesi İl Genel Meclisi tarafından 101.000.00,00 TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe başlangıç ödeneğine 2018 yılından 35.109.869,06 TL devredilmiştir. Yıl içinde bütçede gerçekleşen 60.929.288,50 TL ek ve olağanüstü ödeneklerle 2019 yılı toplam ödeneği 197.039.157,56 TL'ye ulaşmıştır. 197.039.157,56 TL toplam ödenekten 2019 yılı içerisinde 154.735.716,68 TL harcanmış (%78.53), yılsonunda kullanılmayan 12.664.963,78 TL ödenek iptal edilmiş, 29.638.477,10 TL devam eden projelerden dolayı 2019 mali yılına devretmiştir. Gider türleri itibarıyla harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama %
01	Personel Giderleri	14.680.050,00	59.307.579,98	58.632.463,82	%98,86
02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	630.000,00	4.503.594,05	4.503.594,05	%100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.103.489,00	42.651.712,40	34.825.492,23	%81,65
04	Faiz Giderleri	15.000,00	397.282,28	397.282,28	%100

05	Cari Transferler	2.427.210,00	2.921.296,64	2.921.296,64	%100
06	Sermaye Giderleri	46.227.011,00	83.204.368,50	52.741.797,66	%63,39
07	Sermaye Transferleri	713.790,00	713.790,00	713.790,00	%100
08	Borç Verme	3.450.000,00	0,00	0,00	%0
09	Yedek Ödenek	5.200.000,00	3.339.573,71	0,00	%0
Genel Toplam		101.000.000,00	197.039.157,56	154.735.716,68	%78,53

Tablo 19 İl Özel İdaresi 2019 Mali Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

Personel giderlerine mali yılbaşında 14.680.050,00 TL ödenek konulmuş; Özel İdare Personel gideri, Mülga Köy Hizmetleri Personelinin giderleri, İl Genel Meclis ile Encümen Üyelerinin oturum ücretleri, Muhtar Maaşları ve Stajyer öğrenci ücretleri için yıl içinde yapılan ek bütçe, gelen ödenekler ve aktarmalar ile yılsonu ödeneği 59.307.579,98 TL'ye çıkmış, yılsonunda da 58.632.463,82 TL'si harcanmıştır.

Kurumsal Kod					Açıklama	Bütçe	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Harcama %
I	II	III	IV	V					
44	05	00	62	01	Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	1.016.908,40	1.016.908,40	%100
44	05	00	62	02	Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	1.430.693,55	1.430.693,55	%100
44	05	00	62	03	Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	534.551,53	534.551,53	%100
44	05	00	62	05	Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	2.273.440,33	2.273.434,73	%99,99
44	05	00	62	06	Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	1.453.306,55	1.453.306,55	%100
44	05	00	62	07	Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü	50.000,00	1.678.318,75	1.678.307,30	%99,99
44	05	01	18	00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	66.000,00	18.888,00	18.888,00	%100
44	05	01	10	00	Encümen Müdürlüğü	800.000,00	868.442,64	868.442,64	%100
44	05	01	23	00	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2.500.000,00	1.002.229,35	1.002.229,35	%100
44	05	01	24	00	Hukuk Müşavirliği	900.000,00	877.042,81	877.042,81	%100
44	05	01	13	00	İmar ve Kentsel İyileştirme. Müdürlüğü	58.000,00	10.753,06	10.753,06	%100
44	05	01	15	00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	50.000,00	0,00	0,00	%0
44	05	01	22	00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	2.344.056,65	2.313.543,47	%98,70
44	05	01	25	00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	15.545.000,00	15.545.000,00	14.333.196,43	%92,21

44	05	01	20	00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.696.000,00	7.016.011,07	3.676.437,36	%52,40
44	05	01	30	00	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	35.000.000,00	34.911.065,08	26.797.478,58	%76,76
44	05	01	33	00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	8.000.000,00	47.239.905,64	22.365.880,40	%47,35
44	05	01	71	00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	25.000.000,00	66.687.763,73	66.012.687,57	%98,98
44	05	01	73	00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.150.000,00	10.940.859,87	6.882.014,40	%62,90
44	05	01	04	00	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	935.000,00	1.189.920,55	1.189.920,55	%100
TOPLAM:						101.000.000,00	197.039.157,56	154.735.716,68	%78,53

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

2019 yılı gider bütçesinin kurumsal kodlarına göre ayrılan ödeneklerinin gerçekleşme oranı % 78,53' dir. Bu oran 2019 yılının oldukça etkili ve verimli bir çalışma ile geçirildiğini göstermektedir.

2019 mali yılı İl Özel İdare Bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarlarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir.

Kodu	Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
1	Genel Kamu Hizmetleri	59.500.547,00	84.995.486,64	76.887.815,64	%90,46
2	Savunma Hizmetleri	0,00	3.121.3896,92	408.509,21	%1,31
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	7.187.986,60	2.615.666,43	%36,39
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	34.224.453,00	33.583.146,07	29.971.185,40	%89,24
5	Çevre Koruma Hizmetleri	1.700.000,00	524.732,01	524.732,01	%100
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	3.020.000,00	30.894.203,22	29.085.726,10	%94,15
7	Sağlık Hizmetleri	0,00	5.791.116,51	335.979,93	%5,80
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	3.531.576,91	5.528,30	%0,16
9	Eğitim Hizmetleri	2.500.000,00	27.135.413,72	15.627.869,23	%57,59
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	55.000,00	274.108,96	226.704,43	%82,70
Genel Toplam:		101.000.000,00	197.039.157,50	154.735.716,68	%78,53

Tablo 21 İl Özel İdaresi 2019 mali yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda dağılımı

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Amasya İl Özel İdaresi 2019 Mali Yılı Bütçesi fonksiyonel bazda; Genel Kamu Hizmetleri için ayrılan 84.995.486,64 -TL ödenekle personel giderleri, Vali, vali yardımcıları, kaymakam ve muhtar ödemeleri, köy ve birliklere yardımlar ile Kent Güvenlik ve Yönetim

Sistemi harcamalarına 2019 yılı içerisinde 76.887.815,64-TL sarf edilmiştir. Ödeneklerin harcama oranı %90,46 tir. Sivil Savunma Hizmetleri için ayrılan 3.121.386,60-TL ödenekle, 2019 yılı içerisinde 408.509,21-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %1,31'dir. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri için ayrılan 7.187.986,60-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 2.615.666,43-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %36,39'tir. Ekonomik İşler ve Hizmetleri için ayrılan 33.583.146,07-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde toplam harcama 29.971.185,40-TL' dir. Ödenğin harcama oranı %89,24. Çevre Koruma Hizmetleri için ayrılan 524.732,01-TL ödenek olup, 2019 yılı içerisinde 524.732,01-TL harcama yapılmıştır. Bu işe ait ödenğin harcama oranı %100,00'dür. İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri için ayrılan 30.894.203,22-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 29.085.726,10-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %94,15'dir. Sağlık Hizmetleri için ayrılan 5.791.116,51-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 335.979,93-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %5,80'dir. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri için ayrılan 3.531.576,91-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 5.528,30- TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %0,16 'dir. Eğitim Hizmetleri için ayrılan 27.135.413,72.-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 15.627.869,23-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %57,59' dir. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri için ayrılan 274.108,96-TL ödenekle 2019 yılı içerisinde 226.704,43-TL harcama yapılmıştır. Ödenğin harcama oranı %82,70' dir.

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

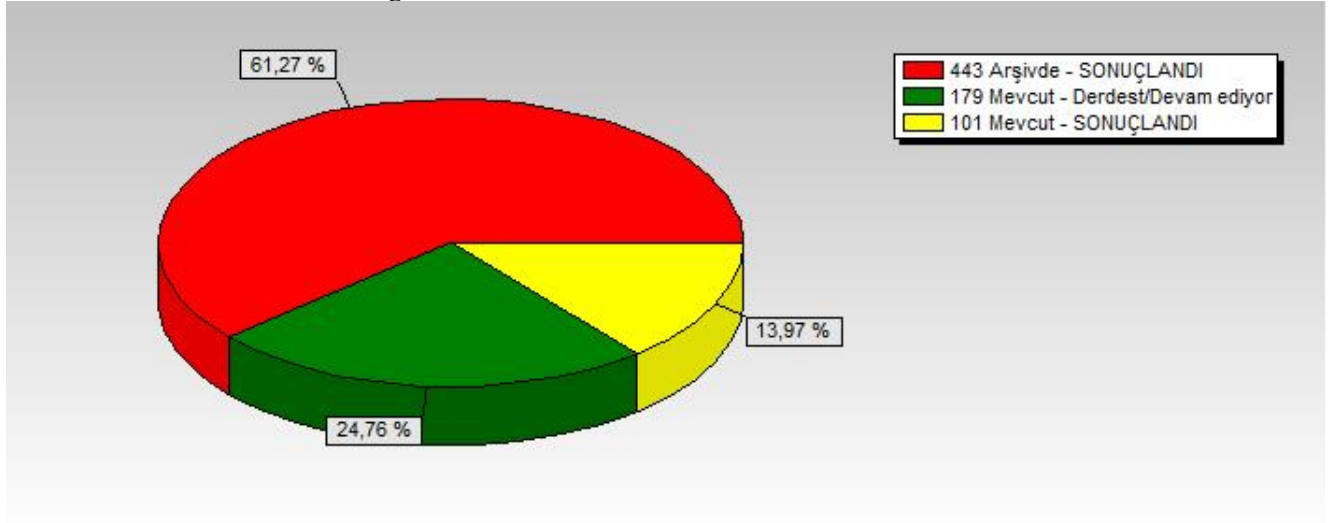
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2019 yılı için İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle ve merkezi idare tarafından belirli bir hizmetin sunumu için tahsisli olarak İl Özel İdaresine gönderilen ödeneklerle yürütülen faaliyet ve projeler aşağıdaki gibidir.

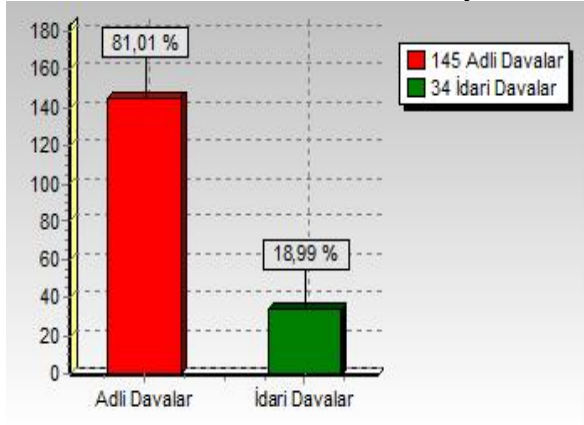
HUKUKİ İŞLEMLER

1.Davalar İşlemleri

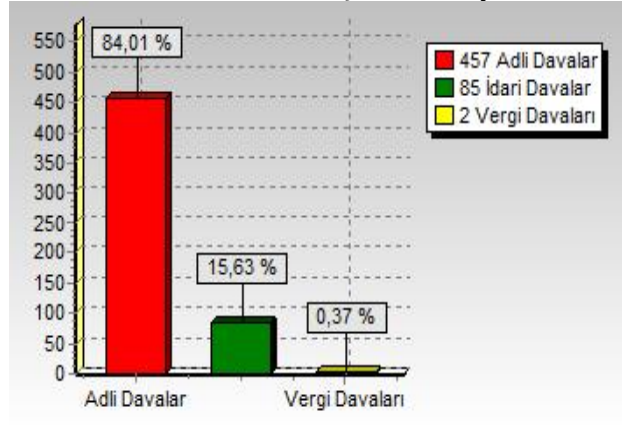
Davaların Durumuna Göre Dağılımı



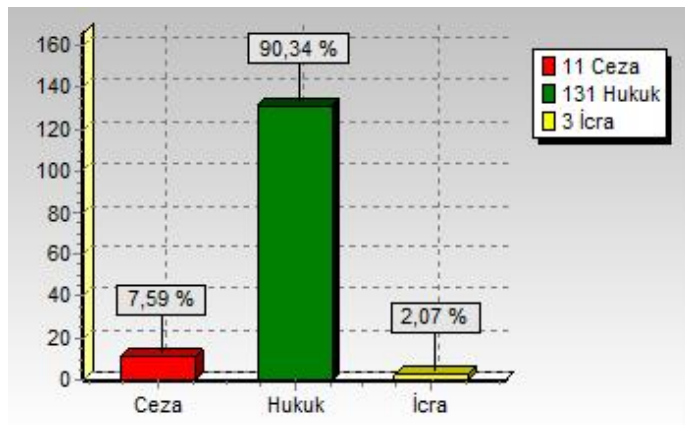
Dava Türüne Göre Devam Eden Dosyalar



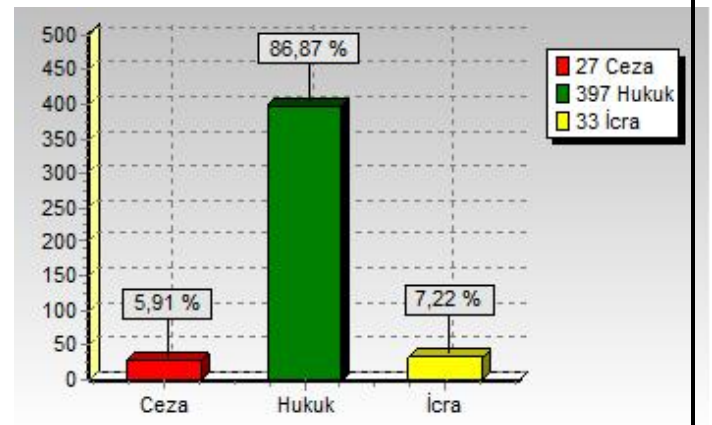
Dava Türüne Göre Sonuçlanan Dosyalar



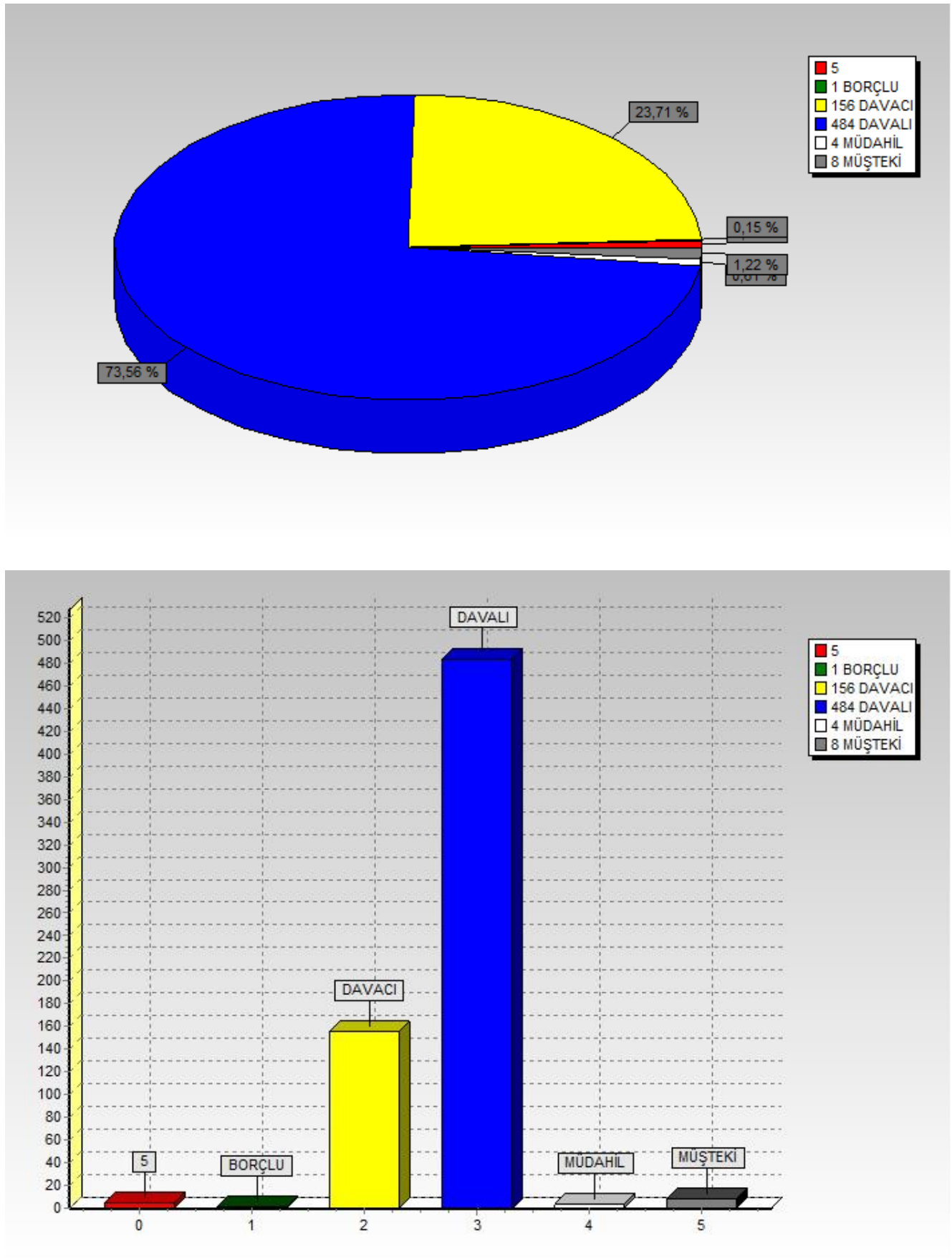
Adli Davaların Türüne Göre Devam Edenler



Adli Davaların Türüne Göre Sonuçlananlar

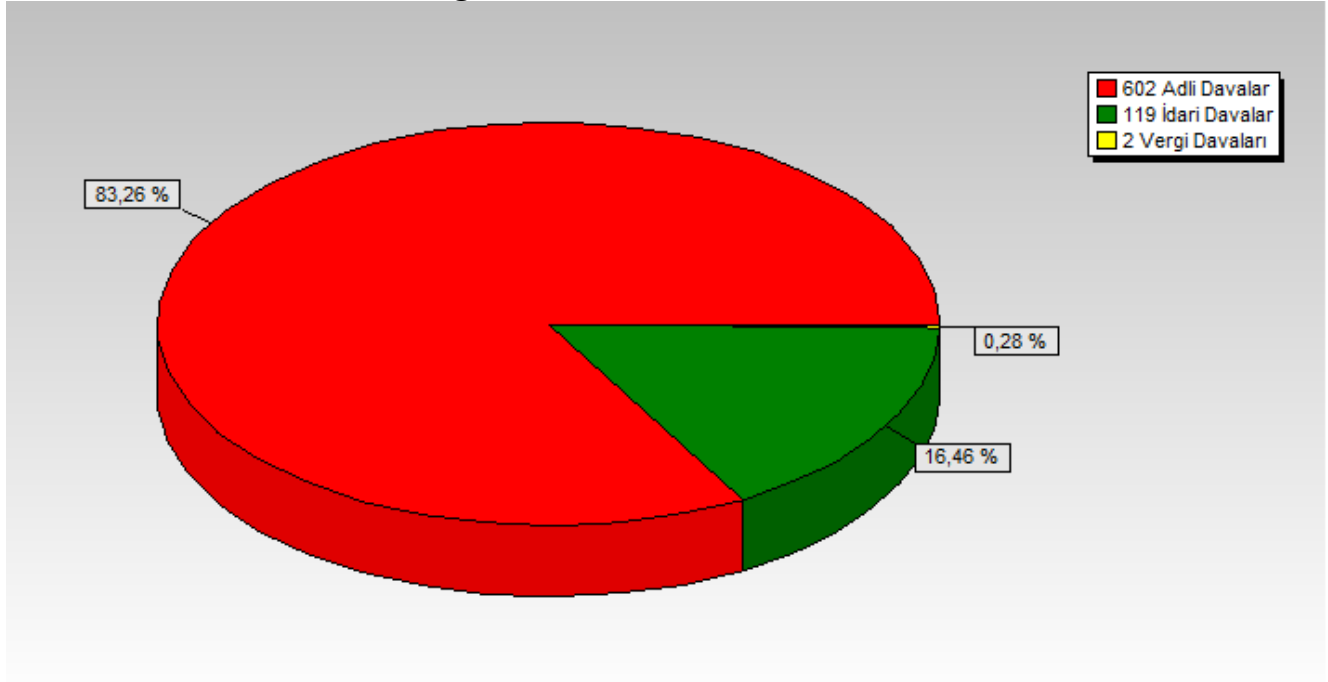


Davaların Taraflarına Göre Grafik



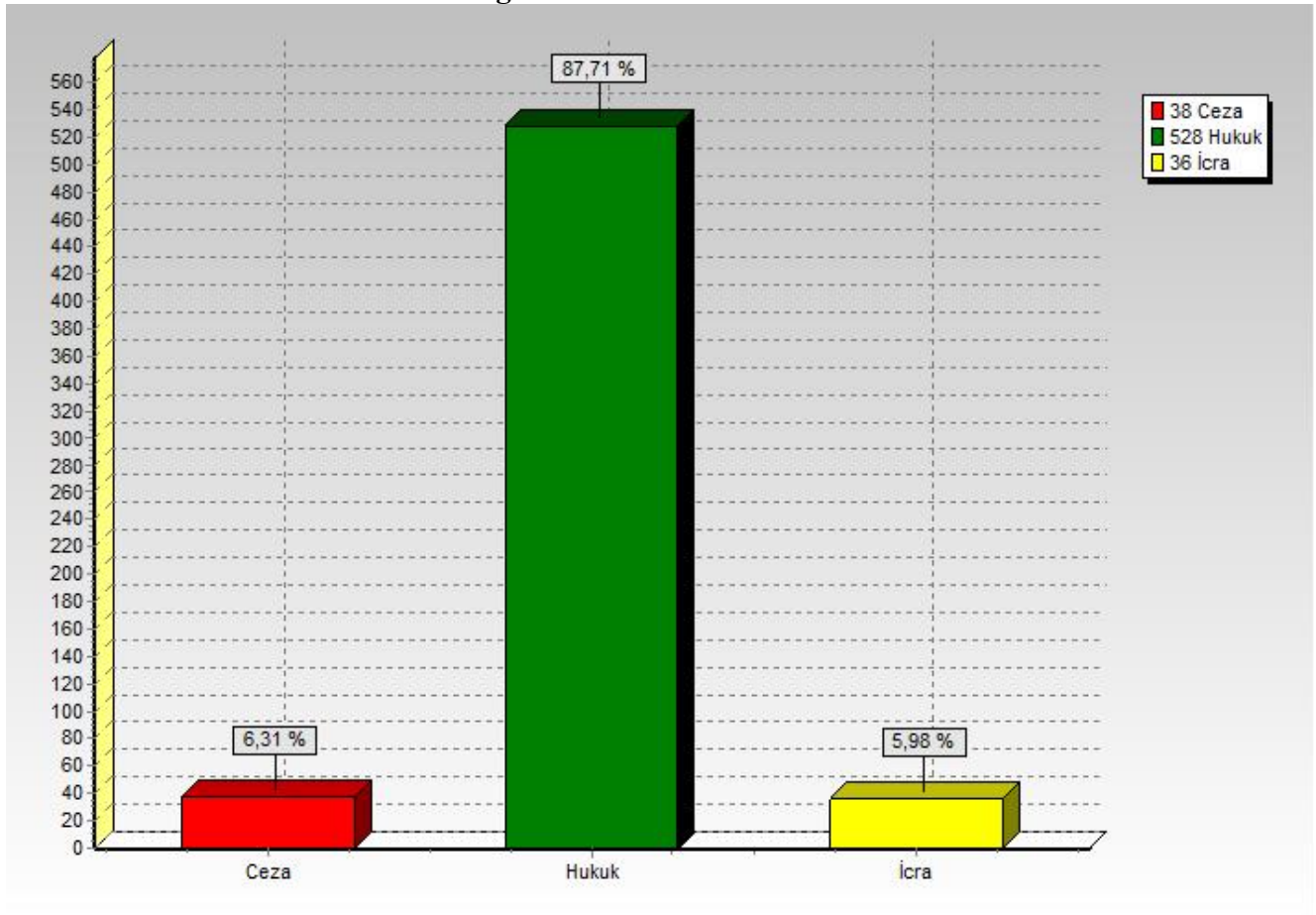
Grafik 6 Davaların taraflarına göre dağılımı

Davaların Dava Türüne Göre Dağılımı

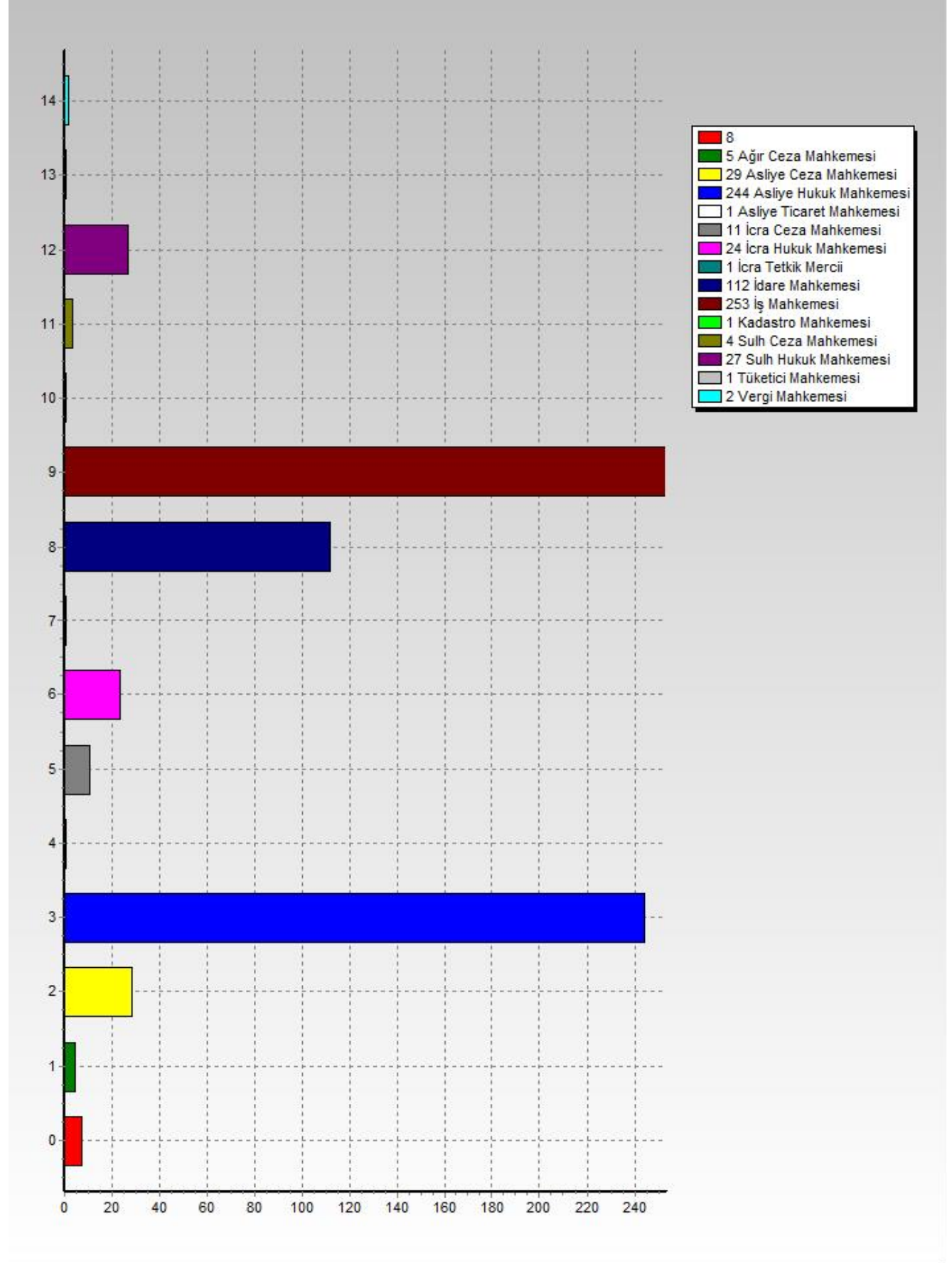


Grafik 7 Davaların türüne göre dağılımı

Adli Davaların Alt Türüne Göre Dağılımı

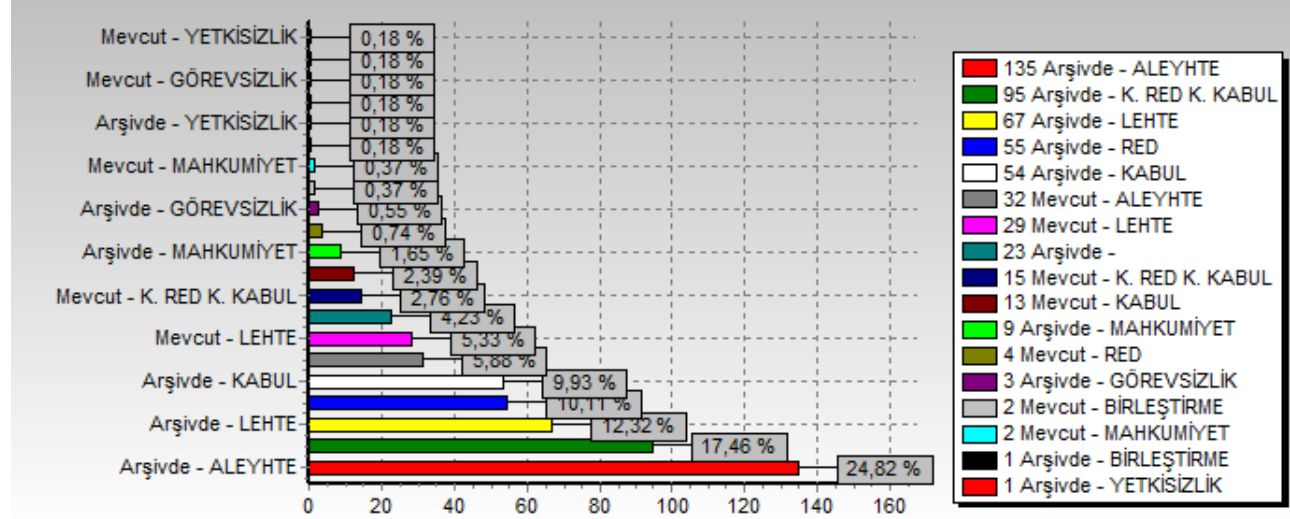


Dosyaların Mahkeme Türüne Göre Dağılımı



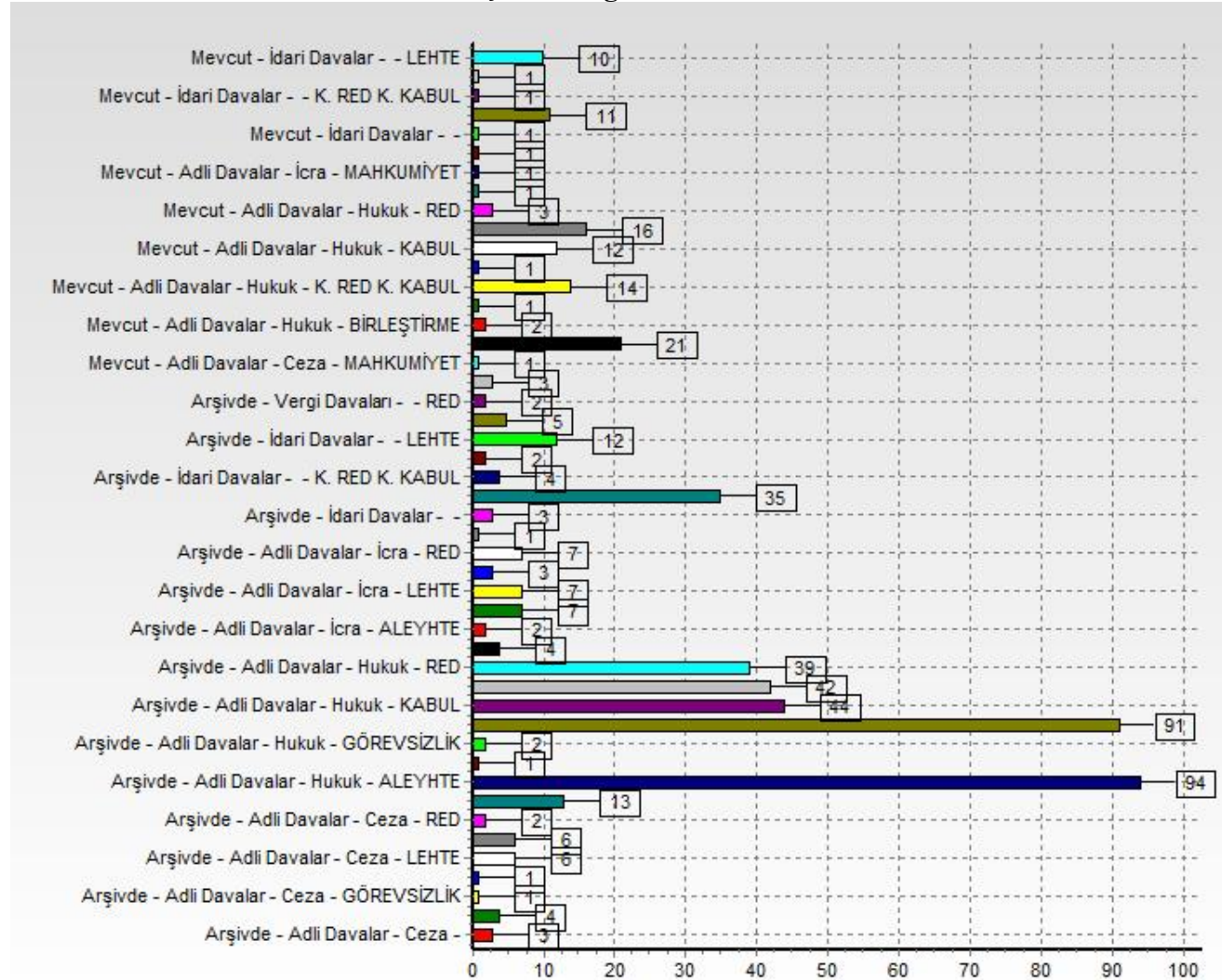
Grafik 8 Dosyaların mahkeme türüne göre dağılımı

Davaların Konumuna Göre Sonuçlanma Şekilleri



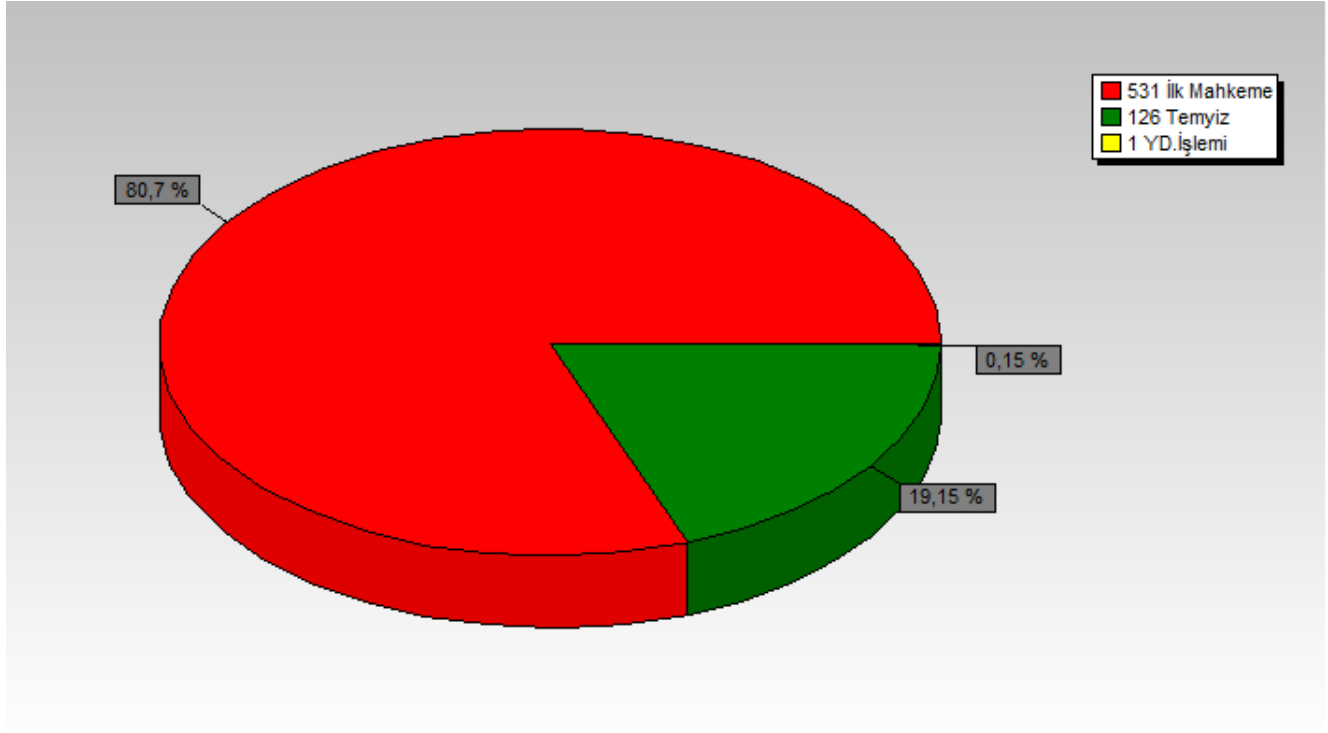
Grafik 9 Davaların Konumlarına göre dağılımı

Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı



Grafik 10 Konum ve Dava Türlerine Göre Sonuçların Dağılımı

Davaların Aşamalarına Göre Grafik



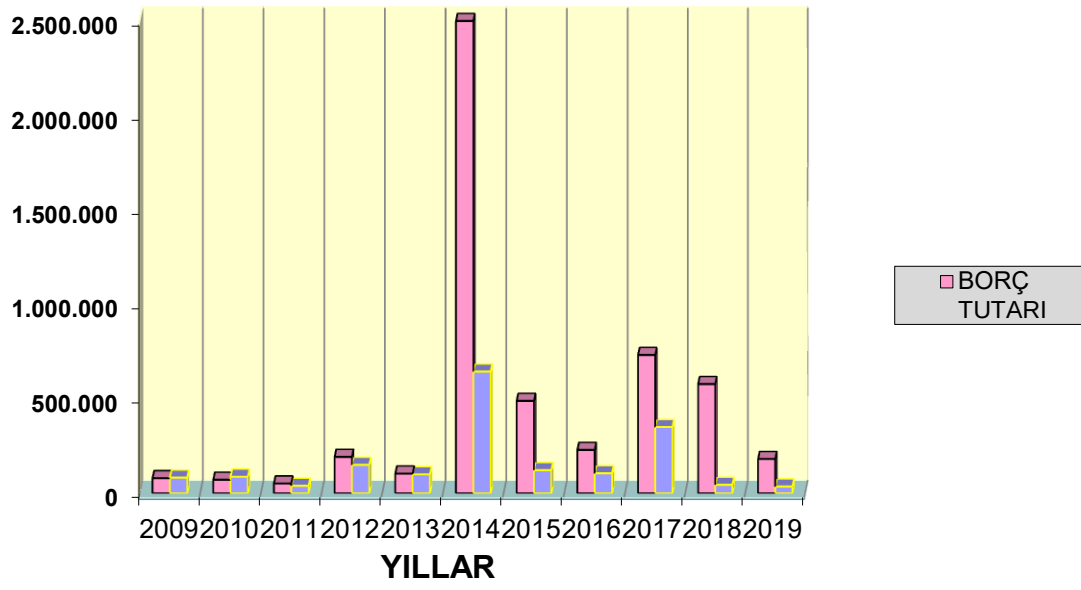
Grafik 11 Davaların aşamalarına göre grafik

2.İcra İşlemleri

Yıllar	Borç Tutarı (YTL)	Tahsilat Tutarı (YTL)	TerkinTutarı (YTL)	Tahsilat Oranı	Açılan Dosya Sayısı	İnfaz	Derdest	Terkin	Sonuçlanan Dosya Oranı
2009	78.925,35	81.610,99	217,72	103,7%	47	41	6	0	87,2%
2010	70.327,07	85.732,62	1.122,24	123,5%	45	42	2	1	95,6%
2011	50.830,74	37.315,07	1.132,44	75,6%	53	44	9	0	83,0%
2012	192.242,26	140.071,19	9.674,56	77,9%	130	115	11	4	91,5%
2013	103.411,47	59.971,93	39.689,44	96,4%	102	78	21	3	79,4%
2014	2.494.600,00	641.036,81	4.107,30	25,9%	46	22	24	0	47,8%
2015	489.691,32	114.590,22	7.487,67	24,9%	123	71	51	1	58,5%
2016	228.774,47	91.140,46	13.671,86	45,8%	67	47	19	1	71,6%
2017	733.315,45	144.531,61	206.380,97	47,9%	83	12	61	10	26,5%
2018	579.286,98	6.284,43	37.189,87	7,5%	76	3	71	2	6,6%
2019	181.002,05	32.663,47	1.871,96	19,1%	92	35	56	1	39,1%
TOPLAM	4.442.118,13	1.396.000,90	283.484,20	37,8%	696	472	204	20	70,7%

Tablo 22 İcra takip izleme formu

İCRA TAKİP SERVİSİ FAALİYET İZLEME GRAFİĞİ



Grafik 12 İcra Takip Servisi İzleme Grafiği

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizde, 1351,22 km sathi kaplama asphalt, 253,23 km bitümlü sıcak karışım asphalt, 1.170,01 km stabilize kaplama, 254,86 km tesviye yol ve 33,07 parke olmak üzere 3062,39 km yol ağı bulunmaktadır. Ulaşım problemi olan köy ve bağlısı bulunmamaktadır.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından İl Özel İdaresi bütçesi ile köy yolları ve köylere bağlantılı yerleşim birim yollarının standartlara uygunluğu araştırılarak uygun olmayanların onarımı gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında denenmesi yapılmış olan Bitümlü Sıcak Asphalt Uygulamaları 2019 yılında 13 Köy yoluna 70,85 km uygulaması yapılarak Köy yollarımızın güvenli ulaşım standardı yükseltilmiştir. Yollarda meydana gelen çökme, bozulma veya heyelan durumlarında, yol güzergâhının değiştirilmesi ve iyileştirilmesi adına tesviye ve onarım çalışmaları yapılmıştır. Stabilize malzeme ihtiyacı olan yollarda da stabilize kaplama çalışması yürütülmüştür. Yıl içerisinde köy yollarında ve köy içi yollarda kanalizasyon ve içme suyu şebekesi yapılan köy ve mahallelere öncelik verilerek stabilize çalışmaları yapılmıştır. Yapılan çalışmaların denetlenmesi ve kontrolörlüğü sağlanmıştır. Devlet-vatandaş işbirliği ile yapılacak projeler için malzeme ve teknik yardımda bulunulmuştur.

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

1. İl Özel İdaresi Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

1.1. Asphalt Kaplama

2019 yılında Özel İdare ödeneği kullanılarak işçilik ve kontrollük hizmetleri İl Özel İdaresinden olmak üzere; 70,85 km Bitümlü Sıcak Asphalt kaplama 22,40 km I.kat sathi asphalt kaplama, 29,10 km II. kat sathi asphalt kaplama olmak üzere toplam 122,35 km Asphalt kaplama yol yapılmıştır.

1.1.1. Sathi Asphalt Kaplama



1.KAT ASFALT KAPLAMA

Tablo 23 İÖİ Bütçesi ile yapılan 1. Kat Asfalt Kaplama

S.NO	İLÇESİ	KÖYYOLU TANIMI	PROGRAM	UYGULAMA (km)	İŞİN DURUMU
			1.KAT	1.KAT	
1	MERKEZ	Dy.İlt.Kızseki ky.	1,00	1,00	Bitti.
2	MERKEZ	Ky.İlt.Mahmatlar ky.	0,90	0,90	Bitti.
3	MERKEZ	Ky.İlt.Y.Kayrak ky.	4,00	4,00	Bitti.
4	MERKEZ	Tugay Eğitim yolları	2,20	2,20	Bitti.
TOPLAM			8,10	8,10	
5	GÖYNÜCEK	Ky.İlt.Davutevi ky.	4,80	4,80	Bitti.
6	GÖYNÜCEK	Ky.İlt.Gafarlı ky.	0,50	0,50	Bitti.
7	GÖYNÜCEK	Ky.İlt.Tencirli ky.	0,40	0,40	Bitti.
TOPLAM			5,70	5,70	
8	G.HACIKÖY	Ky.İlt.Derbentobruğu	0,30	0,30	Bitti.
TOPLAM			0,30	0,30	
9	H.ÖZÜ	Ky.İlt. Kızılcaören	0,80	0,80	Bitti.
TOPLAM			0,80	0,80	
10	MERZİFON	Dy.İlt. Yalnız-Yenice-Yeşilören-Sarıbuğday ky.	3,10	3,10	Bitti.
TOPLAM			3,10	3,10	
11	SULUOVA	Ky.İlt. Kazanlı-Kerimoğlu-Kılıcaslan	2,60	2,60	Bitti.
TOPLAM			2,60	2,60	
12	TAŞOVA	Ky.İlt.Balıca-Dereli ky.	0,70	0,70	
13	TAŞOVA	İly.İlt.Esençay köy içi yolları	1,10	1,10	Bitti.
TOPLAM			1,80	1,80	
GENEL TOPLAM			22,40	22,40	

2019 yılı Aralık ayı itibariyle 13 Köy yoluna 22,40 km 1. kat asfalt kaplama uygulanarak 1.568.000,00 TL harcanmıştır.

II. KAT ASFALT KAPLAMA

Tablo 24 İÖİ Bütçesi ile yapılan 2. Kat Asfalt Kaplama

S.NO	İLÇESİ	KÖYYOLU TANIMI	PROGRAM	UYGULAMA (km)	İŞİN DURUMU
			2.KAT	2.KAT	
1	MERKEZ	Dy.İlt.Bayat-Ümük ky.	3,8	3,8	Bitti.
2	MERKEZ	Dy.İlt.Karaibrahim ky.	2	2	Bitti.
3	MERKEZ	Dy. İlt. Aksalur- Kayrak ky.	2,5	2,5	Bitti.
		TOPLAM	8,30	8,30	
4	G.HACIKÖY	Ky.İlt.Çitlibağlıca ky.	0,8	0,8	Bitti.
5	G.HACIKÖY	Ky.İlt.Derbentobruğu ky.	2,20	2,20	Bitti.
6	G.HACIKÖY	Ky.İlt.Konuktepe ky.	1,7	1,7	Bitti.
7	G.HACIKÖY	Kutluca-Bademli ky.	2,3	2,30	Bitti.
		TOPLAM	7,00	7,00	
8	H.ÖZÜ	İl.İlt Sarayözü	1,20	1,20	Bitti.
		TOPLAM	1,20	1,20	
9	MERZİFON	Dy.İlt. Yalnız-Yenice-Yeşilören-Sarıbuğday ky.	4,4	4,4	Bitti.
10	MERZİFON	İl Yolu İlt Hanköy	1,1	1,1	Bitti.
		TOPLAM	5,50	5,50	
11	SULUOVA	Ky.İlt. Kazanlı-Kerimoğlu-Kılıcaslan	2,00	2,00	Bitti.
		TOPLAM	2,00	2,00	
12	TAŞOVA	İly.İlt.Esençay köy içi yolları	0,60	0,60	Bitti.
123	TAŞOVA	İly.İlt.Çaydibi ky.	0,50	0,50	Bitti.
14	TAŞOVA	Ky.İlt.Yolaçan ky.	1,00	1,00	Bitti.
15	TAŞOVA	Ky.İlt.Dereköy ky.	2,00	2,00	Bitti.
16	TAŞOVA	Ky.İlt.Balıca-Dereli ky.	1,00	1,00	Bitti.
		TOPLAM	5,10	5,10	
		GENEL TOPLAM	29,10	29,10	

2019 yılı Aralık ayı itibariyle 16 köy yolunda 29,10 km 2. kat asfalt kaplama çalışması bitirilerek 1.164.000,00 TL harcanmıştır.

1.1.2. Bitümlü Sıcak Asfalt



Tablo 25 İÖİ Bütçesi ile yapılan Bitümlü Sıcak Asfalt

S.NO	İLÇESİ	KÖYYOLU TANIMI	PROGR AM (KM)	UYGULAMA (KM)	AÇIKLAMA
			ASFAL T (BSK)	ASFALT (BSK)	
1	Merkez	İl Yolu İlt.Oluz Gökdere köy yolu	2,75	2,75	Bitti.
2	Merkez	İpekköy Saz Köy yolu	2,20	2,20	Bitti.
3	Merkez	Dy. İlt. Ezinepazar köy yolu	3,10	3,10	Bitti.
4	Merkez	Dy. İlt. Duruca Aydınlık Ormanözü köy yolu köy yolu	6,20	6,20	Bitti.
Toplam:			14,25	14,25	
1	Göynücek	İl Yolu İlt. Gediksaray Ayvalıpınar Terziköy Ky İlt.	8,50	8,50	Bitti.
2	Göynücek	İl Yolu İlt. Karaşar Pembeli Ky	1,80	1,80	Bitti.
Toplam:			10,30	10,30	
1	G.Hacıköy	Dy İlt. Keçiköy Çitlibağlıca Ovabaşı Ky. İlt.	16,10	16,10	Bitti.

2	G.Hacıköy	Kağnıca köy yolu	6,10	6,10	Bitti.
Toplam:			22,20	22,20	
1	H.Özü	Göçeri- Dedeköy	6,50	6,50	Bitti.
Toplam:			6,50	6,50	
1	Merzifon	Bulak Koç Eğmir Ky.	4,00	4,00	Bitti.
2	Merzifon	Dy İlt Saraycık Kızıleğrek Yeşiltepe Ky.	5,70	5,70	Bitti.
3	Merzifon	Dy İlt Sazlıca Hayrettin Yakup Oymak Ky.	6,70	6,70	Bitti.
4	Merzifon	Dy İlt Çaybaşı Ky.	1,20	1,20	Bitti.
Toplam:			17,60	17,60	
1	Suluova				
Toplam:			0,00	0,00	
1	Taşova				
Toplam:			0,00	0,00	
GENEL TOPLAM:			70,85	70,85	

2019 yılı Aralık ayı itibariyle, 13 köy yolunda 70,85 km BSK (Bitümlü Sıcak Karışım) asfalt kaplama programının tamamı uygulanarak 17.712.500,00 TL harcanmıştır.

1.2. Stabilize



- Merkez : 44 Köy yoluna 119,50 km uygulama
- Göynücek : 3 Köy yoluna 2,00 km uygulama
- G.Hacıköy : 2 Köy yoluna 0,90 km uygulama
- Hamamözü : 3 Köy yoluna 4,60 km uygulama
- Merzifon : 33 Köy yoluna 21,40 km uygulama

- Suluova : 13 Köy yoluna 11,75 km uygulama
- Taşova : 20 Köy yoluna 27,80 km uygulama

2019 yılında İl Özel İdare bütçesinden toplam 187,95 km stabilize yapılarak 2.475.123,87 TL harcanmıştır.

STABİLİZE KAPLAMA 2019 YILI

S. NO	İLÇESİ	İŞİN ADI	BAŞLA BİTİŞ TARİHİ	PROG (Km.)	UYG. (Km.)	DURUMU
1	Merkez	Doğantepe köy içi ve mahalle yolları	2019-2019	11,00	11,00	Bitti
2	"	Bağlıca köy yolu	2019-2019	1,10	1,10	Bitti
3	"	İlyas okul yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
4	"	Ezinepazar köy içi	2019-2019	3,20	3,20	Bitti
5	"	Doğantepe İbe Mahallesi	2019-2019	6,00	6,00	Bitti
6	"	Boğaköy mahalle yolları	2019-2019	4,80	4,80	Bitti
7	"	Kapıkaya köy içi	2019-2019	2,70	2,70	Bitti
8	"	İlyas köy içi	2019-2019	4,40	4,40	Bitti
9	"	Sevincer köy içi ve mahalle yolları	2019-2019	2,30	2,30	Bitti
10	"	Çavuş köy içi	2019-2019	1,90	1,90	Bitti
11	"	Dadı köy içi ve arazi yolları	2019-2019	2,10	2,10	Bitti
12	"	Bulduklu köy içi	2019-2019	0,90	0,90	Bitti
13	"	Kayrak Büyükkızılca köy yolu	2019-2019	1,20	1,20	Bitti
14	"	Ortaköy köy içi	2019-2019	0,80	0,80	Bitti
15	"	Gerne köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,50	1,50	Bitti
16	"	Kayabaşı köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
17	"	Belmebük köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
18	"	İpekköy köy yolu	2019-2019	0,70	0,70	Bitti
19	"	Beldağ köy içi ve depo yolu	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
20	"	Avşar Alan kışlası	2019-2019	2,70	2,70	Bitti
21	"	Çatalçam köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
22	"	Karaköprü köy içi	2019-2019	4,20	4,20	Bitti
23	"	Tugay servis yolları	2019-2019	1,10	1,10	Bitti
24	"	Mahmatlar köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,90	1,90	Bitti
25	"	Kaleköy köy içi ve arazi yolları	2019-2019	2,30	2,30	Bitti
26	"	Saraycık köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,80	1,80	Bitti
27	"	Sarıyer-Yassıçal bağlantısı	2019-2019	1,50	1,50	Bitti
28	"	Gözlek mevsimlik işçi yolları	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
29	"	Değirmendere bağlar yolu	2019-2019	2,10	2,10	Bitti
30	"	Duruca Lap köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
31	"	Yıkılğan gölet ve arazi yolu	2019-2019	8,30	8,30	Bitti
32	"	Kızseki arazi yolları	2019-2019	1,90	1,90	Bitti
33	"	Kızılkışlacık Dirgen mezra yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti
34	"	Yassıçal Köy içi arazi yolları	2019-2019	2,20	2,20	Bitti
35	"	Saraycık Yassıçal bağlantısı.	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
36	"	Aksalur sera yolları	2019-2019	1,20	1,20	Bitti
37	"	Çivi köy yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti

38	"	Ermiş köy içi	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
39	"	Saraycık köy içi ve arazi yolları	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
40	"	Akyazı köy içi	2019-2019	1,20	1,20	Bitti
41	"	Uygur köy ve mah. yolu	2019-2019	14,00	14,00	Bitti
42	"	Aksalur köyü Salamut mah. Yolu	2019-2019	8,00	8,00	Bitti
43	"	Beke köy içi ve mah. Yolu	2019-2019	3,00	3,00	Bitti
44	"	Kayacık selimiye bağ. Yolu	2019-2019	4,00	4,00	Bitti
		TOPLAM		119,50	119,50	
1	Göynücek	Çamurlu köy içi	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
2	Göynücek	Gediksaray köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
3	Göynücek	Ayvalıpınar köy içi	2019-2019	1,50	1,50	Bitti
		TOPLAM		2,00	2,00	
1	G.Hacıköy	Bademli köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
2	"	Kızık köy içi ve mezarlık yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti
		TOPLAM		0,90	0,90	
1	Hamamözü	Tutkunlar ve bld.mahalle yolları	2019-2019	4,00	4,00	Bitti
2	"	Gölköy mahalle yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
3	"	Alan köy içi	2019-2019	0,10	0,10	Bitti
		TOPLAM		4,60	4,60	
1	Merzifon	Hanköy köy içi	2019-2019	0,45	0,45	Bitti
2	"	Alıcık mezarlık yolu	2019-2019	0,55	0,55	Bitti
3	"	Karatepe köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
4	"	Sazlıca köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
5	"	Ortaova köy içi	2019-2019	0,40	0,40	Bitti
6	"	K.Çay köy yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
7	"	Köseler köy yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
8	"	Balgöze köy içi	2019-2019	0,80	0,80	Bitti
9	"	Sarıbuğday köy içi	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
10	"	Kamışlı köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
11	"	K.M.Paşa Köy içi	2019-2019	0,15	0,15	Bitti
12	"	Kayadüzü köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
13	"	Kızıleğrek kalburcu mahalle yolu	2019-2019	0,60	0,60	Bitti
14	"	Saraycık köy içi	2019-2019	0,15	0,15	Bitti
15	"	Gökçebağ köy içi	2019-2019	0,25	0,25	Bitti
16	"	Karşıyaka köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
17	"	Akpınar köy içi	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
18	"	Pekmezci-Hacıyakup bağlantı yolu	2019-2019	1,10	1,10	Bitti
19	"	Demirpınar-Pekmezci bağ.yol.	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
20	"	Yakup -Alıcık bağ.yolu	2019-2019	1,80	1,80	Bitti
21	"	Hayrettin-Nihoroz bağlantısı	2019-2019	2,10	2,10	Bitti
22	"	Sarıbuğday-Oymak bağlantı yolu	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
23	"	K.M.Paşa mezarlı yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
24	"	Gökçebağ mezarlık yolu	2019-2019	0,70	0,70	Bitti
25	"	Çobanören arazi yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
26	"	İlçe-Bulak köy bağlantısı	2019-2019	1,90	1,90	Bitti
27	"	Türkoğlu köy yolu	2019-2019	1,10	1,10	Bitti
28	"	Çobanören eski samsun yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
29	"	Oymaağaç köy içi	2019-2019	0,40	0,40	Bitti

30	"	Yaylacık köy içi	2019-2019	0,25	0,25	Bitti
31	"	Çayır köy içi	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
32	"	Diphacı mezarlık yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
33	"	Derealan köy yolu	2019-2019	0,60	0,60	Bitti
		TOPLAM		21,40	21,40	
1	Suluova	Oğulbağı köy içi ve arazi yolları	2019-2019	0,80	0,80	Bitti
2	"	Aş.Karasu köy içi	2019-2019	0,60	0,60	Bitti
3	"	Kolay köy içi ve arazi yolları	2019-2019	1,30	1,30	Bitti
4	"	Küpeli köy içi	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
5	"	Cürlü -Çayüstü sedde	2019-2019	2,50	2,50	Bitti
6	"	Ortayazı köy içi	2019-2019	0,70	0,70	Bitti
7	"	Kutlu köy içi	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
8	"	Kazanlı köy içi	2019-2019	0,25	0,25	Bitti
9	"	Deveci köy içi	2019-2019	0,40	0,40	Bitti
10	"	Yolpınar köy içi ve arazi yolları	2019-2019	2,30	2,30	Bitti
11	"	Ayrancı köy içi	2019-2019	0,40	0,40	Bitti
12	"	Boyalı köy yolu	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
13	"	Kılıçaslan Polis eğitim alanı yolları	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
		TOPLAM		11,75	11,75	
1	Taşova	Alçekbel köy içi ve mezra yolları	2019-2019	6,50	6,50	Bitti
2	"	Şeyhli köy içi ve mah. Yolları	2019-2019	4,10	4,10	Bitti
3	"	Kavaloğlu meymaslar mah. Yolu	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
4	"	Çaydibi köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
5	"	Dereli köy içi	2019-2019	0,20	0,20	Bitti
6	"	Gürsu köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti
7	"	Baraklı köy içi	2019-2019	0,80	0,80	Bitti
8	"	Kavaloğlu Ebece mezra yuolu	2019-2019	0,70	0,70	Bitti
9	"	Sehli Kç. Geriş mezra yolu	2019-2019	0,60	0,60	Bitti
10	"	Hacıbey köy yolu	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
11	"	Kızgıldüren mezarlık yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
12	"	Destek mah. Yolu	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
13	"	Hacıbey Esençay bağ.	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
14	"	Şahinler Esençay bağ.	2019-2019	2,50	2,50	Bitti
15	"	Esençay köy içi ve bağ yolları.	2019-2019	2,00	2,00	Bitti
16	"	Geydoğan köy içi	2019-2019	0,30	0,30	Bitti
17	"	Kumluca köy içi ve bağ. Yolları	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
18	"	Ardıçönü mezarlık yolu	2019-2019	0,70	0,70	Bitti
19	"	Kızgıldüren köy içi	2019-2019	1,00	1,00	Bitti
20	"	Devre mezarlık yolu	2019-2019	1,10	1,10	Bitti
		TOPLAM		27,80	27,80	
Stabilize Genel Toplamı :				187,95	187,95	

1.3. Tesviye



2019 yılında İl Özel İdare bütçesi ile 46,40 km tesviye yol çalışması yapılarak 1.689.062,40 TL harcanmıştır.

- Merkez : 9 köy yoluna 9,40 km uygulama
- Göynücek : 4 köy yoluna 4,40 km uygulama
- G.hacıköy : 3 köy yoluna 3,60 km uygulama
- Hamamözü : --- köy yoluna --- km uygulama
- Merzifon : 4 köy yoluna 7,10 km uygulama
- Suluova : --- köy yoluna --- km uygulama
- Taşova : 8 köy yoluna 21,90 km uygulama

S. NO	İLÇESİ	İŞİN ADI	BAŞLA BİTİŞ TARİHİ	PRG. (Km.)	UYG. (Km.)	DURUMU
1	Merkez	Gökhöyük tarım işletme yolları	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
2	Merkez	Saraycık köy yolu	2019-2019	0,15	0,15	Bitti.
3	Merkez	Özfındıklı arazi yolu	2019-2019	0,25	0,25	Bitti.
4	Merkez	Ermış köy içi imar yolları	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
5	Merkez	Aydınlık arazi yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
6	Merkez	Mahmatlar arazi yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
7	Merkez	Ormanözü Orman kesim yolu	2019-2019	1,60	1,60	Bitti.
8	Merkez	Bayat arazi yolu	2019-2019	2,60	2,60	Bitti.
9	Merkez	Ormanözü Orman kesim yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
		TOPLAM		9,40	9,40	

1	Göynücek	İlçe Gölet Palyası	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
2	Göynücek	Şarklı içmesyu palyası	2019-2019	0,60	0,60	Bitti.
3	Göynücek	Hasanbey yayla yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
4	Göynücek	Beşiktepe yayla yolu	2019-2019	1,30	1,30	Bitti.
		TOPLAM		4,40	4,40	
1	G.Hacıköy	Ovabaşı Yeni Yerleşim alanı yolları	2019-2019	2,50	2,50	Bitti.
2	G.Hacıköy	Kızılca Arazi yolu	2019-2019	0,70	0,70	Bitti.
3	G.Hacıköy	Pusacık araziv yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
		TOPLAM		3,60	3,60	
1	Hamamözü					
		TOPLAM		0,00	0,00	
1	Merzifon	Kızıleğrek arazi yolu	2019-2019	3,90	3,90	Bitti.
2	Merzifon	Karamağara içmesuyu palyası	2019-2019	1,70	1,70	Bitti.
3	Merzifon	Küçükçay köy yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
4	Merzifon	Osmanoğlu hayvan içmesuyu palyası	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
		TOPLAM		7,10	7,10	
1	Suluova					
		TOPLAM		0,00	0,00	
1	Taşova	Gemibükü Mera alanı yolları	2019-2019	4,00	4,00	Bitti.
2	Taşova	Çaydibi mera alanı yolları	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
3	Taşova	Kumluca gölet palyası	2019-2019	1,20	1,20	Bitti.
4	Taşova	Geydoğan-Ballıdere-Tatlıpınar Sulama palyası	2019-2019	7,00	7,00	Bitti.
5	Taşova	Destek-Yayladibi-Sepetli Sulama Kanal palyası	2019-2019	4,60	4,60	Bitti.
6	Taşova	Karsavul Mesire alanı yolları	2019-2019	0,60	0,60	Bitti.
7	Taşova	Mercimek sulama kanal palyası	2019-2019	2,50	2,50	Bitti.
8	Taşova	Devre göletb yolu palyası	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
		TOPLAM		21,90	21,90	
TESVİYE GENEL TOPLAMI:				46,40	46,40	

1.4. Onarım

2019 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile 57 köy yoluna 63,55 km onarım çalışması yapılarak 1.480.483,30 TL harcanmıştır.



- Merkez : 9 köy yoluna 12,20 km uygulama
- Göynücek : 10 köy yoluna 8,35 km uygulama
- G.hacıköy : 3 köy yoluna 7,10 km uygulama
- Hamamözü : 2 köy yoluna 0,50 km uygulama
- Merzifon : 12 köy yoluna 17,10 km uygulama
- Suluova : 1 köy yoluna 1,70 km uygulama
- Taşova : 19 köy yoluna 16,70 km uygulama

S. NO	İLÇESİ	İŞİN ADI	BAŞLA BİTİŞ TARİHİ	PRG (Km.)	UYG. (Km.)	DURUMU
1	Merkez	Sarıyar Köy yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
2	Merkez	Aydınlık Köy yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti.
3	Merkez	Kayrak Sevincer Bağ.Yolu	2019-2019	6,50	6,50	Bitti.
4	Merkez	Çatalçam Değirmen yolu	2019-2019	0,25	0,25	Bitti.
5	Merkez	Aktaş Arazi yolu	2019-2019	1,70	1,70	Bitti.
6	Merkez	Yolyanı mezarlık ve aazi yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
7	Merkez	Mahmatlar arazi yolu	2019-2019	0,60	0,60	Bitti.
8	Merkez	Sarıalan arazi yolu	2019-2019	1,75	1,75	Bitti.
9	Merkez	Ziyaret gezi yolu	2019-2019	0,60	0,60	Bitti.

		TOPLAM		12,20	12,20	
1	Göynücek	Alan arazi yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti.
2	Göynücek	Damlaçimen arazi yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
3	Göynücek	Sığırcay arazi yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
4	Göynücek	Terziköy mezarlık yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
5	Göynücek	Ilisu Kuyma mezarlık yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
6	Göynücek	Karayakup köy yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
7	Göynücek	Hasanbey köy yolu	2019-2019	0,45	0,45	Bitti.
8	Göynücek	Pembeli yayla yolu	2019-2019	2,00	2,00	Bitti.
9	Göynücek	Başpınar yayla ve arazi yolu	2019-2019	3,20	3,20	Bitti.
10	Göynücek	Ayvalıpınar köy yolu	2019-2019	1,00	1,00	Bitti.
		TOPLAM		8,35	8,35	
1	G.Hacıköy	Saraycık köy yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
2	G.Hacıköy	Yazıyeri yayla yolu	2019-2019	1,80	1,80	Bitti.
3	G.Hacıköy	Karacaören yayla ve arazi yolu	2019-2019	3,60	3,60	Bitti.
4	G.Hacıköy	Çal arazi ve mezarlık yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
		TOPLAM		7,10	7,10	
1	Hamamözü	Kızılcaören Arpadere köy yolu	2019-2019	0,40	0,40	Bitti.
2	Hamamözü	Mağaraobruğu Arazı yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
		TOPLAM		0,50	0,50	
1	Merzifon	Kıreymir arazi yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti.
2	Merzifon	Yeşiltepe arazi yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
3	Merzifon	Balgöze köy yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
4	Merzifon	Çaybaşı köy yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
5	Merzifon	Küçükçay köy yolu	2019-2019	0,80	0,80	Bitti.
6	Merzifon	Büyükçay arazi yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
7	Merzifon	Hayrettin Sazlıca Yakup köy yolu	2019-2019	5,00	5,00	Bitti.
8	Merzifon	Akpınar Kızılgerek köy yolu	2019-2019	4,00	4,00	Bitti.
9	Merzifon	Çaybaşı köy yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
10	Merzifon	Bulak Koç Eğmir köy yolu	2019-2019	2,50	2,50	Bitti.
11	Merzifon	Gelinsini köy yolu	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
12	Merzifon	Oymak arazi yolu	2019-2019	1,90	1,90	Bitti.
		TOPLAM		17,10	17,10	
1	Suluova	Kazanlı-Kerimoğlu- Kılıçaslan	2019-2019	1,70	1,70	Bitti.
		TOPLAM		1,70	1,70	
1	Taşova	Gemibükü arazi yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
2	Taşova	Alpaslan arazi yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
3	Taşova	Sepetli arazi yolu	2019-2019	0,25	0,25	Bitti.

4	Taşova	Sofualan mezarlı yolu	2019-2019	0,10	0,10	Bitti.
5	Taşova	Çakırsu - Tekpınar heyelan çalışması	2019-2019	0,30	0,30	Bitti.
6	Taşova	Kumluca gölet yolu palyası	2019-2019	2,00	2,00	Bitti.
7	Taşova	Dutluk arazi yolu heyelen çalışması	2019-2019	1,50	1,50	Bitti.
8	Taşova	Çaydibi boraboy yayla yolu	2019-2019	1,30	1,30	Bitti.
9	Taşova	Gökpınar köy yolu	2019-2019	0,15	0,15	Bitti.
10	Taşova	Şahinler Arazi yolu	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
11	Taşova	Tatlıpınar kanal yolu	2019-2019	2,50	2,50	Bitti.
12	Taşova	Geydoğan kanal yolu	2019-2019	2,00	2,00	Bitti.
13	Taşova	Yeşiltepe heyelan çalışması	2019-2019	0,05	0,05	Bitti.
14	Taşova	Durucasu arazi yolu	2019-2019	0,05	0,05	Bitti.
15	Taşova	Çaydibi yayla yolu	2019-2019	1,30	1,30	Bitti.
16	Taşova	Destek köy içi	2019-2019	0,50	0,50	Bitti.
17	Taşova	Şahinler Arazi yolu	2019-2019	0,30	0,30	Bitti.
18	Taşova	Balıca mezarlık yolu	2019-2019	0,20	0,20	Bitti.
19	Taşova	Geydoğan gölet yolu palyası	2019-2019	3,00	3,00	Bitti.
		TOPLAM		16,60	16,60	
		ONARIM GENEL TOPLAMI:		63,55	63,55	

1.5. Yol Bakım

2019 yılında İl Özel İdaresi bütçesi ile aşağıda verilen greyderli bakım ve asfalt bakım çalışmaları yürütülmüştür.

- Greyderli Bakım : 3.020,38 km uygulama – 685.747,08 TL harcama
- Asfalt Bakım : 979,19 km uygulama – 180.200,34 TL harcama

1.6. Sanat Yapıları



S.No	İlçe Adı	İşin Adı	Başlama_Bitiş Tarihi	Harcama (TL)	İşin Durumu
1	Gümüşhacıköy	Keçiköy istinat duvarı	2019-2019	34.358,18	Bitti
2	Gümüşhacıköy	Kızık Köyü istinat duvarı malzeme yardımı	2019-2019	3.000,00	Bitti
3	Suluova	Bayırlı Köyü istinat duvarı	2019-2019	29.496,87	Bitti
4	Suluova	Armutlu Köyü istinat duvarı iş makinesi ve malzeme yardımı	2019-2019	15.000,00	Bitti
TOPLAM:				81.855,05	

Tablo 26 Köy yolları Sanat Yapıları

2019 yılı Aralık ayı itibariyle 4 sanat yapısı projesi devlet vatandaş işbirliği de yapılarak tamamı bitirilmiş olup, 81.855,05 TL harcanmıştır.

1.7. Köyiçi kilitli parketaşı yapımı



S.No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m2)
1	Merkez	16 köy	12.495
2	Göynücek	19 köy	10.675
3	G.Hacıköy	21 köy	11.225
4	H.Özü	8 köy	5.500
5	Merzifon	15 köy	10.675
6	Suluova	9 köy	8.150
7	Taşova	30 köy	21.280
	TOPLAM	59 köy	80.000

Tablo 27 İÖİ bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmali

1.8. Kar Mücadelesi

14 adet greyder, 8 adet jsp kepçe, 1 adet kar makinesi, 5 adet kar kürüme bıçaklı kamyon, 4 adet yükleyici kepçe ve servis araçları ile gerçekleştirilen karla mücadele çalışmaları aralıksız olarak yürütülmektedir.



1.9. Malzeme Üretim Tesisleri

1.9.1. Asfalt Plant Tesis

1 kamyon ve 1 yükleyici ile hizmet etmekte olan tesisimizde 500 ton kapasiteli asfalt tankı mevcuttur. Saatte 60 ton üretim kapasitesine sahiptir.



1.9.2. Konkasör Tesis

1 kamyon ve 1 yükleyici ile hizmet etmekte olan tesisimiz, saatte 60 ton kapasiteye sahiptir.



2. Vidanjör Alımı



İl Özel İdaresi bütçesinden köylerimize daha iyi hizmet sunabilmek için 502.000,00 TL tutarında vidanjör alımı gerçekleştirilmiştir.

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

01.01.2019 – 31.12.2019 Yılı içerisinde yedek parça ambarından yapılan giriş – çıkış değerleri aşağıdaki gibidir.

HARCAMANIN TİPİ	2014 (₺)	2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)
Yedek parça	349.774,00	383.575,00	610.450,54	490.620,18	951.308,31	1.000.094,01
Madeni yağ ve türevleri	113.997,00	123.893,00	172.267,34	201.667,51	163.091,70	81.195,35
Sarf malzeme	85.806,00	110.991,00	75.103,27	161.445,59	0,00	80.000,60
İşletme	49.817,00	107.540,00	39.113,75	164.122,70	62.836,50	95.786,00
Yetkili servis	46.525,00	52.382,00	23.614,00	41.137,32	61.436,72	78.467,46
Benzin & lpg vs.	25.786,00	43.324,00	36.847,88	59.336,92	88.699,21	143.622,89
Lastik	115.545,00	164.838,00	117.235,51	305.408,83	270.839,47	749.269,99
Piyasa tamir	252.303,00	306.282,00	537.869,61	833.580,92	1.363.373,63	1.270.812,61
Periyodik bakım	82.220,00	64.620,00	27.189,21	52.742,82	0,00	117.226,34
Özel bakım	9.800,00	20.610,00	13.214,00	22.298,45	0,00	0,00
Araç sigorta	İHALE	İHALE	155.289,92	143.600,31	172.594,58	84.431,31
Patlayıcı madde alımı				51.359,12	44.558,65	0,00
Müşavir firma				39.475,08	78.687,00	0,00
İlan Gideri					2.544,00	15.673,00
İş Makinası Kiralama					170.438,70	331.539,48
Taşı kiralama					91.916,56	170.227,00
Trafik malzemeleri					216.390,80	65.300
Köy yolları bakım onarım projesi						41.494,17
Sanat yapıları projesi						24.997,35
Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri						46.954,05
Toplam	1.131.573,00	1.150.579,31	1.808.195,03	2.566.796,17	3.738.715,83	4.397.091,61

Tablo 28 Yedek parça temini

3. KÖYDES Ödeneği İle Yürütülen Çalışmalar

2019 yılında KÖYDES ödeneği kullanılarak sanat yapıları ve köyiçi kilitli parketaşı çalışmaları yürütülmüştür.

3.1. Sanat Yapıları

S.No	İlçe Adı	İşin Adı	Başl. Bitiş Tarihi	Harcama (TL)	İşin Durumu
1	Merkez	Kızıoğlu (2x2 L=12m Kutu Menfez)	2019	153.400,00	Bitti
2	"	Yolyanı (1,5x2 L=10m Kutu Menfez)	"		Bitti
3	"	Kayrak (3x2 L=10m Kutu Menfez)	"		Bitti
1	G.hacıköy	Kızık Köyü (İstinat duvarı 140m)	"	200.587,44	Bitti
	"				
1	H.Özü	Alan Köyü (menfez 4x2,5 Kutu Menfez)	"	67.775,96	Bitti
1	Merzifon	Yalnız Köyü Köprü İkmal	"	266.877,80	Bitti
1	Suluova	Ortayazı Köy yolu 2 Adet(1,5*1) Kutu Menfez	"	48.970,00	Bitti
1	Taşova	Esençay-Kumluca ky. (2x3 L=6m Kutu Menfez)	"	59.000,00	Bitti
2	"	Ilıpınar (İstinat Duvarı 50m)	"	145.140,00	Bitti
3	"	Destek Köyiçi (İstinat Duvarı 50m)	"	150.450,00	Bitti
TOPLAM:				1.092.201,20	
İL ÖZEL İDARESİ					

S.No	İlçe Adı	İşin Adı	Başl. Bitiş Tarihi	Harcama (TL)	İşin Durumu
1	G.hacıköy	Keçiköy (İstinat duvarı)	2019-2019	34.358,18	Bitti
2	G.hacıköy	Kızık Köyü (İstinat duvarı) Malzeme yardımı	"	3.000,00	Bitti
3	Suluova	Bayırlı Köyü (İstinat duvarı)	"	29.496,87	Bitti
4	"	ArmutluKöyü (İstinat duvarı) İş Makinesi ve malzeme yardımı	"	15.000,00	Bitti
TOPLAM:				81.855,05	
GENEL TOPLAM:				1.174.056,25	

Tablo 29 KÖYDES bütçesi ile yapılan sanat yapıları icmali

2.2 KÖYDES Köyiçi kilitli parketaşı yapımı

S. No	İlçesi	Uygulanan (köy)	Uygulanan (m ²)
1	Merkez	44 köy	28.000
2	Göynücek	17 köy	10.000
3	Gümüşhacıköy	20 köy	10.000
4	Hamamözü	0 köy	0
5	Merzifon	34 köy	17.000
6	Suluova	16 köy	12.000
7	Taşova	26 köy	16.000
Toplam:		157 köy	93.000

Tablo 30 KÖYDES bütçesi ile verilen kilitli parketaşı icmali

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İçmesuyu



1.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

İÇMESUYU (İKMAL YENİLEME)

SIRA NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ (İLÇESİ)	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	TOPLAM PROJE TUTARI	2019 YILI ÖDENEĞİ	2019 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI%	FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI %	AÇIKLAMALAR
1	Su ve Kanal Hiz. Müd.(İçmesuyu.)	Ayvalıpınar köyü içmesuyu şebeke değişimi	Göynücek	2019-2019	350.000,00	350.000,00	165.266,78	47%	100%	Bitti.
2	Su ve Kanal Hiz. Müd.(İçmesuyu.)	Terziköy güneş enerji sistemi	Göynücek	2019-2019	105.352,38	105.352,38	53.321,83	51%	100%	Bitti.
3	Su ve Kanal Hiz. Müd.(İçmesuyu.)	Akpınar Köyü İçmesuyu Sondaj	Merzifon	2018-2019	115.640,00	115.640,00	115.640,00	100%	100%	Bitti.
	TOPLAM	3 Adedi bitti.			570.992,38	570.992,38	334.228,61	25%	50%	

TARIMSAL SULAMA

SIRA NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ (İLÇESİ)	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	TOPLAM PROJE TUTARI	PROJENİN BAŞLANGIÇINDAN 2018 YILI SONUNA KADAR YAPILAN HARCAMA	2019 YILI ÖDENEĞİ	2019 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI%	FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI %	AÇIKLAMALAR
		YER ÜSTÜ SULAMALARI									
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Tüm İlçeler Etüt Proje ve Jeoloji Hizmetleri	Merkez	2016-2018	150.000,00	85.100,00	64.100,00		57%	100%	Bitti.
2	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Kızılca köyü kanal yıkım işi	Merkez	2019-2019	50.000,00		50.000,00	34.810,00	70%	100%	Bitti.

3	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Ovasaray Elektropompaj Sulama Tesisi	Merkez	2019-2020	663.669,00		300.510,00	300.510,00	45%	50%	İnşaat Devam Ediyor.
4	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Ortaköy Sulama Tesisi Yenileme	Merkez	2019-2019	210.825,00		137.630,00	137.630,00	65%	100%	Bitti.
5	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Karaali Havuz Derivasyon ve Sulama Tesisi	Merkez	2019-2019	210.072,00		126.160,00	126.159,00	100%	100%	Bitti.
6	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Çalköy Sulama Tesisi ve Kızılca Gölet içi boşaltılması 12 Ha.	G.Hacıköy	2019-2020	559.180,00		400.000,00	239.372,00	43%	100%	Bitti.
7	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Alan köyü. Yer Üstü sulama tesisi 45 Ha.	Hamamözü	2018-2018	200.000,00		170.800,00	128.855,00	65%	100%	Tasviye Edilerek bitirildi.
8	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Yukarıovacık ve Aşağıovacık Sulama tesisi 21 Ha.	Hamamözü	2019-2019	561.674,00		460.000,00	310.241,00	55%	100%	Bitti.
9	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Sazlıca köyü boru alım işi	Merzifon	2019-2019	100.659,00		75.506,00	75.506,00	75%	100%	Bitti.
10	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Çukurören Sulama Havuzu	Suluova	2019-2019	183.059,00		100.000,00				İnşaat Devam Ediyor.
11	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Hüsnüoğlu Sulama Tesisi	Taşova	2019-2019	401.200,00		300.000,00	233.129,00	58%	100%	Bitti.
12	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Mercimek Sulama Tesisi	Taşova	2019-2020	894.923,00		500.000,00	489.745,00	54%	100%	Bitti.
13	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Yayladibi Sulama Tesisi	Taşova	2019-2019	607.700,00		582.354,00	582.354,00	96%	100%	Bitti.
		13 Adet Yerüstü Sulama Projesi 10 Adet bitti. 3 Adet devam ediyor.			4.792.961,00	85.100,00	3.267.060,00	2.658.311,00	57%	78%	

		YER ALTI SULAMALARI									
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Boğaköy Sulama tesisi yen.	Merkez	2019-2020	2.482.664,00		500.000,00				İnşaat Devam Ediyor.
2	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Dadı Sulama tesisi 40 ha.	Merkez	2019-2019	538.000,00		439.298,00	439.298,00	82%	100%	Bitti.
3	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	İlyasköy Sulama tesisi	Merkez	2019-2019	107.263,00		100.000,00	96.153,00	90%	100%	Bitti.
4	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Karamustafapaşa Sulama tesisi 100 ha.	Merzifon	2019-2020	544.843,00		500.000,00	485.791,00	89%	100%	Bitti.
5	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Bulak Sulama tesisi 100 ha.	Merzifon	2019-2020	890.256,00		535.110,00	535.110,00	60%	100%	Bitti.
6	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Eymir Sulama tesisi 142 ha.	Merzifon	2019-2020	425.484,00		425.484,00	252.056,00	59%	100%	Bitti.
		6 Adet Yer Altı Sulama Projesinin 5 adedi bitti. 1 adedi devam ediyor.			4.988.510,00	0,00	2.499.892,00	1.808.408,00	36%	83%	
		GÖLETTEN SULAMA									
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Ormanözü Göletten Sulama tesisi 100 ha.	Merkez	2019-2020	1.078.978,00		569.503,00	569.503,00	53%	55%	İnşaat Devam Ediyor.
2	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Yıkılğan Köyü Sulama Gölet Tersip Bendi.	Merkez	2019-2019	310.940,00		250.000,00	234.286,00	75%	100%	Bitti.
3	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Ovabaşı Gölet Onarımı Dervasyonu ve Sulama Projesi 250 Ha.	G.hacıköy	2018-2019	2.067.906,00	865.911,00	1.085.300,00	1.085.300,00	94%	100%	Bitti.

4	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Kutlu Göleti Sulama tesisi 375 ha.	Suluova	2019-2020	1.107.778,00		200.000,00				İnşaat Devam Ediyor.
		4 Adet Göletten Sulama Projesi 2 adet bitti. 2 Adeti devam ediyor.			4.565.602,00	865.911,00	2.104.803,00	1.889.089,00	36%	50%	
		SULAMA GÖLETLERİ									
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Sazderesi Sulama Göleti	Göynücek	2018-2019	2.981.703,00	306.521,00	2.675.182,00	2.357.405,00	89%	100%	Bitti.
2	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Kutlu köyü Sulama Göleti 750 Ha.	Suluova	2018-2019	4.650.000,00	1.197.003,00	1.832.250,00	1.832.249,00	65%	100%	Bitti.
3	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Kumluca Köyü Sulama Göleti 300 Ha.	Taşova	2018-2019	3.250.000,00	1.110.466,00	1.591.018,00	1.591.018,00	83%	100%	Bitti.
		3 Adet Sulama Göleti Projesi 2 Adet Bitti. 1 Adet devam ediyor.			10.881.703,00	2.613.990,00	6.098.450,00	5.780.672,00	77%	100%	
		SULAMA TOPLAM			25.228.776,00	3.565.001,00	13.970.205,00	12.136.480,00	62%	77%	

1.2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.2.1. Yapım Programı

2019 KÖYDES YATIRIM PROGRAMI

31.12.2019

S.NO	İLÇE	KÖY ADI	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI (KDV DAHİL)	PROĞRAM ÖDENEĞİ	2019 YILI HARCAMA (KDV DAHİL)	TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL)	AÇIKLAMALAR	DURUMU
	A-İKMAL YENİLEME İŞLERİ							
DEVAM EDEN İŞLER								
1	MERKEZ	BULDUKLU		350.000,00	58.311,94	58.311,94	depo sıhhi hale getirilecek, isale hattı yapılacak	Bitti
2	MERKEZ	OLUZ	175.865,88	350.000,00	125.533,79	301.399,67	depo sıhhi hale getirilecek, isale hattı yapılacak	Bitti
TOPLAM			175.865,88	700.000,00	183.845,73	359.711,61		
1	MERZİFON	KAYADÜZÜ- HIRKA			40.277,73	40.277,73	Ayrım Rögarı+ Toplama Kaptajı yapımı	Bitti
2	MERZİFON	UZUNYAZI	82.790,61	70.000,00	53.186,14	135.976,75	Terfi hattı+ ENH	Bitti
3	MERZİFON	ÇAMLICA- HACET- HACİYAKUP			58.915,19	58.915,19	Drenaj Kaptaj Yapımı	Bitti
TOPLAM			82.790,61	70.000,00	152.379,06	235.169,67		
1	HAMAMÖZÜ	TEKÇAM	127.267,08		33.652,30	160.919,38	depo yapımı	Bitti
TOPLAM			127.267,08	0,00	33.652,30	160.919,38		
1	TAŞOVA	MERCİMEK			126.340,66	126.340,66	İsale hattı, depo, şebeke	Bitti
TOPLAM			0,00	0,00	126.340,66	126.340,66		
2018 YILINDAN DEVAM EDEN İŞLER TOPLAM			385.923,57	770.000,00	496.217,75	882.141,32		
YENİ İŞLER								

1	MERKEZ	UYGUR		800.000,00	737.426,00	737.426,00	Şebeke hattı,depo onarımı	Bitti.
2	MERKEZ	SARIMEŞE		500.000,00	234.660,68	234.660,68	Şebeke hattı	Bitti.
3	MERKEZ	ABACI BALAMA MH.		250.000,00	442.050,80	442.050,80	Terfi hattı,Terfi Binası,ENH	Bitti.
4	MERKEZ	DİREKLİ FINDIKLI MEZRAA		200.000,00			İsale hattı,depo	
5	MERKEZ	HALİFELİ		200.000,00			İsale hattı,depo onarımı	
6	MERKEZ	İPEKKÖY		300.000,00	146.767,16	146.767,16	Depo onarımı,terfi binası onarımı,Terfi hattı	Bitti
7	MERKEZ	ÇAVUŞ		100.000,00			Terfi hattı,Terfi binası,ENH	Bitti.
8	MERKEZ	AKYAZI		150.000,00	292.312,74	292.312,74	Şebeke	Bitti.
TOPLAM			0,00	2.500.000,00	1.853.217,38	1.853.217,38		
1	GÖYNÜCEK	KARAYAKUP		220.000,00	203.007,73	203.007,73	Terfi hattı, Terfi binası Güneş Enerji sistemi.	Bitti.
	GÖYNÜCEK	KARAYAKUP			82.600,00	82.600,00	Sondaj	Bitti.
2	GÖYNÜCEK	KARAŞAR		150.000,00			Terfi hattı,Terfi Binası,ENH	İnşaat Devam Ed.
3	GÖYNÜCEK	ARDIÇPINARI		140.000,00	92.181,60	92.181,60	Sondaj	Bitti.
4	GÖYNÜCEK	YASSIKIŞLA		200.000,00	133.506,10	133.506,10	Terfi hattı onarım	Bitti.
TOPLAM			0,00	710.000,00	511.295,43	511.295,43		
1	TAŞOVA	TÜRKMENDA MI		350.000,00	304.830,26	304.830,26	Terfi Hattı,Terfi Binası,Güneş Enerji Sistemi	Bitti.
2	TAŞOVA	GEYDOĞAN		350.000,00			Terfi Hattı,Terfi Binası,Güneş Enerji Sistemi	
3	TAŞOVA	DÖRTYOL		300.000,00	16.402,00	16.402,00	Sondaj	Bitti.
4	TAŞOVA	DÖRTYOL			137.698,80	137.698,80	Terfi Hattı,Terfi Binası,Güneş Enerji Sistemi	Bitti.
5	TAŞOVA	ILIPINAR,ARDI ÇÖNÜ,		450.000,00	298.930,05	298.930,05	İsale Hattı	Bitti.
6	TAŞOVA	KARSAVUL BORABOY		170.000,00	200.464,82	200.464,82	İsale Hattı	Bitti.

7	TAŞOVA	KARAMUK		220.000,00			İçme Suyu Tesis Onarım	Bitti.
8	TAŞOVA	YEŞİLYURT		100.000,00	167.283,56	167.283,56	Depo Onarımı	Bitti.
9	TAŞOVA	YEŞİLTEPE		250.000,00			Depo Onarımı İsale Hattı	Bitti.
10	TAŞOVA	YOLAÇAN		200.000,00	30.491,67	30.491,67	İsale Hattı	Bitti.
11	TAŞOVA	HACIBEY		100.000,00			İsale Hattı	Bitti.
12	TAŞOVA	KAVALOLUĞU ALAN MH.		80.000,00	261.609,22	261.609,22	Depo Onarımı	Bitti.
13	TAŞOVA	KARLIK		100.000,00			Depo Onarımı,Kaptaj	Bitti.
14	TAŞOVA	GÖKPINAR		100.000,00			Terfi Hattı,Terfi Binası,ENH	Bitti.
TOPLAM			0,00	2.770.000,00	1.417.710,38	1.417.710,38		
1	SULUOVA	ÇUKURÖREN		150.000,00	63.738,18	63.738,18	İsale hattı	Bitti.
2	SULUOVA	KULU		83.832,00	115.507,85	115.507,85	Şebeke hattı	Bitti.
3	SULUOVA	KILIÇASLAN		100.000,00			Şebeke hattı	Bitti.
4	SULUOVA	SAYGILI		50.000,00			Depo onarımı	Bitti.
5	SULUOVA	AKÖREN		250.000,00	137.824,13	137.824,13	30 m3 Depo ve Şebeke, İsale hattı yapımı	Bitti.
6	SULUOVA	ÇAYÜSTÜ		180.000,00	99.403,44	99.403,44	Şebeke hattı	Bitti.
TOPLAM			0,00	813.832,00	416.473,60	416.473,60		
1	MERZİFON	AŞAĞI BÜK		150.000,00	22.235,84	22.235,84	Drenaj, Kaptaj ve İsale Hattı	Bitti.
2	MERZİFON	YUKARI BÜK		250.000,00	219.558,27	219.558,27	İsale Hattı ve Depo	Bitti.
3	MERZİFON	ORTA BÜK		80.000,00			Kaptaj ve Depo Onarımı	Bitti.
4	MERZİFON	YOLÜSTÜ		280.000,00	199.651,69	199.651,69	Şebeke İkmal	Bitti.
5	MERZİFON	KARACAKAYA		200.000,00	143.438,71	143.438,71	Terfi Hattı ve ENH	Bitti.
6	MERZİFON	AKPINAR		300.000,00	208.974,85	208.974,85	Terfi Hattı ve ENH	Bitti.
7	MERZİFON	KARATEPE		380.000,00	94.719,50	94.719,50	Terfi Hattı ve ENH	Bitti. Hakediş ödenecek.
8	MERZİFON	KARAMAĞRA		150.998,00	118.175,88	118.175,88	İsale Hattı	Bitti.
9	MERZİFON	SARIKÖY		145.000,00	89.149,00	89.149,00	SONDAJ	Bitti.
TOPLAM			0,00	1.935.998,00	1.095.903,74	1.095.903,74		

1	G.HACIKÖY	PUSACIK		200.000,00	87.499,04	87.499,04	Şebeke İkmal	Bitti.
2	G.HACIKÖY	KAĞNICI		280.881,00	169.865,58	169.865,58	Şebeke İkmal	Bitti.
3	G.HACIKÖY	ÇETMİ		150.000,00	63.248,27	63.248,27	Depo Onarımı	Bitti.
4	G.HACIKÖY	ALÖREN		120.000,00	70.575,80	70.575,80	Şebeke İkmal	Bitti.
5	G.HACIKÖY	KEÇİKÖY		70.000,00	48.793,00	48.793,00	SONDAJ	Bitti.
TOPLAM			0,00	820.881,00	439.981,69	439.981,69		
1	HAMAMÖZÜ	GÖLKÖY		300.000,00	92.461,34	92.461,34	Terfi Hattı ve ENH	Bitti. Hakediş ödenecek.
2	HAMAMÖZÜ	ARPADERESİ SARAÇ MAH.		93.579,00	63.653,85	63.653,85	İsale Hattı	Bitti.
TOPLAM			0,00	393.579,00	156.115,19	156.115,19		
YENİ İŞLER TOPLAM			0,00	9.944.290,00	5.890.697,41	5.890.697,41		
EK İŞLER								
1	TAŞOVA	KUMLUCA		155.095,31	121.986,67	121.986,67	İsale hattı	Bitti.
2	TAŞOVA	ÇAKIRSU		178.046,07	92.142,00	92.142,00	Terfi Hattı, Terfi Binası, Güneş Enerji Sistemi	Bitti.
3	TAŞOVA	YUKARIBARA KLI		98.915,81	60.068,28	60.068,28	Depo ve İsale hattı	Bitti.
4	TAŞOVA	ULUKÖY		200.683,40	111.516,64	111.516,64	Güneş Enerji Sistemi	Bitti.
5	TAŞOVA	GEMİBÜKÜ		275.630,04			Terfi Hattı	İnşaat Devam Ed.
6	TAŞOVA	YAYLASARAY- DESTEK		145.842,14			Kaptaj	İnşaat Devam Ed.
7	TAŞOVA	HACIBEY- YOLAÇAN- ARPADERESİ					Şebeke Hattı	Yak. Maliyet Gön.
TOPLAM			0,00	1.054.212,77	385.713,59	385.713,59		
1	G.HACIKÖY	GÜPLÜCE		166.953,57			50 m3 Depo yapımı	İnşaat Devam Ed.
2	G.HACIKÖY	BACAĞOĞLU		137.505,27	69.645,95	69.645,95	İsale hattı ikmal inş.	Bitti.
3	G.HACIKÖY	ÇİTLİ		119.367,50	69.950,32	69.950,32	Güneş Enerji Sistemi	Bitti.
4	G.HACIKÖY	KEÇİKÖY		123.450,76			Güneş Enerji Sistemi	İhale Edildi.
TOPLAM			0,00	547.277,10	139.596,27	139.596,27		

1	MERZİFON	KAYADÜZÜ		248.554,89	159.804,59	159.804,59	ENH ve Terfii binası yapımı	Bitti.
2	MERZİFON	MUŞRUF (YAKACIK)		441.225,41			İsale Hattı ve 50m3 Depo yapımı	İhale edildi.
TOPLAM			0,00	248.554,89	159.804,59	159.804,59		
1	SULUOVA	BOYALI		164.541,83	163.663,23	163.663,23	Şebeke İkmal	Bitti.
2	SULUOVA	YOLPINAR		128.323,15	75.906,73	75.906,73	20 m3 Depo ve Şebeke	Bitti.
3	SULUOVA	AYRANCI GRUBU		252.875,94	169.931,78	169.931,78	İsale hattı İkmal	Bitti.
TOPLAM			0,00	545.740,92	409.501,74	409.501,74		
EK YENİ İŞLER TOPLAM			0,00	2.395.785,68	1.094.616,19	1.094.616,19		
YENİ İŞLER GENEL TOPLAM			0,00	12.340.075,68	6.985.313,60	6.985.313,60		
2019 YILI KÖYDES GENEL TOPLAM			385.923,57	13.110.075,68	7.481.531,35	7.867.454,92		

NOT: HARCAMALARA KDV Lİ DEĞERLER GİRİLMİŞTİR.

Tablo 31 KÖYDES Ödeneği İle Yapılan Çalışmalar

1.2.2. Bakım Onarım Çalışmaları

2019 yılında 197 yerleşim biriminde malzeme ve makine yardımı yapılarak içmesuyu bakım onarım çalışması yapılmıştır.

- Merkez : 8 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 4 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- G.Hacıköy : 5 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 2 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Merzifon : 9 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 6 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 13 yerleşim biriminde bakım onarım yapılmıştır

1.2.3. İçmesuyu Bakım Onarımını Köyler Tablosu

S.NO	İLÇE	KÖY ADI	PROĞRAM ÖDENEĞİ	AÇIKLAMALAR
1	MERKEZ	UYGUR	800.000,00	Şebeke hattı,depo onarımı
2	MERKEZ	SARIMEŞE	500.000,00	Şebeke hattı
3	MERKEZ	ABACI BALAMA MH.	250.000,00	Terfi hattı, Terfi Binası, ENH
4	MERKEZ	DİREKLİ FINDIKLI MEZRAA	200.000,00	İsale hattı, depo
5	MERKEZ	HALİFELİ	200.000,00	İsale hattı, depo onarımı
6	MERKEZ	İPEKKÖY	300.000,00	Depo onarımı, terfi binası onarımı, Terfi hattı
7	MERKEZ	ÇAVUŞ	100.000,00	Terfi hattı, Terfi binası, ENH
8	MERKEZ	AKYAZI	100.000,00	Şebeke
TOPLAM			2.450.000	
1	GÖYNÜCEK	KARAYAKUP	220.000,00	Terfi hattı, Depo onarımı
		KARAYAKUP		Sondaj
2	GÖYNÜCEK	KARAŞAR	150.000,00	Terfi hattı, Terfi Binası, ENH
3	GÖYNÜCEK	ARDIÇPINARI	140.000,00	Sondaj
4	GÖYNÜCEK	YASSIKIŞLA	200.000,00	Terfi hattı onarım
TOPLAM			710.000	
1	TAŞOVA	TÜRKMENDAMI	350.000,00	Terfi Hattı, Terfi Binası, Güneş Enerji Sistemi
2	TAŞOVA	GEYDOĞAN	350.000,00	Terfi Hattı, Terfi Binası, Güneş Enerji Sistemi
3	TAŞOVA	DÖRTYOL	300.000,00	Sondaj
	TAŞOVA	DÖRTYOL		Terfi Hattı, Terfi Binası, Güneş Enerji Sistemi
4	TAŞOVA	İLİPINAR, ARDIÇÖNÜ, ESENÇAY	450.000,00	İsale Hattı

5	TAŞOVA	TEKKE	170.000,00	İsale Hattı
6	TAŞOVA	KARAMUK	220.000,00	İçme Suyu Tesis Onarım
7	TAŞOVA	YEŞİLYURT	100.000,00	Depo Onarımı
8	TAŞOVA	YOLAÇAN	200.000,00	İsale Hattı
9	TAŞOVA	HACIBEY	100.000,00	İsale Hattı
10	TAŞOVA	KAVALOLUĞU ALAN MH.	80.000,00	Depo Onarımı
11	TAŞOVA	KARLIK	100.000,00	Depo Onarımı,Kaptaj
12	TAŞOVA	GÖKPINAR	100.000,00	Terfi Hattı,Terfi Binası,ENH
13	TAŞOVA	YEŞİLTEPE	250.000,00	Depo onarımı,İsale hattı
TOPLAM			2.770.000	
1	SULUOVA	ÇUKURÖREN	150.000,00	İsale hattı
2	SULUOVA	KULU	83.832,00	Şebeke Hattı
3	SULUOVA	KILIÇASLAN	100.000,00	Şebeke Hattı
4	SULUOVA	SAYGILI	50.000,00	Depo Onarımı
5	SULUOVA	AKÖREN	250.000,00	30m3 Depo ve Şebeke, İsale Hattı Yapımı
6	SULUOVA	ÇAYÜSTÜ	180.000,00	Şebeke Hattı
TOPLAM			813.832	
1	MERZİFON	AŞAĞI BÜK	150.000,00	Drenaj, Kaptaj ve İsale Hattı
2	MERZİFON	YUKARI BÜK	250.000,00	İsale Hattı ve Depo
3	MERZİFON	ORTA BÜK	80.000,00	Kaptaj ve Depo Onarımı
4	MERZİFON	YOLÜSTÜ	280.000,00	Şebeke İkmal
5	MERZİFON	KARACAKAYA	200.000,00	Terfi Hattı ve ENH
6	MERZİFON	AKPINAR	300.000,00	Terfi Hattı ve ENH
7	MERZİFON	KARATEPE	380.000,00	Terfi Hattı ve ENH
8	MERZİFON	KARAMAĞRA	150.998,00	İsale Hattı
9	MERZİFON	SARIKÖY	145.000,00	SONDAJ
TOPLAM			1.935.998	
1	G.HACIKÖY	PUSACIK	200.000,00	Şebeke İkmal
2	G.HACIKÖY	KAĞNICI	280.881,00	Şebeke İkmal
3	G.HACIKÖY	ÇETMİ	150.000,00	Depo Onarımı
4	G.HACIKÖY	ALÖREN	120.000,00	Şebeke İkmal
5	G.HACIKÖY	KEÇİKÖY	70.000,00	SONDAJ
TOPLAM			820.881,00	

1	HAMAMÖZÜ	GÖLKÖY	300.000,00	Terfi Hattı ve ENH
2	HAMAMÖZÜ	ARPADERESİ SARAÇ MAH.	93.579,00	İsale Hattı
TOPLAM			393.579	
46		GENEL TOPLAM	9.894.290	

Tablo 32 İçmesuyu onarımında kullanılan borular

2. Sulama



2019 yılında İl Özel İdaresi, KÖYDES, İller Bankası ve KHGB ödenekleri ile yapılan çalışmaları ve yapılan harcamaları gösterir tablo aşağıda verilmiştir.

Ödeneği Sağlayan Kurum	Yerüstü Sulama		Yeraltı Sulama		Göletten Sulama		Gölet		Etüt Proje	Toplam	
	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)	Harcama (TL)	Açılan Saha (ha)	Harcama (TL)
İl Özel İdaresi	33	2.732.495	382	1.803.225	-	1.889.090	0	5.780.672	0	415	12.205.480

KÖYDES	5	39.772	0	80.441	0	0,00	0	0,00	0,00	5	120.212
İller Bankası	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0
KHGB	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0
Toplam	38	2.772.267	382	1.883.666	-	1.889.090	0	5.780.672	0	420	12.325.695

Tablo 33 2019 Yılı Tarımsal Sulama Hizmetleri İcmali

2.1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2019 yılında İl Özel İdaresi ödeneği ile toplam 420 ha. saha sulamaya açılmıştır. Yapılan çalışmalarda toplam **12.325.692,00** TL harcama yapılmıştır.

2.1.1. Yerüstü Sulama

S.NO	İŞİN ADI		BAŞLA.	PRO. (Ha)	EK. PROĞ. (Ha)	TOP. (Ha)	UYG. Ha)	ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	DURUMU
			BİTİŞ							
			TARİHİ							
DEVAM EDEN İŞLER										
	A- YER ÜSTÜ SULAMALARI									
1	Hamamözü	Alan Sulama Tesis	2018-2019	45	0	45	0	170.800	128.855	Tasfiye edildi.
			Toplam	45	0	45	0	170.800	128.855	
YENİ İŞLER										
	A- YER ÜSTÜ SULAMALARI									
1	Merkez	Kızılca Kanal Yıkım İşi	2019-2019	0	0	0	0	50.000	34.810	Bitti.
2	Merkez	Ovasaray Elektropompaj Sul.Tes.	2019-2020	TAM.	0	TAM.	0	300.000	374.696	Bitti.
3	Merkez	Ortaköy Sulama Tesis Yen.	2019-2019	YEN.	0	YEN.	YEN.	120.000	137.630	Bitti.
4	Merkez	Karaali Havuz Der. Ve Sul. Tes.	2019-2019	YEN.	0	YEN.	YEN.	120.000	126.159	Bitti.
5	G.Hacıköy	Çalköy Sul.Tes. Ve Kızılca Göl. İçi Boşaltma	2019-2020	12	0	12	12	400.000	239.372	Bitti.
6	Hamamözü	Yukarıovacık ve Aşağıovacık Sul.Tes.	2019-2019	21	0	21	21	460.000	310.241	Bitti.
7	Merzifon	Sazlıca Köyü Boru Alım İşi	2019-2019	0	0	0	0	75.506	75.506	Bitti.
8	Suluova	Çukurören Sulama	2019-2019	TAM.	0	TAM.	0	100.000		İnşaat devam

		Borusu Alım								ediyor.
9	Taşova	Hüsnüoğlu Sul.Tes.	2019-2019	TAM.	0	TAM.	TAM.	300.000	233.129	Bitti.
10	Taşova	Mercimek Sul.Tes.	2019-2020	YEN.	0	YEN.	YEN.	500.000	489.745	Bitti.
11	Taşova	Yayladibi Sul.Tes.	2019-2019	YEN.	0	YEN.	YEN.	450.000	582.354	Bitti.
			Toplam	33	0	33	33	2.875.506	2.603.641	
	GENEL TOPLAM			78	0	78	33	3.046.306	2.732.495	

Tablo 34 İÖİ Bütçesi ile YÜS Çalışmaları

2.1.2. Yeraltı Sulama

B- YER ALTI SULAMALARI										
1	Merkez	Boğaköy Sul.Tes.Yen.	2019-2020	YEN.	0	YEN.	0	500.000		İnşaat devam ediyor.
2	Merkez	Dadı Sul.Tes.	2019-2019	40	0	40	40	350.000	434.115	Bitti.
3	Merkez	İlyasköy Sul.Havuzu	2019-2019	TAM.	0	TAM.	0	200.000	96.153	Bitti.
4	Merzifon	Karamustafapaşa Sul.Tes.	2019-2020	100	0	100	100	500.000	485.791	Bitti.
5	Merzifon	Bulak Sul.Tes.	2019-2020	100	0	100	180	300.000	535.110	Bitti.
6	Merzifon	Eymir Sul.Tes.	2019-2020	142	0	142	62	500.000	252.056	Bitti.
			Toplam	382	0	382	382	2.350.000	1.803.225	
	GENEL TOPLAM			382	0	382	382	2.350000	1.803.225	

Tablo 35 İÖİ Bütçesi ile YAS Çalışmaları

2.1.3. Sulama Göleti

DEVAM EDEN İŞLER										
	C- SULAMA GÖLETLERİ									
1	Göynücek	Saz deresi Sulama Göleti	2018-2019	0	0	0	0	2.675.182	2.357.405	Bitti.
2	Suluova	Kutlu Köyü Sulama Göleti	2018-2019	750	0	750	0	1.832.249	1.832.249	Bitti.
3	Taşova	Kumluca Köyü Sulama Göleti	2018-2019	300	0	300	0	1.476.094	1.591.018	Bitti.
			Toplam	1050	0	1050	0	5.983.525	5.780.672	

Tablo 36 İÖİ Bütçesi ile Sulama Göleti Çalışmaları

2.1.4. Göletten Sulama

DEVAM EDEN İŞLER										
	D-GÖLETTEN SULAMA									
1	G.Hacıköy	Ovabaşı Göl.Onar. Ve Derivasyon	2018-2019	0	0	0	0	848.629	1.085.300	Bitti.
			Toplam	0	0	0	0	848.629	1.085.300	
YENİ İŞLER										
	D-GÖLETTEN SULAMA									
2	Merkez	Ormanözü Göl.Sul.Tes.	2019-2020	100	0	100	0	350.000	569.503	İnşaat devam ediyor.
3	Merkez	Yıkılğan Köyü Sul.Göl. Tersip Bendi	2019-2019	0	0	0	0	250.000	234.286	Bitti.
4	Suluova	Kutlu Göl.Sul.Tes.	2019-2020	375	0	375	0	200.000		İnşaat devam ediyor.
			Toplam	475	0	475	0	800.000	803.790	
	GENEL TOPLAM			475	0	475	0	1.648.629	1.889.090	

Tablo 37 İÖİ Bütçesi ile Göletten Sulama Çalışmaları

2.1.5. Etüt Proje Çalışmaları

S. NO	PROJENİN ADI	İLÇESİ	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	ÖNCEKİ YILLAR HARCAMASI	2019 YILI HARCAMASI	DURUMU
ETÜT PROJE HİZMETLERİ (DEVAM EDEN İŞLER)							
1	Etüt Proje ve Jeolojik Hiz.	Tüm İlçeler	2016-2019	0	85.100,00	0,00	İnşaat devam ediyor
1 Adet Etüt Proje Hizmeti				0	85.100,00	0,00	
TOPLAM:				0	85.100,00	0,00	

Tablo 38 İÖİ Bütçesi ile Etüt Proje Çalışmaları

2.1.5 Tarım Destekli Projeler:



S.No	PROJENİN ADI	İLÇESİ	2019 YILI		DURUMU
			ÖDENEĞİ	HARCAMA	
1	Meyve Bahçesi Kurulması Projesi (Kiraz, Ceviz, Elma vb.)	Merkez	207.000,00	766.107,87	Bitti
2	Çiftçilerin Eğitilmesi Projesi ve Bilgilendirilmesi	Merkez	38.000,00	0,00	Bitti
TOPLAM			245.000,00	766.107,87	

Tablo 39 İÖİ Bütçesi ile Tarım Destekli Projeler

2.2. KÖYDES İmkanları İle Yapılan Çalışmalar

2019 yılında KÖYDES ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

2.3. KHGB İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2.3.1. Yerüstü Sulama

SIRA NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ (İLÇESİ)	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	PROJENİN BAŞLANGIÇINDAN 2018 YILI SONUNA KADAR YAPILAN HARCAMA	2019 YILI YAPILAN HARCAMA	DURUMU
YER ÜSTÜ SULAMASI								
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Dereralan Yer Üstü Sulama Tesisi	Merzifon	2019-2019	5	47.674,00	39.772,00	Bitti.

2.3.2 Yer altı Sulama

SIRA NO	SEKTÖRÜN ADI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ (İLÇESİ)	PROJENİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	SULAMAYA AÇILACAK SAHA (ha)	PROJENİN BAŞLANGIÇINDAN 2018 YILI SONUNA KADAR YAPILAN HARCAMA	2019 YILI YAPILAN HARCAMA	DURUMU
YER ÜSTÜ SULAMASI								
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müd.(Tarım)	Gökçebağ-Karamağar a- Balgöze ve Hanköy Pompa yenileme	Merzifon	2019-2019	YEN.		80.441,00	Bitti.

Tablo 40 KHGB Bütçesi ile Yürütülen Çalışmaları

2.4. İller Bankası İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2019 yılında İller Bankası ödeneği ile yapılan çalışma bulunmamaktadır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresi İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

1.1. Kanalizasyon Şebekesi Yenileme

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	DURUMU
1	Uygur Kanalizasyon yenileme	Merkez	2019-2019	Bitti
2	Akyazı Kanalizasyon yenileme	Merkez	2019-2019	Bitti
3	Ayvalıpınar Kanalizasyon yenileme	Göynücek	2019-2019	Bitti
4	Boyalı Kanalizasyon yenileme	Suluova	2019-2019	Bitti
5	KARSAVUL Nizamoglu Mah. Kanalizasyon yapımı	Taşova	2017-2019	Bitti
6	KARSAVUL İkipöhre Mah. Kanalizasyon yapımı	Taşova	2019-2019	Bitti
7	KARSAVUL Akpınar Mah. Kanalizasyon	Taşova	2019-2019	Bitti

Tablo 41 Kanalizasyon şebekesi yenileme

1.1. Atıksu Arıtma



2019 yılında atıksu arıtma tesisi yapılmamıştır

Tablo 42 Atıksu arıtma yapım programı

1.2. Fosseptik

İLÇE ADI	MEVCUT	MEVCUT DEĞİL	TOPLAM
MERKEZ	81	19	100
GÖYNÜCEK	33	5	38
G.HACIKÖY	38	6	44
HAMAMÖZÜ	13	4	17
MERZİFON	34	36	70
SULUOVA	38	2	40
TAŞOVA	49	14	63
TOPLAM	286	86	372

1.3. Bakım Onarım

2019 yılında 236 köyümüze limitten toplam 38.830 m Ø 150 ve 200 lik korige boru verilerek, kanalizasyon bakım onarım yapılmıştır.

- Merkez : 91 adet şebekede (43.163 m) bakım onarım yapılmıştır
- Göynücek : 24 adet şebekede (14.400 m) bakım onarım yapılmıştır
- Gümüşhacıköy : 18 adet şebekede (7.174 m) bakım onarım yapılmıştır
- Hamamözü : 6 adet şebekede (2.850 m) bakım onarım yapılmıştır

- Merzifon :452 adet şebekede 19.720 m) bakım onarım yapılmıştır
- Suluova : 26 adet şebekede 11.311 m) bakım onarım yapılmıştır
- Taşova : 26 adet şebekede (10.602 m) bakım onarım yapılmıştır

1.3.1. Vidanjör Hizmetleri

2019 yılında Kurumumuza ait vidanjör ile 215 köy ve bağlı mahallede toplam 16.675 metre tıkalı kanalizasyon şebekesi açılmıştır.



İlçe Adı	Köy	
	Sayısı (adet)	Açılan Hat (metre)
Merkez	91	7470
Göynücek	21	1530
Gümüşhacıköy	20	1780
Hamamözü	0	0
Merzifon	21	1460
Suluova	25	1755
Taşova	37	2680
Toplam	215	16675

Tablo 43 Vidanjör Hizmetleri

1.4. Evsel Katı Atıkların Toplanması

İl Özel idaresince Proje kapsamında İl Özel idaremizce 2019 Aralık ayı itibariyle 372 adet köyün tamamının evsel katı atıkları 5.493 konteynırla toplanarak Boğazköy AKAB tesisine teslim edilmektedir. 9.376,23 ton evsel katı atık karşılığı AKAB'a 128.998,79 TL ödenmiştir..



1.5. Haşere İle Mücadele

S.No	İşin Adı	İlçe adı	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Durumu
1	Haşere ile mücadele	Tüm İlçeler	200.000,00	170.274,00	Bitti

Tablo 44 Haşere ile mücadele icmali

2. KÖYDES İmkânları İle Yapılan Çalışmalar

2.1. Kanalizasyon Şebekesi Yenileme

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2019 YILI ÖDENEĞİ	2019 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Doğantepe Köyü kanalizasyon tesisi yapımı	Merkez	2019-2019	80.822,00	80.822,00	Bitti
2	Akyazı Köyü kanalizasyon tesisi yapımı	Merkez	2019-2019	238.061,92	238.061,92	Bitti
TOPLAM:				318.883,92	318.883,92	

Tablo 45 KÖYDES bütçesi ile kanalizasyon şebekesi yenileme programı

2.2. Fosseptik Yapımı

SIRA NO	PROJENİN ADI	İLÇE	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	2019 YILI ÖDENEĞİ	2019 YILI YAPILAN TOPLAM HARCAMA	DURUMU
1	Hırka,Beyazıt,Kıreymir,Demirpınar	Merzifon	2019-2019	109.807,26	109.807,26	Bitti. Projenin 50.000,00 TL lik tutarı Özel İdare bütçesinden harcanmıştır
2	Çaykışla	Göynücek	2019-2019	11.332,92	11.332,92	Bitti.Özel İdare Karşılamiştir.
3	Yuvacık	Hamamözü	2019-2019	14.745,87	14.745,87	Bitti.Özel İdare Karşılamiştir.
TOPLAM:				135.886,05	135.886,05	

Tablo 46 KÖYDES bütçesi ile fosseptik yapımı programı

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

2019 yılında;

- ✓ İl Genel Meclisince 14 adet toplantı,73 adet birleşim ve 205 adet karar alınmıştır.
- ✓ İl Encümenince 51 adet toplantı yapılarak, 306 adet karar alınmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yemekhane:

İdaremize ait yemekhanemiz İl Özel İdaresi Hizmet Binası içerisinde yer almaktadır. Yemekhanemiz öğle saatlerinde 12:00 – 13:00 arası Kurum personellerine, sağlık çalışanlarına ve misafirlere öğlen yemeği hizmeti vermektedir.

S. NO	AY	GELİR	GİDER
1	OCAK	29.863,55	32.614,00
2	ŞUBAT	26.641,51	26.636,49
3	MART	30.648,97	30.354,00
4	NİSAN	33.335,55	29.850,00
5	MAYIS	19.310,31	22.638,36
6	HAZİRAN	5.700,51	0,00
7	TEMMUZ	29.239,24	35.008,60
8	AĞUSTOS	25.272,88	24.628,40
9	EYLÜL	35.895,40	29.554,60
10	EKİM	36.666,59	40.036,54
11	KASIM	30.597,78	31.379,00
12	ARALIK	29.924,05	30.140,57
TOPLAM		333.096,34	332.840,56

Tablo 47 Yemekhane Gelir Gider Çizelgesi

2. Faturalar:

2019 Yılında İl Özel İdaresi Tarafından Ödenen Elektrik, Su, Telefon Ve Doğalgaz Faturalarına Ait Bilgiler Aşağıda Verilmiştir.

Elektrik Ödemeleri (TL)

S.No:	Abone No	Nereye ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	G.Toplam
1	4002480816	VALİ KONAĞI	2.211,19	2.099,13	1.580,72	1.482,03	1.294,47	1.231,01	876,52	949,12	0,00	779,76	1.245,76	2.737,93	16.487,64
2	4002481544	VALİ KONAĞI GARAJ	868,15	1.143,42	324,48	427,15	87,45	40,39	19,15	25,69	4,91	27,73	347,90	440,60	3.757,02
3	4002480829	KÜİTÜR.SANAT EVİ				751,12	260,93	56,83	138,82	154,03	20,48	121,53	394,11	10.537,43	12.435,28
5	4002481514	ÖZEL İDARE YÖRGÜÇPAŞA KONAĞI	520,91	266,72	945,29	455,68									2.188,60
6	4002480845	MAKETİM AMASYA	962,55	931,40	468,34	721,64	548,27	396,89	440,25	567,44	115,43	223,75	448,15	1.377,49	7.201,60
8	4002480864	ŞEHZADELER MÜZESİ	1.087,42	1.006,67	910,36	869,42	678,40	1.049,62	1.188,56	1.562,01	114,84	534,47	548,63	1.497,40	11.047,80
9	4002481479	KADİM			1.324,33	114,27									1.438,60
10	4002480871	KADİM	660,81	678,57	584,47	602,27									2.526,12
11	4002480877	HİZMET BİNASI	2.67,80	1.432,52	1.987,03	2.231,11	2.021,73	1.088,30		509,87					9.270,56
12	4002480940	BOĞAZKÖY İMALATHANE	3.222,36	3.525,64	3.271,73	1.270,18	639,09	2.118,97	3.610,62	2.398,16	3.789,62		482,47	3.052,86	23.856,06
13	4002480913	ASFALT ŞANTİYESİ	204,54	182,86	479,54	198,89	168,67	938,97	1.278,57	1.974,23	1.289,23	1.434,00	855,22	265,07	9.269,79
14	4002480926	İMARET KÜLTÜR MÜZESİ	1.397,84	1.707,74	1.538,02	1.747,40	363,55	1.095,70	543,85	1.143,29	687,72	295,77	768,99	1.959,23	13.249,10
15	4002480934	YÜZBEYKÖYÜ	2.486,15	4.006,23	4.166,52	5.152,47	948,48	750,62	10.888,82	6.937,34	3.249,92	1.095,72	754,41	754,24	41.190,92
16	4002481532	KALE BAYRAK	467,69	413,71	486,25	442,56	465,52	514,51	282,75	327,54	74,26	176,15	289,94	428,79	4.369,67
17	4002480936	MİNYATÜR AMASYA MÜZESİ	1.228,88	1.906,05	1.535,37	793,73	714,28	1.723,26	1.649,10	2.359,21	410,58	453,36		2.548,15	15.321,97
18	4002562423	DUMANLI KÖYÜ RÜZGAR ENERJİ	4.782,16	13.727,33	2.032,47	1.587,35	1.813,81	2.006,70	2.065,02	898,50	4.288,27	7.642,74		872,59	41.716,94
19	4002429614	YENİ HİZMET BİNASI	38.281,60	28.871,15	23.899,92	21.936,05	16.089,81	20.292,08	23.535,58	23.230,66	20.236,36	17.171,97	23.750,27	23.560,73	280.856,18
20	4002481447	İL ÖZEL İDARE FINDIKLIMAHALLESİ	7.831,35	6.373,57	5.598,53	5.699,11	3.763,17	4.687,48	4.856,99	3.420,90	2.242,81	5.177,23	7.076,83	6.566,01	63.293,98
21	4002480877	ESKİ HİZMET BİNASI								509,87					509,87
22	4001683234	İL ÖZEL İDARESİ LOJMANI HACI İLYAS MAH.												165,98	165,98
23	4102061233	DUMANLI KÖYÜ RÜZGAR ENERJİ (YEDAŞ)												6.401,72	6.401,72
G E N E L T O P L A M			66.213,60	64.747,07	51.133,37	46.482,43	29.857,63	37.991,33	51.374,60	46.967,86	36.524,43	35.134,18	36.962,68	63.166,22	566.555,40

Tablo 48 Ödenen elektrik faturaları icmalı

Telefon Faturası Ödemeleri (TL)

S. N	Numaralar	Telefon Abonesi	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	G.TOPLAM
1	2186000	DESTEK HİZ.FAKS VE TOPLUMESAJ	34,75	39,25	39,75	40,50	171,50	32,51	46,17	29,40	47,24	54,31	58,39	40,28	634,05
2	2338474	ASFALT ŞANTİYESİ	32,50	37,00	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,55
3	2181258	ESKİ BİNA SANTRAL MECLİSBİNASI	32,50	37,00	37,25	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	355,50
4	2124267	ESKİ BİNA FAKS MECLİS BİNASI	32,50	37,00	37,25	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	355,50
5	2128673	FAKSMÜHASEBE (SMS)	681,00	403,25	230,00	601,50	357,25	326,32	546,40	25,42	591,89	537,16	402,22	547,36	4.657,88
7	2124059	ŞEHZADELER MÜZESİ	32,50	37,00	37,25	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	355,15
8	2810002	MAKETİM AMASYA	31,75	37,00	36,75	37,00	24,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	344,40
9	2030021	KADİM	38,75	44,00	44,75	45,50	171,50	45,90	45,90	36,57	45,90	45,90	45,90	45,90	565,82
10	2030022	KADİM	34,75	39,00	39,50	40,25	171,50	45,90	45,90	36,57	45,90	45,90	45,90	45,90	591,07
12	2100050	YENİHAT	358,00	385,00	391,50	383,75	353,50	383,90	383,90	305,90	383,90	383,90	383,90	383,90	4.481,05
13	2100051	YENİHAT	350,00	383,75	384,00	383,75	353,50	383,90	383,90	305,90	383,90	383,90	383,90	383,90	4.080,55
14	2100052	YENİHAT	32,50	37,00	37,50	38,25	36,25	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	432,30
15	2100053	YENİHAT	32,50	37,00	37,50	38,25	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,80
16	2100054	YENİHAT	32,50	36,75	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,30
17	2100055	YENİHAT	32,50	36,75	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,30
18	2100056	YENİHAT	32,50	36,75	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,30
19	2100057	YENİHAT	32,50	37,00	37,50	37,75	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,30
20	2100058	YENİHAT	32,50	37,00	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,55
21	2100059	YENİHAT	32,50	37,00	37,50	38,00	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,55
22	2100060	YENİHAT MECLİS BİNASI	32,50	37,00	37,50	38,25	33,75	36,90	36,90	29,40	36,90	36,90	36,90	36,90	429,80
25	233.84.84	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY	40,00	45,75	46,00	54,95	42,25	45,90	45,90	36,57	45,90	45,90	45,90	45,90	540,92
26	233.84.85	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY	40,00	46,00	45,75	54,95	42,25	45,90	45,90	36,57	45,90	45,90	45,90	45,90	540,92
28	218.23.58	İL.ÖZEL.İDARE MÜD MİSAFİRHANE						24,75							24,75
29	312.00.25	TAŞOVA BAKİMEVİ												137,51	
	218.95.66													45,90	
		GENEL TOPLAM	2.031,50	1.519,50	1.626,00	2.136,65	2.129,25	1.777,78	2.060,57	1.224,50	1.275,84	2.059,47	1.928,61	2.239,05	21.825,31

1	1805000005	BİLGİŞLEM İNTERNET(VDSL2128673)50MB	170,00	189,50	202,00	202,00	201,75	203,00	202,75	202,75	202,75	202,75	203,00	202,75	2.182,25
2	7019632568	ŞEHZADELERSİ İNTERNET	117,00	136,75	148,75	149,00	140,00	104,75	105,00	104,75	104,75	104,75	104,75	104,75	1.320,25
3	7017723375	FİBER İNTERNET(Bilgi İşlem)	2.260,7	2.261,0	2.260,7	2.260,7	2.260,7	2.260,7	2.260,75	2.261,0	2.260,7	3.461,0	3.826,5	2.900,2	30.535,00

			5	0	5	5	5	5		0	5	0	0	5	
4	7013244736	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY (TTNET)	183,00	187,75	188,00	188,00	257,50	105,00	104,75	104,75	104,75	105,00	104,75	104,75	1.633,00
5	7023052563	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY (TTNET)	183,00	187,75	188,00	188,00	257,50	105,00	104,75	104,75	104,75	105,00	104,75	105,00	1.633,25
6	7029455295	İL.ÖZEL.İDARE.BOĞAZKÖY (TTNET)	183,00	187,75	188,00	188,00	257,50	105,00	104,75	104,75	104,75	105,00	104,75	1.865,50	3.393,75
7	2019100000241	VALİLİK LOJMAN												707,75	707,75
			3.096,75	3.150,50	3.175,50	3.175,75	3.375,00	2.463,75	2.882,75	2.882,75	2.679,75	4.083,50	4.448,50	5.990,75	41.405,25

Tablo 49 Ödenen telefon faturaları icmalı

Cep Telefon Faturası Ödemeleri

S.No:	Numaralar	Nereye Ait	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	G.TOPLAM
1	505.530.46.45	VALİLİK MAKAMI	25,00	24,75	25,50	25,25	25,25	50,75	25,75	25,50	26,25	30,25	30,25	30,25	344,75
2	505.530.46.46	VALİK MAKAMI	1,75	2,50	2,25	2,25			7,00		7,25	2,25	2,5	2,25	30,00
3	505.630.46.47	VALİLİK MAKAMI	24,75	25,50	25,25	25,50	25,75	25,25	25,25	131,25	27,75	30,50	30,5	30,25	427,50
4	505.530.47.47	VALİLİK BASIN HAMDİ YANIK	99,25	99,25	99,00	97,25	69,00	67,50	71,50	345,50	69,75	70,00	74,00	75,50	1.237,50
5	505.466.90.05	VALİLİK MAKAMI VALİ BEY	70,25	76,25	78,25	91,75	88,25	90,25	91,50	447,75	88,00	89,50	35,50	85,00	1.332,25
6	532.138.14.77	İL ÖZEL İDARE MÜD.GENEL SEK	88,50	74,00	74,00	74,00	74,25	74,00	76,50	730,00	16,40	0,00	46,30	96,60	1.424,55
7	531.811.42.28	Data hattı Su ve kanal Hiz .Müd	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	30,50	67,30	67,90	537,60
8	531.811.42.23	Data hattı Su ve kanal Hiz Müd	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	30,50	67,30	67,90	537,60
9	531.811.74.60	Data hattı Su ve kanal Hiz Müd	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	30,50	67,30	67,90	537,60
10	531.467.79.72	Data hattı Çevre koruma .Müd	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	41,40	41,30	41,30	41,30	30,50	67,30	67,90	537,60
11	532.446.90.05	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	73,30	72,80	73,30	73,20	73,30	73,20	73,30	73,30	73,20	73,30	73,30	73,80	879,30
12	532.272.46.27	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	271,00	277,20	288,70	411,80	287,80	309,20	300,80	305,70	287,70	306,20	306,20	316,70	3.669,00
13	534.982.69.56	İL ÖZEL İDARE MÜD. VALİ	74,20	74,10	76,20	76,20	76,20	76,20	65,30	114,30	114,30	114,30	114,40	114,80	1.090,50
14	536.898.04.16	PLAN PROJE YATIRIM DATA HATTI	82,50	82,50	82,60	82,50	82,50	80,60	76,20	76,30	76,20	76,20	76,20	76,80	951,10
15	536.898.04.18	PLAN PROJE YATIRIM DATA HATTI	98,50	98,50	98,50	98,60	98,50	96,60	92,20	92,30	92,20	92,20	92,20	92,70	1.143,00
16	533.077.99.64	PLAN PROJE YATIRIM DATA HATTI	73,50	73,70	273,80	253,80	273,80	285,20	27,30	13,40	22,00	67,50	67,50	68,00	1.499,50
17	535.470.62.13	PLAN PROJE YATIRIM DATA HATTI						46,00	289,10	289,00	289,10	289,10	289,00	289,60	1.780,90
18	535.349.36.03	Yol ve Ulaşım Hiz.			12,20	25,00	25,10	25,00	25,10	25,10	25,00	25,10	25,00	25,60	238,20
19	535.349.36.01	Data hattı Yol ve Ulaşım Hiz. Şube Müd			12,20	29,50	25,00	25,10	688,10	25,10	25,00	25,10	28,00	25,60	908,70
20	553.038.91.59	VALİLİK MAKAMI.AHMET KARA	64,25	61,25	67,50	61,25	101,25	228,25	204,50	328,00	225,00	213,00	150,75	203,00	1.908,00
21	535.470.61.97	Ruzgar Enerjisi Dumanlı Res Gümüşhacıköy						248,70	289,00	289,10	289,00	289,10	289,10	289,60	1.983,60

22	534.622.78.84	İL ÖZEL İDARESİ (Paket Cell)									209,10	209,00	209,10	209,60	836,80
23	530.847.12.28	DATA HATTI (Genel Sekreter)									24,70	73,60	73,60	74,10	246,00
		Toplam	1.211,95	1.207,90	1.454,45	1.593,05	1.491,15	1.967,40	2.593,60	3.476,80	2.153,10	2.198,20	2.282,60	2.451,35	24.081,55

Tablo 50 Ödenen cep telefonu faturaları icmali

Doğalgaz Faturası Ödemeleri

Sıra No	Abone No:		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	G.Toplam
1	1145776	VALİ KONAĞI	2.773,73	2.006,54	1.679,67	1.467,88	1.086,29	247,25	235,58	215,27	289,65	539,40	1.599,58	2.661,30	14.802,14
2	1145777	VALİ KONAĞI EVİ MUTFAK	25,22	15,39		23,73	19,29	14,83		20,06		43,15	31,39		193,06
3	980141	KÜLTÜR SANAT EVİ MECLİS	1.692,77										99,58	253,67	2.046,02
4	1003757	KÜLTÜR SANAT EVİ MUTFAK													0,00
5	980140	ŞEHZADELER MÜZESİ	1.318,00	1.186,16	1.009,84	912,47	640,23							1.470,54	6.537,24
6	1949755	YENİ BİNA YEMEKHANE	631,19	607,98	564,48	563,14	500,80	28,03	574,76	540,45	603,87	876,52	829,38	752,75	7.073,35
7	1949753	YENİ BİNASI KAZAN	19.928,08	15.353,38	12.387,90	11.929,09	4.051,35						5.767,29	19.266,40	88.683,49
8	1016353	HACI İLYAS MAHALLESİ LOJMAN	2.454,42	1.929,40	1.563,05	1.360,74	492,76						1.266,51	2.378,81	11.445,69
9	269164	AMASYA VALİLİĞİ				91,25	74,82								
	TOPLAM		28.823,41	21.098,85	17.204,94	16.348,30	6.865,54	290,11	810,34	775,78	893,52	1.459,07	9.593,73	26.783,47	130.780,99

Tablo 51 Ödenen doğalgaz faturaları icmali

Su Faturası Ödemeleri

S. N	ABON E NO	NEREYE AİT	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	GENEL TOPLAM
1	261	Vali Konağı	83,62	68,84	55,60	206,12		70,33		131,45	82,08	154,32	33,54	60,02	945,92
2	14284	Vali Konağı Garaj	2,66	2,66	2,66	5,32		878,14		120,03	15,90	2,66	2,66	2,66	1.035,35
3	1551	Yörgüçpaşa konağı	2,66	397,90	20,31	62,68									483,55
4	50636	Hizmet Binası	4.694,75	5.896,63	2.047,51	11.841,39		5.517,06		4.004,15	2.774,57	1.555,69	2.646,27	3.100,68	44.078,70
5	31443	Şehzadeler Müzesi	43,74	48,11	53,46	133,65		128,30		160,38	80,19	74,84	58,81	58,81	840,29
6	18468	Amasya Valiliği Kadim	18,85	15,90	15,90	40,62		11,22			27,63	2,66	2,66	2,66	138,10
7	672	Amasya Valiliği Kadim	35,04	77,66	64,43	73,25		55,60		42,76	16,03				364,77
8	36378	Kültür Sanat Evi					500,00								500,00
11	417	SOFULAR MİSAFİRHANE	2,66	2,66	2,66										7,98
		Bağlı birimlerin geçmiş yıllar borçları										13.328,80			
		TOPLAM													
		GENEL TOPLAM	4.883,98	6.510,36	2.262,53	12.363,03	500,00	6.660,65	0,00	4.458,77	2.996,40	15.118,97	2.743,94	3.224,83	61.723,46

Tablo 52 Ödenen su faturaları icmali

3. Yapılan İhaleler:

SIRA NO	İŞİN ADI	İhale Tarihi	İKN	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi	Süre	ALIM TİPİ	Kurum	Firma Adı	Açıklama-Bütçe
1	EMNİYET KEMERİ SİMÜLASYON ARACI ALIM	09.04.2019	2019/163457-21 f	₺131.000,00	₺89.900,00	23.05.2019	60 gün	MAL ALIM	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	DÇM GIDA MÜH.ELEK.SAN.T İC.	Destek Hiz.Müdürlüğünce Ödenmiştir.
2	İŞ YERİ HEKİMİ PERSONEL HİZMET ALIM VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI HİZMET ALIM İŞİ	14.01.2019	2019/2758- 21 f	₺57.500,00	₺29.640,00	22.02.2019	12 ay	HİZMET ALIM	AMASYA İL ÖZEL İDARESİ	İMGE RİSK ANALİZ OSGB SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	Destek Hiz.Müdürlüğünce Ödenmiştir.

Tablo 53 Yapılan İhaleler

4. Yapılan Doğrudan Teminler:

İDAREMİZ DOĞRUDAN TEMİN İHALE ÖDEMELERİ (01.01.2019-31.12.2019)		
CİNSİ :	MİKTARI :	TUTAR:
MAL ALIM	108 ADET	1.048.240,61 TL
HİZMET ALIM	153 ADET	1.320.368,80 TL
TOPLAM:	261 ADET	2.368.609,41 TL
DİĞER KURUMLAR DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİ (01.01.2019-31.12.2019)		
CİNSİ :	MİKTARI:	TUTAR:
MAL VE HİZMET ALIM		
M.E.M	44 ADET	632.228,17 TL
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	4 ADET	134.158,45 TL
112 ACİL ÇAĞRI MERK.	92 ADET	425.137,46 TL
OLUZHÖYÜK-HARŞENA KAZILARI	10 ADET	23.083,92 TL
İL JANDARMA KOMUTANLIĞI	5 ADET	68.097,21 TL
SULUOVA İLÇE EMNİYET MÜD.	11 ADET	378.739,66 TL
İL HALK KÜTÜPHANESİ	2 ADET	49.652,32 TL
TOPLAM:	168 ADET	1.711.097,19 TL
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (01.01.2019-31.12.2019)		
CİNSİ:	MİKTARI	TUTAR
MAL VE HİZMET ALIM	181 ADET	411.275,87 TL
TOPLAM:		411.275,87 TL

Tablo 54 Yapılan Doğrudan Teminler

Destek hizmetleri müdürlüğünce 2019 yılı içerisinde doğrudan temin yöntemi ile İl Özel İdaresine 108 adet mal alımında; 1.048.240,61 TL, 153 adet hizmet alımında 1.320.368,80 TL olmak üzere toplamda 261 adet alım karşılığında 2.368.609,41 TL olarak gerçekleştirilmiştir.

Diğer kurumlara doğrudan temin yöntemiyle;

Milli Eğitim Müdürlüğü : 44

Emniyet Müdürlüğü : 4

112 Acil Çağrı Merkezi : 92

Oluz Höyük Kazıları : 10

Suluova İlçe Emniyet : 11

İl Halk Kütüphanesi : 2

İl Jandarma Komutanlığı : 5

Toplam : 168

Harcama : 1.711.097,19 TL

Ayrıca Valilik Özel Kalem Müdürlüğü adına 181 adet mal ve hizmet alımında 411.275,87 TL harcama yapılmıştır.

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlı Maden Ruhsatları

Düzenleyen Kurum	Maden Grubu	Maden Cinsi	Aktif Ruhsatlar	Pasif Ruhsatlar	TOPLAM	İdare Payı
ÖZEL İDARE	I(A)	Kum ve Çakıl	-	-	-	-
MADEN İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	I(B)	Tuğla-Kiremit Kili	2 (Mevsimlik)	-	2	-
	II(A)	Kalker	9	4	13	161.560,12 TL
	II(B)	Mermer	6	7	13	359.179,67 TL
	IV(A)	Feldspat	0	2	2	9.411,00 TL
		Silis Kumu				
	IV(B)	Kömür	4	4	8	302.646,45 TL
	IV(C)	Kurşun-Çinko	-	2	2	-
		Bakır				
	TOPLAM		21	19	40	832.797,24 TL

Tablo 55 İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlı Maden Ruhsatları

2. MİGEM tarafından düzenlenen hammadde üretim izinleri

İZİN SAHİBİ	MADEN GRUBU	MADEN CİNSİ	İZİN SAYISI	TOPLAM
ÖZEL İDARE	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	3	5
	I (B) GRUBU	KİL	1	
	II (A) GRUBU	KALKER	1	
DSİ 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	17	57
	I (B) GRUBU	KİL	15	
	II (A) GRUBU	KALKER	25	
KARAYOLLARI 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	1	6
	II (A) GRUBU	KALKER	5	
MERZİFON BELEDİYESİ	II (A) GRUBU	KALKER	1	1
SULUOVA BELEDİYESİ	I (B) GRUBU	MARN	1	1
ZİYARET BELEDİYESİ	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	1	1
TOPLAM	I (A) GRUBU	KUM-ÇAKIL	22	70
	I (B) GRUBU	KİL-MARN	17	
	II (A) GRUBU	KALKER	31	

Tablo 56 MİGEM tarafından düzenlenen hammadde üretim izinleri

3. İdarelerimizce Düzenlenen Jeotermal Ruhsatlar

Ruhsat Türü	Önceki Yıllardan	2019	Toplam
Jeotermal Arama Ruhsatı	4	3	7
Jeotermal İşletme Ruhsatı	4	-	4
Toplam	8	3	11

Tablo 57 İdarelerimizce Düzenlenen Jeotermal Ruhsatlar

4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

Ruhsat Türü	2005 Öncesi	2005-2017	Kapanan Belediyelerden	İlçe Özel İdarelerden	2019	Toplam
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	56	52	42	40	12	208
Gayrisihhi Müessese 1.Sınıf	-	19	-	-	3	22
Gayrisihhi Müessese 2.Sınıf	1	129	18	-	9	157
Gayrisihhi Müessese 3.Sınıf	-	51	25	19	10	109
Sihhi Müessese	3	167	108	80	20	378
TOPLAM	60	418	193	139	54	874

Tablo 58 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

5. Denetimler

- 2019 yılı içerisinde 104 denetim gerçekleştirilmiş olup 3 adet içkili eğlence yeri geçici olarak kapatılmış, 3 adet ruhsatsız işyeri mühürlenmiştir.
- Jandarma ekiplerince yapılan tespitlerle umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine 8 adet İdari Para Cezası uygulanmıştır.
- Maden sahaları ile ilgili yapılan denetimler sonucunda tespit edilen eksikler rapor ve tutanak halinde Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğüne bildirilmektedir.

6. Ruhsat İşlerine Dair Tahakkuk Eden Gelirler

Ceza Türü	Miktarı
Hafriyat halindeki madenlerin satışı	20.241,60 TL
GSM Ruhsat Bedelleri (Maden)	32.695,00 TL
Maden Özel İdare Payları	832.797,24 TL
Jeotermal İdare Payları	131.873,80 TL
İdari Para Cezaları	19.222,00 TL
Jeotermal Su Kullanım Bedeli	5.571,36 TL
Hidroelektrik Santral Harçları	819.289,02 TL
TOPLAM	1.861.690,02 TL

Tablo 59 Ruhsat İşlerine Dair Tahakkuk Eden Gelirler

7. 2019 Yılı Giderleri

AÇIKLAMA	BÜTÇEDE VERİLEN	HARCANAN
HİZMET ALIMLARI	23.000,00 TL	18.888,00 TL
JEOTERMAL KAYNAKLARLA İLGİLİ PROJE GİDERLERİ	130.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	153.000,00 TL	18.888,00 TL

Tablo 60 2019 Yılı Giderleri

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Müdürlüğümüz 2019 yılı bütçesi 935.000,00 TL olup ek ödenek alınarak ekte detaylı olarak listelenmiş 1.189.920,55 TL lik ödeme yapılmıştır.
- ❖ İdareimiz taşınmazlarından ecrimisil alınan 15 köy bulunmakta olup toplam 312 işgalci vardır. Taşınmazlarımız için mahallinde yapılan incelemeler ile işgalci ve işgal miktarını belirleme çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir. İşgal edilen yerler için işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirilmektedir. Taşınmaz tespit tutanakları ile işlemler kayıt altına alınmaktadır.
- ❖ İdareimiz bünyesindeki lojmanlarda 27/12/2018 tarih ve 30638 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 389 Sıra Nolu Tebliği gereğince 15/01/2019 tarihinden geçerli olmak üzere Kamu konutları kira bedelleri güncellenmiş olup, lojmanlarla ilgili diğer iş ve işlemler kayıt altına alınmıştır. İdareimize ait

Merkez İlçede; Sofular mahallesinde Vali konağı olmak üzere, Hacı İlyas mahallesi, İhsaniye mahallesi, Hızır Paşa mahallelerinde, Suluova da Eski Çeltekte, diğer ilçelerde ise Kaymakamlık lojmanlarımız bulunmaktadır.

- ❖ İdaremize ait taşınmazlardan kiralık yerlerin tahsilat işleri aylık olarak takibi yapılmakta ve sistemden gelir modülüne işlenmekte olup kira bedellerini süresi içerisinde yatırmayan kiracıların tespiti halinde gecikme faiziyle birlikte Hukuk Birimimizle irtibatlı olarak borç tahakkuk ettirilmektedir. Süresi sonunda kira sözleşmelerinin 5. Maddesine istinaden İl Encümeni tarafından yeni kira bedeli belirlenmekte olup diğer kira iş ve işlemleri düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İlimiz merkez ve ilçelerdeki köy muhtarlıklarınca kullanılan ve Müdürlüğümüz tarafından cildi satılan salma makbuzlarının 2019 yılı satış bedeli İl Genel Meclisinin 06.02.2019 tarih ve 22 sayılı kararı ile 50,00 TL olarak belirlenmiştir. Belirlenen fiyat üzerinden 2019 yılı içerisinde toplam 8.850,00 TL karşılığında 177 cilt salma makbuzu tutanakla verilmiştir.
- ❖ İdareimiz tarafından kiralanın yerler:
 - Mülkiyeti Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olan ve İdareimizce restore edilip işletilmesi amacı ile 01/02/2008 tarihinde 28 yıllığına kiralanın, İlimiz Merkez İlçe Dere Mahallesinde bulunan Taşhan'ın zemin-iç ve 1. Katın tamamı bir bütün şekilde kiralanmıştır.
 - Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesinde bulunan "İmaret Müzesi" 052040063004 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.
 - Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Bölge Müdürlüğüne ait İlimiz Merkez İlçe Hacı İlyas Mahallesinde bulunan "Maketim Amasya Müzesi" 052040063002 Dosya no.lu taşınmaz kiralanmıştır.

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

- ❖ İdaremize ait olan taşınmazların devir, takas, trampa, tahsis, satış, irtifak hakkı sağlanması ile tevhit, ifraz, yola terk, kat irtifakı, kat mülkiyeti vb. iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.
- ❖ Mülkiyeti İdaremize ait Amasya İli Merkez İlçesi Ziyaret Köyü sınırları içerisinde yer alan, 301 ada 5 parselde kain "Turizm Tesis ve Otel Alanı" vasıflı 76.358,49 m2 alana sahip taşınmaz turizm yatırımı yapılması (5 Yıldızlı Otel) amacı ile Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğe istinaden yatırımcıya tahsis edilecek taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi ve kullanma izni verilmek üzere yap, işlet, devret modeli ile ihale edilmiş olup, sözleşmesi ön izin sürecindedir.
- ❖ İdareimiz mülkiyeti altında bulunan Şehirüstü Mahallesi Çakallar mevkii 247 Ada 1 – 4 – 5 ve 6 parsel numaralı taşınmazlar için 2886 Sayılı Kanunun ilgili maddelerince kiralama ihalesi çalışmaları devam etmektedir.
- ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya Kurumumuza ait taşınmaz üzerindeki (Okulların ve resmi kurumların) tahsislerinin sağlanması çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir.
- ❖ İl sınırları içerisindeki şehitliklerimiz ile ilgili işlemlerde yer tahsisi yapılmakta, şehitliklerimizin bakımı ve temizliği haftanın belirli günlerinde özenle devam etmektedir.

2019 Yılı - Bütçe Gideri Ayrıntılı Liste

İLAN GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (03.5.4.01)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1-Basın İlan Kurumu Tokat Şube Müdürlüğü	29.01.2019	4.956,00 TL
2-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	04.02.2019	1.250,00 TL
3- Karadayı Ort. Murat - Ümit	04.02.2019	2.106,30 TL
4- İsmet Olgun	22.05.2019	495,00 TL
5-Hilal Güley	28.06.2019	6.150,75 TL
6- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	01.07.2019	1.500,00 TL
7- Basın İlan Kurumu Tokat Şube Müdürlüğü	01.07.2019	6.637,50 TL
8- Serkay Olgun	09.08.2019	2.867,40 TL
9-Serkay Olgun	16.08.2019	2.867,40 TL
10- Basın İlan Kurumu Genel Müdürlüğü	26.08.2019	7.009,20 TL
11- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	26.08.2019	1.500,00 TL
12- İsmet Olgun	24.10.2019	4.248,00 TL
13- İsmet Olgun	25.10.2019	4.248,00 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		45.835,55 TL
DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (03.5.5.90)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	21.01.2019	4.000,00 TL
2- T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	21.01.2019	1.465,00 TL
3- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	05.02.2019	4.000,00 TL
4- T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	05.02.2019	1.465,00 TL
5- Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	07.03.2019	4.000,00 TL
6- T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	07.03.2019	1.465,00 TL
7- Neriman Çopuroğlu	20.03.2019	5.060,00 TL
8- Neriman Çopuroğlu	05.04.2019	5.060,00 TL
9 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	05.04.2019	4.000,00 TL
10 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	05.04.2019	1.465,00 TL
11 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	07.05.2019	4.000,00 TL
12 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	07.05.2019	1.465,00 TL
13 - Neriman Çopuroğlu	07.05.2019	5.060,00 TL
14 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	10.06.2019	1.465,00 TL
15 - Neriman Çopuroğlu	10.06.2019	5.060,00 TL
16 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	10.06.2019	4.000,00 TL
17 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	02.07.2019	1.465,00 TL
18 - Neriman Çopuroğlu	02.07.2019	5.060,00 TL

19 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	02.07.2019	4.000,00 TL
20 – Akın Hatipoğlu	05.07.2019	4.000,00 TL
21 - Akın Hatipoğlu	19.07.2019	4.000,00 TL
22 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	05.08.2019	4.000,00 TL
23 - Neriman Çopuroğlu	05.08.2019	5.060,00 TL
24 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	05.08.2019	1.465,00 TL
25 - Akın Hatipoğlu	19.08.2019	4.000,00 TL
26 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	03.09.2019	4.000,00 TL
27 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	03.09.2019	1.465,00 TL
28 - Akın Hatipoğlu	20.09.2019	4.000,00 TL
29 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	04.10.2019	4.000,00 TL
30 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	04.10.2019	1.465,00 TL
31 - Akın Hatipoğlu	17.10.2019	4.000,00 TL
32 - Neriman Çopuroğlu	04.11.2019	9.366,00 TL
33 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	04.11.2019	4.000,00 TL
34 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	04.11.2019	1.465,00 TL
35 - Akın Hatipoğlu	15.11.2019	4.000,00 TL
36 - T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü – İmaret Kültür Evi, Maketim Amasya Müzesi Kiraları	03.12.2019	1.465,00 TL
37 - Rahtuvan Mehmet Paşa Vakfı – TAŞHAN Kirası	03.12.2019	4.000,00 TL
38 - Akın Hatipoğlu	13.12.2019	4.000,00 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		133.306,00 TL
DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (03.8.9.01)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Ezinepazar Köyü Düğün Salonu ve Dükkan İnşaatı İşçilik Sigorta Prim Cezası	29.07.2019	79.315,12 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		79.315,12 TL
DİĞER BİNA VE ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ [Ekonomik Kod: (06.4.2.90)]		
İLGİLİ ADI	TARİH	ÖDENEN
1- Amasya İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	15.03.2019	265.160,81 TL
2- Amasya İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	28.06.2019	196.631,98 TL
3- Erdem Celalettin Türem – Kamulaştırma Giderleri	02.09.2019	24.400,00 TL
4 – Vakıflar Bankası Amasya Şubesi – Kamulaştırma Giderleri	08.10.2019	397.110,00 TL
5 -Amasya İcra Müdürlüğü – Kamulaştırma Giderleri	08.10.2019	20.956,09 TL
6 - Vakıflar Bankası Amasya Şubesi – Kamulaştırma Giderleri	11.10.2019	26.580,00 TL
7 - Vakıflar Bankası Amasya Şubesi – Kamulaştırma Giderleri	10.12.2019	625,00 TL
TOPLAM ÖDENEN BEDEL :		931.463,88TL
TOPLAM BÜTÇE :		935.000,00 TL
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI :		1.189.920,55 TL

Tablo 61 2019 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bütçe Giderleri

2019 Yılı Gelirleri

2019 YILI TAŞINMAZ KİRA ÖZETİ	
Tüm Taşınmaz Kira Geliri	1.953.715,42 TL
Tüm Taşınmaz Kira Gecikme Zammı Geliri	54.348,71 TL
Ödenmemiş Kira Borçları	112.885,74 TL
2019 YILI LOJMAN KİRA ÖZETİ	
Lojman Kira Gelirleri	96.676,55 TL

Tablo 62 2019 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Gelirleri

İŞLETME VE İŞTİRAKLER (ESKİ ÇELTEK KÖMÜR MADENİ) MÜDÜRLÜĞÜ



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

•

1. Üretim

2019 yılı Tüvenan Üretim miktarı (ton): 212.244,12

2. Satış

SATIŞ TABLOSU (TON)	
ÜRÜN	MİKTAR
ELENMİŞ TOZ	93.416,08
YIKANMIŞ TOZ KÖMÜR	6.206,92
1. SINIF PARÇA TORBA KÖMÜR	5.012,42
1.SINIF PARÇA KÖMÜR	34,44
YIKANMIŞ PAÇAL KÖMÜR	10.703,22
TİP 1 KÖMÜR	2.875,40
ELENMİŞ FINDIK KÖMÜR	10.165,75
YIKANMIŞ FINDIK KÖMÜR	575,62
YIKANMIŞ FINDIK TORBALI	3.211,40
ŞLAM KÖMÜR	93.416,08
TARLA KİRAZI	0
HURDA ODUN	101,22
GENEL TOPLAM	132.302,47

Tablo 63 Kömür satış tablosu

3. Harcama Durumu

HESAP ADI	GELİRLER(TL)
Yurt İçi Satışlar	34.140.524,45
Diğer Gelirler	384.414,32
Faiz Gelirleri	364.067,59
Diğer Olağan Gelirler	132,35
Diğer Olağan Dışı Gelirler Ve Karlar	0,34
GELİRLER TOPLAMI	34.889.139,05
HESAP ADI	GİDERLER(TL)
Satılan Mamüller Maliyeti	22.417.850,45
Satış İskontoları	3.508.650,23
Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	811.500,00
Genel Yönetim Giderleri	2.815.000,00
Diğer Olağan Dışı Giderler ve Zararlar	337,89
Önceki Dönem Giderler Ve Zararlar	18.397,32
Diğer Olağan Giderler ve Zararlar	0,56
GİDERLER TOPLAMI	29.571.736,45
FAALİYET KARI/ZARARI (TL):	901.042,45

Tablo 64 Kömür harcama tablosu

4. 2013 - 2019 Yılları Arası Üretim-Satış-Gelir-Gider

YILLAR	TÜVENAN ÜRETİM (TON)	SATIŞ (TON)	GELİR (TL)	GİDER (TL)
2013	241.017,48	134.149,94	16.466.512,33	13.702.303,45
2014	304.159,96	139.626,12	19.827.500,64	16.167.965,34
2015	319.293,74	129.526,00	17.421.149,45	16.127.213,83
2016	351.624,82	127.768,15	16.956.853,99	17.502.021,73
2017	282.597,64	169.753,44	22.143.316,10	19.381.005,01
2019	212.244,12	132.201,25	34.889.139,05	29.571.736,45

Tablo 65 Kömür 2013 - 2019 yılları arası üretim-satış-gelir-gider tablosu

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. Köy Yerleşik Alan Sınır Tespitleri

İLÇESİ	TOPLAM KÖY SAYISI	YERLEŞİK ALAN SINIR TESPİTİ YAPILAN KÖYLER	İMAR PLANI OLAN KÖYLER
MERKEZ	100	95	6
GÖYNÜCEK	38	36	2
GÜMÜŞHACIKÖY	44	44	0
HAMAMÖZÜ	17	17	0
MERZİFON	70	69	1
SULUOVA	40	37	3
TAŞOVA	63	44	21
TOPLAM	372	342	33

Tablo 66 Köy Yerleşik Alan Sınır tespitleri

2. Köyü İnşaat İzinleri Dağılımı

İlçe Adı	Adet
Merkez	26
Suluova	4
Merzifon	8
G.hacıköy	8
Hamamözü	4
Göynücek	11
Taşova	19
Toplam	80

Tablo 67 Köyü İnşaat İzinleri Dağılımı

3. Verilen İnşaat Ruhsatları

İlçe Adı	Adet
MERKEZ	18
MERZİFON	7
SULUOVA	10
GÜMÜŞHACIKÖY	-
HAMAMÖZÜ	1
GÖYNÜCEK	1
TAŞOVA	39
Toplam	79

Tablo 68 Verilen İnşaat Ruhsatları

2019 YILINDA VERİLEN İMAR ÇAPLARI

İlçe Adı	Adet
MERKEZ	31
MERZİFON	6
SULUOVA	8
GÜMÜŞHACIKÖY	-
HAMAMÖZÜ	1
GÖYNÜCEK	4
TAŞOVA	53
Toplam	103

2019 YILINDA VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ

İlçe Adı	Adet
MERKEZ	14
MERZİFON	4
SULUOVA	10
GÜMÜŞHACIKÖY	-
HAMAMÖZÜ	-
GÖYNÜCEK	-
TAŞOVA	20
Toplam	48

2019 YILI İÇERİSİNDE MÜHÜRLENEN YAPI DAĞILIMI

İlçe adı	Adet
MERKEZ	12
MERZİFON	2
SULUOVA	7
GÜMÜŞHACIKÖY	-
HAMAMÖZÜ	-
GÖYNÜCEK	4
TAŞOVA	13
Toplam	38

İFRAZ, TEVHİT VE YOLA TERK İŞLEMLERİ

İlçe adı	Adet
MERKEZ	42
MERZİFON	14
SULUOVA	6
GÜMÜŞHACIKÖY	9
HAMAMÖZÜ	6
GÖYNÜCEK	3
TAŞOVA	20
Toplam	100

VERİLEN KAPI NUMARALARI

İlçe adı	Adet
MERKEZ	115
MERZİFON	34
SULUOVA	27
GÜMÜŞHACIKÖY	6
HAMAMÖZÜ	-
GÖYNÜCEK	19
TAŞOVA	50
Toplam	251

İMAR PLANI İŞLEMLERİ

İlçe adı	Adet
MERKEZ	4
MERZİFON	2
SULUOVA	-
GÜMÜŞHACIKÖY	-
HAMAMÖZÜ	-
GÖYNÜCEK	-
TAŞOVA	2
Toplam	8

ONAYLANAN HALİHAZIR HARİTALAR

İlçe	Uygulama
Merkez	1
Taşova	1
G.Hacıköy	-
Suluova	1
Merzifon	-

YAPI KAYIT BELGESİ ALAN YAPI DAĞILIMI

İlçe adı	Adet
MERKEZ	489
MERZİFON	208
SULUOVA	118
GÜMÜŞHACIKÖY	27
HAMAMÖZÜ	18
GÖYNÜCEK	101
TAŞOVA	219
Toplam	1.180

1. KUDEP (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu)

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

2009-2019 YILLARI İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ KUDEB'İN YÜRÜTTÜĞÜ İŞLER

İLÇE ADI	İzinsiz Uygulama	Verilen basit onarım izinleri	Basit Onarım Uygunl.	Mail-i inhidam	Tescilli Yapıların Çevresinde Yeni Yapılanma	Yıkım Talepl.	Kurum Görüşleri	Basit Onarım Talepleri	Basit Onar. Red	Esaslı Onarım Kapsamına giren	Basit onarım Başlama Bitirme
Merkez		1	2		1	2	90	2	1		
Suluova						1	26			1	
Merzifon	5	27	1	2			61	10	2	1	27
G.hacıköy	3	8		1		1	22	3		1	1
Hamamözü	1						7	1			
Göynücek						1	29				
Taşova						1	47				
TOPLAM	9	36	3	3	1	6	284	16	3	3	28

Tablo 69 KUDEP çalışmaları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müzeler

a. Şehzadeler Müzesi



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

Şehzadeler Müzesinde, 1 Arkeolog ve 3 Şirket Personeli olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır. Müzemiz haftanın her günü 08.00 - 17.00 saatleri arasında açıktır.

İl Genel Meclisinin 05.11.2018 tarih ve 144 sayılı kararı ile müzemize ziyaretçi giriş ücretleri (indirimli ücret 2,50 TL, tam ücret ise 5,00 TL) olarak belirlenmiştir. İndirimli ücretler öğretmen ve öğrenciler için geçerliken, daha önce indirimli olarak alınan ücret bedelinin engelliler, gaziler, birinci derece şehit yakınları ve 65 yaş üstü vatandaşlardan 07.01.2014 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclisi kararı ile hiç talep edilmemesi uygun görülmüştür.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)	Gelir (TL)
Ocak	1047	2.500,00 TL
Şubat	1245	2.182,50 TL
Mart	1586	3.440,00 TL
Nisan	5454	7.665,00 TL
Mayıs	2920	5.092,50 TL
Haziran	14030	13.440,00 TL
Temmuz	12277	30.567,50 TL
Ağustos	12361	28.002,50 TL
Eylül	3737	9.627,50 TL
Ekim	4279	3.290,00 TL
Kasım	3473	5.960,00 TL
Aralık	3210	2.222,50 TL
TOPLAM	65619	113.990,00 TL

Tablo 70 Şehzadeler Müzesi 2019 Yılı Verileri

b. Minyatür Amasya Müzesi



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

Minyatür Amasya Müzesi, 14.05.2010 tarihinde hizmete açılmıştır.

Minyatür Amasya Müzesinde 2 işçi ve 2 şirket personeli olmak üzere 4 personelimiz görev yapmaktadır. Müzemiz haftanın her günü 08.00 - 17.00 saatleri arasında açıktır.

İl Genel Meclisinin 05.11.2018 tarih ve 144 sayılı kararı ile müzemize ziyaretçi giriş ücretleri (indirimli ücret 2,50 TL, tam ücret ise 5,00 TL) olarak belirlenmiştir. İndirimli ücretler öğretmen ve öğrenciler için geçerliken, daha önce indirimli olarak alınan ücret bedelinin engeliler, gaziler, birinci derece şehit yakınları ve 65 yaş üstü vatandaşlardan 07.01.2014 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclisi kararı ile hiç talep edilmemesi uygun görülmüştür.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)	Gelir (TL)
Ocak	1231	2.800,00 TL
Şubat	1156	2.412,50 TL
Mart	2520	6.280,00 TL
Nisan	6450	12.987,50 TL
Mayıs	4349	8.535,00 TL
Haziran	12204	20.887,50 TL
Temmuz	13027	41.572,50 TL
Ağustos	10959	35.985,00 TL
Eylül	4175	13.670,00 TL
Ekim	3324	6.020,00 TL
Kasım	4721	8.620,00 TL
Aralık	6169	2.645,00 TL
TOPLAM	70285	162.415,00 TL

Tablo 71 Minyatür Amasya Müzesi 2019 Yılı Verileri

c. İmarek Kùltür Merkezi



II. Bayezid Kùllyesi içerisinde tarihi aevinin teşhir tanzim mùzesidir. Ayrıca Uygarlık haritalarının bulunduğu bir odası da vardır.

İmarek Kùltür Merkezinde 1 personelimiz görevlidir. Mùzemiz haftanın her günü 09.00 - 19.00 saatleri arasında açıktır.

04.01.2016 tarih ve 4 sayılı İl Genel Meclis kararı ile İmarek Mùzesine gelen ziyaretçilerden ücret alınmamaktadır.

Aylar	Ziyaretçi Sayısı (Kişi)
Ocak	1300
şubat	1350
Mart	3485
Nisan	9230
Mayıs	5320
Haziran	16451
Temmuz	15420
Ağustos	13918
Eylùl	8855
Ekim	8078
Kasım	6636
Aralık	6423
TOPLAM	96466

Tablo 72 İmarek Kùltür Merkezi 2019 Yılı Verileri

2. Yùrùtùlen Faaliyetler

Mùdùrlùėùmùz tarafından 01.01.2019 –31.12.2019 tarihlerine ait tamamlanmış ve devam eden işler ile projelere ait bilgiler aşağıda çıkartılmıştır.

- Amasya da gùnlük ve haftalık olarak basımı gerçekleşen yerel gazetelerle Yıllık Gazete Abonelik Sùzleřmesi imzalandı.

- ✚ 31 Ocak 2019 – 03 Şubat 2019 tarihleri arasında İstanbul’da düzenlenecek olan 23. Emitt Fuarı için organizasyon ve Amasya Elması Alım İşi gerçekleştirildi.
- ✚ Masallarda Amasya Projesi açılışında hazırlanan kokteyl bedeli ödendi
- ✚ Ajans Press ile 2019 yılı için Medya Takip Hizmet Alımı Gerçekleştirildi.
- ✚ İdaremize Bağlı olan Kale bayrak direğinin bakım ve onarımı yapıldı.
- ✚ Masallarda Amasya Projesi Kapsamında basılacak olan kitapların dizgi ve animasyonu işi için hizmet alımı gerçekleştirildi.
- ✚ Amasya ilinin tanıtımı için tasarım işinin yapılması.
- ✚ Amasya Valiliği ve Amasya İl Özel İdaresi 2009 yılı ajanda basımının yapılması.
- ✚ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kahvaltı programı düzenlenmesi.
- ✚ 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kapsamında ses sahne kiralama işi ve Türk Bayrağı – Balon alım işi gerçekleştirildi.
- ✚ Amasya Tamiminin 100 yıl etkinlikleri kapsamında Tuluyhan UĞURLU piyano resitali verildi.
- ✚ 12-22 Haziran Festivali kapsamında; Halk dans gösterileri(Uluslararası Halk Dans Grupları), sanatçılar (Kıraç Grubunun Konseri, Zakkum Grubunun Konseri, 19 Mayıs’tan Büyük Zafere Müzikali, Kültür ve Turizm Bakanlığı Güzel Sanatlar Gen. Müd. Türk Dünyası Müzik Topluluğu Dinletisi, Tugay Bandosu Müzik Dinletisi, Türk Halk Müziği Korosu Sanatçıları Konseri)ve gerçekleştirilen canlandırmalar(Tamimin Okunması ve Canlı Heykel Performansı), sportif etkinlikler, geleneksel seyirlik oyunlar, tiyatro gösterileri(Sivas Devlet Tiyatrosu İstiklal Yolu İsimli Tiyatro),kiraz yarışması, konferans(Prof. Dr. Serpil Sürmeli ve Prof. Dr. Önder Duman Konferansları), panel ve sergiler için ses, sahne ışık ve diğer teknik düzenlemeler yapılarak etkinliklerin yapılması sağlandı.



- ✚ Amasya Tamimi ve Protokolünün 100. Yıldönümü etkinlikleri kapsamında Atatürk’ün Amasya’da karşılanmasının temsili canlandırılması için o dönemim kostüm ve araçları temin edilip yol güzergahı boyunca gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ✚ Atatürk Milli Mücadele Amasya Tamimi ve Amasya İli İle ilgili söyleşi, konferans, panel düzenlenerek sunulan bildiriler yayın haline getirildi.
- ✚ Amasya Tamimi ve İlimizle ilgili konuları anlatan kitap, dergi, broşür, afiş, CD ve vb. materyaller bastırılıp halkımıza dağıtım yapıldı.
- ✚ Kutlamalar çerçevesinde kent meydanı ve ilgili güzergahlar 100. Yıl Dönümüne hitaben Türk Bayraklarıyla süslendi.
- ✚ Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler gerçekleştirilecek ve bunun için mekansal düzenlemeler yapıldı.
- ✚ İlçelerin, kamu kurum ve kuruluşların ve sivil toplum kuruluşlarının katılımı ile gerçekleştirilecek kortej ve geçit töreninde kullanılacak bayrak, pankart ve diğer ihtiyaçlar karşılandı.

- ✚ Amasya Tamimi ve Amasya ile ilgili eski fotoğraflar taranacak, web sitesi, tanıtım filmleri, belgesel ve TV programları hazırlanacak ve etkinlikler süresince kamera ve fotoğraf çekimleri yapıldı.
- ✚ Yurt içi ve yurt dışından gelen konuk ve görevlilerin yol konaklama ve ağırlama giderleri karşılandı.
- ✚ 12-22 Haziran Amasya Uluslararası 100. Yıl Atatürk Kültür ve Sanat Festivali kutlamalarında gerek duyulan diğer ihtiyaçlar karşılandı.
- ✚ İdareimizin “10. Sayı Amasya İl Özel İdaresi Dergisi” basımı yapılmıştır.
- ✚ 30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında resepsiyon hizmet alımı ve ses sistemi kiralama işi yapıldı.
- ✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında Büyük Amasya Otelinde resepsiyon hizmeti alındı. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Türk Bayrağı alım yapıldı
- ✚ İzmir İlinde düzenlenen 13. Travel Turkey Fuarı için organizasyon hizmet alımı gerçekleştirildi.
- ✚ 14 - 17 Kasım 2020 tarihleri arasında İstanbul Yenikapı da düzenlenen Amasya Günleri Etkinliğine katılım organizasyon hizmet alım işi yapıldı.
- ✚ Travel Turkey Fuarında yerli ve yabancı ziyaretçilere dağıtılmak üzere güncel hali ile Medeniyetlerin Başkenti Amasya Kitapçığı tasarımı ve basım işi gerçekleştirildi.

3. Diğer Etkinlikler

Spor Faaliyetleri



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

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

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresi Bütçesi İle Yapılan Çalışmalar

2019 YILI İHALE FAALİYETLERİ

5 tane yapım, 17 tane büyük onarım, 9 tane jeolojik etüt, 1 tane hizmet alımı olmak üzere 32 adet işin açık ihale usulü ile ihalesi yapılmıştır.

İl Özel İdaresi ve paydaş kurumlara ait bütçeden 122 adet doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ihale edilmiştir.

Yapılan ihalelerden ve devam eden işlerden 5 tanesinin kontrollüğü Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce, Milli Eğitim Müdürlüğüne ait onarım işleri Milli Eğitim Müdürlüğünce, diğer tüm işlerin kontrollüğü ise kurumumuz teknik personellerince yürütülmektedir.

1.1. Yapılan Yapım İhaleleri

SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	YAKLAŞIK MALİYET	SÖZLEŞME TARİHİ	İHALE BEDELİ KDV HARİÇ	SÜRESİ (GÜN)	YÜKLENİCİ FİRMA	TENZİLAT (%)	Açıklama
1	Amasya Merkez 8 Hekimlik ASM Yapım İşi	22.11.2019	5.040.684,75	30.12.2019	3.466.000,00	500	Reis Müh. İnş. San. Ltd. Şti.	31,25	Sözleşme İmzalandı.
2	Merzifon 6 Hekimlik ASM Yapım İşi	5.12.2019	5.621.942,09		3.862.000,00	500	Çakıroğulları İnş. Ltd. Şti.- Semih SARSILMAZ İş Ort.	31,30	06.01.2020 Tarihinde Sözleşmeye Davet Yazıldı
3	Gümüşhacıköy 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşi	10.12.2019	7.010.442,69	08.01.2020	4.854.000,00	550	Akdağ Yapı İnş. San. Ltd. Şti.- İdris GENÇER İş Ort.	30,70	Sözleşme İmzalandı.
4	Amasya Bölge Trafik Denetleme Ulaşım Tesisi Yapım İşi	12.12.2019	3.162.864,54		2.340.000,00	500	Eray İnş. San. Ltd. Şti.	26,00	06.01.2020 Tarihinde Sözleşmeye Davet Yazıldı
5	Suluova 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşi	19.12.2019	6.975.145,52		1)4.675.000,00 2)4.700.000,00	550	1)Emre TERZİOĞLU 2)Fatih ZENGİN	1)33,0 2)32,7	06.01.2020 Tarihinde Komisyon Kararı açıklandı
6	Sofular Mahallesi 774 Ada 32 ve 33 Parsellerdeki Binaların Restorasyonu İş	8.01.2019	903.967,68		784.441,65	200	Boyut Grup Rest. İnş. San. Ltd. Şti	13,20	İş Tamamlandı
7	Amasya Mevcut Çocuk Trafik Eğitim Parkının Tadilatı ve Yenilenmesi İş	17.12.2019	463.371,94		335.000,00	150	Oğuzhan DEMİREL	27,30	06.01.2020 Tarihinde Komisyon Kararı açıklandı

Tablo 73 Yapım İhaleleri

1.1. Zemin Etütleri

SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	YAKLAŞIK MALİYET	SÖZLEŞME TARİHİ	İHALE BEDELİ KDV HARİÇ	SÜRESİ (GÜN)	YÜKLENİCİ FİRMA	TENZİLAT (%)	Açıklama
1	Amasya Merkez 8 Hekimlik ASM Yapım İşİ	22.11.2019	5.040.684,75	30.12.2019	3.466.000,00	500	Reis Müh. İnş. San. Ltd. Şti.	31,25	Sözleşme İmzalandı.
2	Merzifon 6 Hekimlik ASM Yapım İşİ	5.12.2019	5.621.942,09		3.862.000,00	500	Çakıroğulları İnş. Ltd. Şti.- Semih SARSILMAZ İş Ort.	31,30	06.01.2020 Tarihinde Sözleşmeye Davet Yazıldı
3	Gümüşhacıköy 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşİ	10.12.2019	7.010.442,69	08.01.2020	4.854.000,00	550	Akdağ Yapı İnş. San. Ltd. Şti.- İdris GENÇER İş Ort.	30,70	Sözleşme İmzalandı.
4	Amasya Bölge Trafik Denetleme Ulaşım Tesisi Yapım İşİ	12.12.2019	3.162.864,54		2.340.000,00	500	Eray İnş. San. Ltd. Şti.	26,00	06.01.2020 Tarihinde Sözleşmeye Davet Yazıldı
5	Suluova 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşİ	19.12.2019	6.975.145,52		1)4.675.000,00 2)4.700.000,00	550	1)Emre TERZİOĞLU 2)Fatih ZENGİN	1)33,0 2)32,7	06.01.2020 Tarihinde Komisyon Kararı açıklandı
6	Sofular Mahallesi 774 Ada 32 ve 33 Parsellerdeki Binaların Restorasyonu İşİ	8.01.2019	903.967,68		784.441,65	200	Boyut Grup Rest. İnş. San. Ltd. Şti	13,20	İş Tamamlandı
7	Amasya Mevcut Çocuk Trafik Eğitim Parkının Tadilatı ve Yenilenmesi İşİ	17.12.2019	463.371,94		335.000,00	150	Oğuzhan DEMİREL	27,30	06.01.2020 Tarihinde Komisyon Kararı açıklandı

Tablo 74 Zemin Etütleri

1.2. Onarım, Mal ve Hizmet Alım İhaleleri

S.N	İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE BEDELİ KDV HARİÇ	SÜRESİ (GÜN)	YÜKLENİCİ FİRMA	TENZİLAT (%)	Açıklama
1	Amasya Merzifon Bilsem Mislal Binası Onarım İnşaatı	11.02.2019	172.903,01	134.663,38	60	Kota Grup Müh. İnş. Taah. San. Tic. Ltd. Şti.	22,00	İş Tamamlandı
2	Amasya Merkez Kent Güvenlik Yönetim Sistemi Entegrasyonu Yapım İş	29.04.2019	492.531,73	435.275,30	60	Tekobiz Elektronik İnş.San.Ltd.Şti.	11,50	İş Tamamlandı
3	Taşova Şehit Orhan Gülmez Çok Programlı Lise Binası Doğalgaz Dönüşümü ve Wc Onarım İş	25.05.2019	300.933,88	237.724,00	120	MUSTAFA AKIN	21,00	İş Tamamlandı
4	Amasya Merzifon Ahmet Çörekçi İlkokulu Kalorifer Kazanı Değişimi ve Bina Onarım İş	28.05.2019	134.455,15	114.355,55	60	Çakıroğulları İnş.San.Tic.Ltd.Şti.	15,00	İş Tamamlandı
5	360 Derece Video Kamera, Fotoğraf Makinesi (Lens Dahil) ve Omuz Kiti Alım İş	26.06.2019	51.576,88	44.850,00	30	Doğumak Büro Sis. İnş. Tic. San. Ltd. Şti	13,00	İş Tamamlandı
6	Amasya Çocuk Evleri Sitesi Müdürlüğü Doğalgaz Dönüşüm İş	11.07.2019	132.015,57	112.171,00	45	Pars Tuna İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	15,20	İş Tamamlandı
7	Amasya Merkez Gökmedrese 10 Derslikli İlkokulu Onarımı İnşaatı	22.07.2019	287.643,20	206.546,25	60	Mehmet Şevket Güçlü İnş.Turiz.Nak.San.Ltd.Şti.	28,20	İş Tamamlandı
8	Amasya Gümüşhacıköy İlçe Halk Kütüphanesi Doğalgaz Dönüşümü ve Onarımı İş	7.08.2019	78.550,51	67.514,00	45	Pars Tuna İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	14,00	İş Tamamlandı

Tablo 88 Onarım Mal ve Hizmet Alımları

1.3 Yapılan Önemli İhaleler

S.N	PROJENİN ADI	İLÇESİ	BAŞL. BİTİŞ TARİHİ	TOPLAM PROJE TUTARI (KDV HARİÇ)	2019 YILI TOPLAM HARCAMA	NAKDİ GER. %	FİZİKİ GER. %	DURUMU
1	Saraydüzü Cad. Yol ve çevre düzenlemesi	Merkez	2018 2019	1.196.149,20	1.411.420,65	100	100	Tamamlandı
2	Sofularda 2 evin restorasyonu	Merkez	2019	850.567,00	947.945,13	95	95	İş devam ediyor.
3	30 Köye Çocuk Oyun Parkı Yapılması	Merkez ve İlçeler	2019	950.000,00	1.114.575,02-	100	100	Tamamlandı
4	Eski Kılıçaslan Okulunun Kent Müzesi Olarak Restorasyonu Projesi	Merkez	2019	364.000,00	364.000,00	100	100	Tamamlandı
5	Derebaşalan Resul Dede Camii Restorasyonu	Suluova	2019 2019	818.000,00	356.275,77 (OKA katkısı)	43	50	İş devam ediyor.
6	Şehitlik anıtı, çevre düzeni ve şehit çeşme ve mezarları yapımı	Merkez ve İlçeler	2019	102.950,00	121.481,00	100	100	Tamamlandı. Devam edecek.
7	Polis Noktalarına konteyner alımı	Merkez	2019	54.498,00	64.307,64	100	100	Tamamlandı
8	Boraboy Güllü Peyzaj Düzenleme Yapım işi	Taşova	2019 2020	1.155.000,00	1.055.596,08	85	90	İş devam ediyor.
8	Nüfus Müdürlüğü Onarımı Yapım işi	Merkez	2019 2020	469.301,14	-	-	30	İş devam ediyor.
9	Gümrük Müdürlüğü Onarımı Yapım işi	Merkez	2019 2020	142.314,90	-	-	30	İş devam ediyor.
10	Elmalı mozağin restorasyon konservasyon ve teşhiri	Merkez	2019 2020	135.125,00	54.162,00	34	80	İş devam ediyor.

Tablo 89 Yapılan Önemli İhaleler

1.1. İl Özel İdaresi Bütçesi İle Yapılan Önemli Yatırımlar

1.2. 1 MW Lisanssız Rüzgâr Enerji Santrali İşletmesi



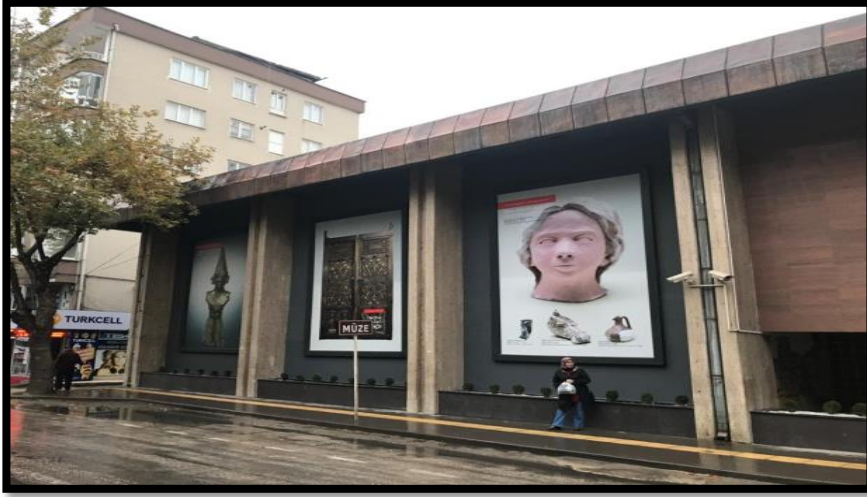
Açıklama: Gümüşhacıköy Dumanlı'da İl Özel İdaremize ait taşınmaz üzerine OKA (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı)'dan dan hibe alınarak 1 MW gücünde rüzgâr enerji santrali (RES) 1.329.479,09 AVRO (6.539.451,77 TL) bedelle yapılarak hizmete alınmıştır. Tesisin takibi ve işletmesi İdaremizce yapılmaktadır.

Aşağıdaki tabloda kurumun elektrik tüketimi düşüldükten sonra kalan üretim bedelleri yer almaktadır.

DÖNEM	Üretim Fazlası (kWh)	YEKDEM Bedeli KDV HARİÇ (TL)	YEKDEM Bedeli KDV DAHİL (TL)
EYLÜL 2018	31.169,00	13.967,30	16.481,42
EKİM 2018	87.692,10	37.935,05	44.763,36
KASIM 2018	118.804,20	46.427,76	54.784,76
ARALIK 2018	112.854,68	43.729,68	51.601,02
2018 YILI TOPLAMI	350.519,98	142.059,79	167.630,56
OCAK 2019	165.189,45	64.651,28	76.288,51
ŞUBAT 2019	67.173,05	25.772,04	30.411,01
MART 2019	81.866,77	32.530,77	38.386,31
NİSAN 2019	62.275,95	26.147,75	30.854,34
MAYIS 2019	69.434,83	30.496,77	35.986,19
HAZİRAN 2019	90.793,65	38.635,47	45.589,86
TEMMUZ 2019	93.715,80	38.668,84	45.629,24
AĞUSTOS 2019	177.364,50	72.904,09	86.026,83
EYLÜL 2019	87.320,40	36.389,82	42.939,99
EKİM 2019	29.320,69	12.322,95	14.541,08
KASIM 2019	36.093,19	15.119,06	17.840,49
2019 YILI TOPLAM	960.548,28	393.638,84	464.493,85
GENEL TOPLAM	1.311.068,26	535.698,63	632.124,41

Tablo 75 RES üretim tablosu

Arkeoloji Müzesi Dış Cephe Düzenlemesi



Arkeoloji Müzesinin dış cephe tasarımı yaptırılarak uygulanmıştır.

Arkeoloji Müzesi Mumya Salonu Düzenlemesi



Arkeoloji Müzesinde yer alan mumyaların tıbbi illüstrasyonla gerçek görünümleri belirlenip, dekota baskı yaptırılarak sergilenmiştir.

Amasya Merkez Sofular Sokağındaki 2 adet tescilli evin Restorasyonu





Amasya Merkez Sofular Mahallesinde Yer alan, İl Özel İdaresine ait 2 adet tescilli ahşap evin «yaşam kültürü müzesi» olarak restorasyonuna Samsun Anıtlar Kurulundan onay alınarak başlanmıştır. ‘Kadim Kentin Yeni Kültür Rotası Sofular’ adlı proje ile OKA’dan kazanılan hibe desteği ile restorasyonu yapılarak tamamlanma aşamasına gelinmiştir.

Amasya Merkez Eski Kılıçaslan Mektebinin Kent Müzesi Olarak restorasyonu





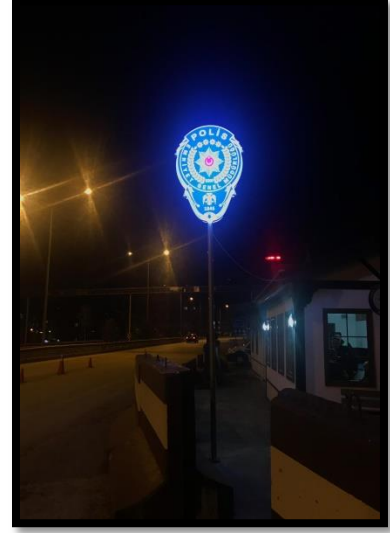
1929 yılında yapılan ve 1938 depreminde 3. katı yıkılan eski Kılıçaslan okulunun Kent Müzesi olarak kullanılması için güçlendirme ve kat ilavesini de kapsar nitelikte rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini yaptırmak üzere OKA'dan 'Fizibilite desteği' kapsamında hibe desteği kazanılmış olup proje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

100. Yıl Çeşmesi Bakım Onarımı



Mülga YSE İl Müdürlüğü tarafından Atatürk'ün doğumunun 100. Yılında yaptırılan çeşme, Amasya Tamiminin 100. yılında onarılarak kullanıma sunulmuştur.

Amasya Girişlerinde Polis Kontrol Noktalarının İyileştirilmesi



Amasya'nın 3 girişinde yer alan ve polis kontrol noktalarındaki eski yapılar kaldırılarak Amasya Evi görüntüsünde konteynerler alınmış, eski konteynerler da yenilerine uygun hale gelecek şekilde boyanarak bu noktalar çağdaş bir görünüme kavuşturulmuştur. Ayrıca Polis Rozeti şeklinde tasarlanan ışıklı tabelalar ile bu noktalar vurgulanmıştır.

Amasya Merzifon İlçesi Girişinde Polis Kontrol Noktasının İyileştirilmesi



Amasya İli Merzifon İlçesinin girişinde yer alan ve polis kontrol noktasındaki eski yapı kaldırılarak Amasya Evi görüntüsünde konteyner alınmış, bu noktalar çağdaş bir görünüme kavuşturulmuştur.

Amasya Merkez ve İlçelerine bağlı köylerde Çocuk Parkı Yapımı



Amasya Merkez ve ilçelerine bağlı 30 adet köyde, çocuk nüfusu dikkate alınarak 950.000,00 TL bedelle çocuk oyun parkı yapılmış ve çocuklarımızın hizmetine sunulmuştur.

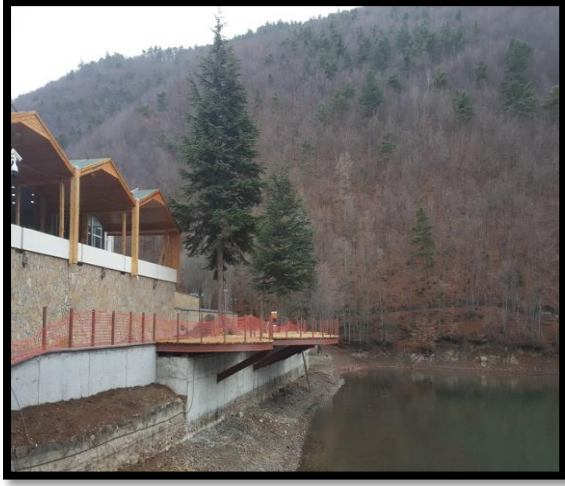
Üç Okulda Güvenlik Kameralarının, Kent Güvenlik Sistemine Entegrasyonu



Amasya İl Özel İdaresi Bütçesi ile Amasya Merkezde Atatürk Anadolu Lisesi, Torumtay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (Ticaret Lisesi) ve İlduş Hatun Mesleki ve

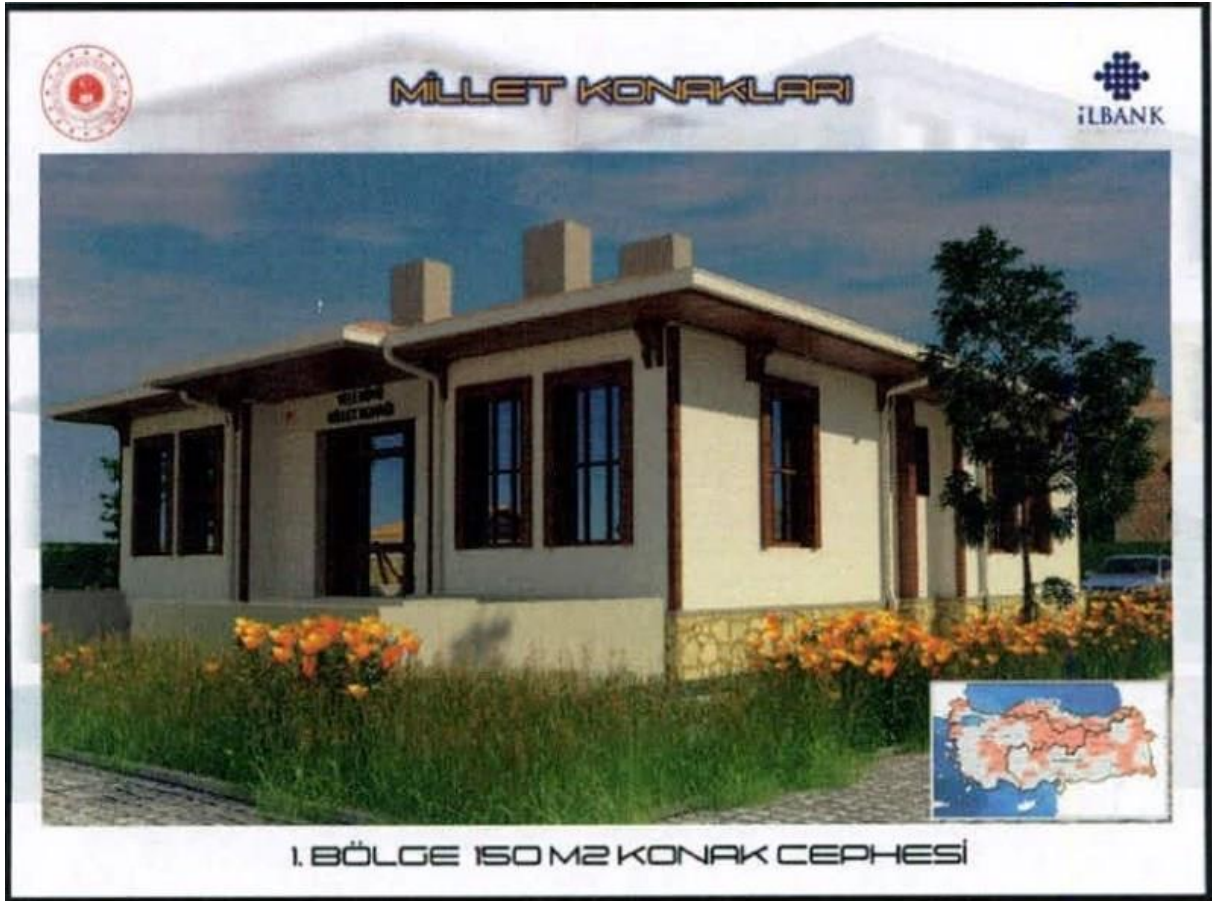
Teknik Anadolu Lisesi (Kız Meslek Lisesi) olmak üzere üç okulda, Güvenli Okul Projesi kapsamında, Kent Güvenlik Sistemine entegre edilerek güvenlik kamera sistemi oluşturulmuştur. Projenin geçici kabul işlemleri tamamlanmıştır.

Amasya Boraboy Gölü Peyzaj Düzenleme Yapılması



İl Özel İdaresinin eş finansman sağlayacak şekilde proje ortağı olduğu Taşova İlçesi Boraboy Gölü tesis ve çevresinde peyzaj düzenlemesi yapılması projesi, OKA'dan hibe desteği almaya hak kazanmıştır. İhalesi Taşova Köylere Hizmet Götürme Birliği tarafından yapılan yapım işinde, yaklaşık maliyet hazırlama, ihale komisyonunda yer alama ve kontrollük hizmetleri İdaremiz teknik personellerince yürütülmektedir.

Amasya Merkez ve İlçelerine Bağlı Köylerde Millet Konağı Yapılması



Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yürüttüğü proje ile Türkiye genelinde 5 yılda 5000 köye, İller Bankası A.Ş. nin hibe desteğiyle Millet Konakları yapılması planlanmıştır. Bu projeden yararlanmak için Amasya Merkez ve İlçelerine bağlı 173 köyde çalışmalar yapılarak ilk etapta 25 ikinci etapta 39 üçüncü etapta 16 olmak üzere toplam 80 köyümüze Millet Konağı yapılması için başvuru uygun görülmüş olup, bu sayıyı arttırmak için çalışmalar devam etmektedir.

METİP PROJESİ

Amasya'ya tarım arazilerinde çalışmak üzere Doğu ve Güneydoğu İllerimizden gelen mevsimlik tarım işçilerine kolaylık sağlamak amacıyla METİP projesi hazırlanmış, gelen hibe ile çadır, jeneratör, su tankeri, çöp konteyneri, duş, wc, çocuk parkı gibi malzemeler alınarak hizmete sunulmuştur.

METİP KAPSAMINDA ALINAN MALZEMELER

SU TANKERİ: TOPLAM 50 ADET
ÇADIR

ÇADIR: TOPLAM 277 ADET

200 ADET 20 m²
75 ADET 40 m²
2 ADET 400 m²

TABELA: TOPLAM 5 ADET

JENARÖTÖR: TOPLAM 10 ADET
TOPLAM 5 ADET

ÇOCUK OYUN GRUBU:

9 ADET 5 KW
1 ADET 10 KW
55 ADET VAR
VERİLEN: 5 ADET
KALAN: KALAN: 31 ADET
ADET WC 5 ADET DUŞ

ÇÖP KONTEYNERİ: TOPLAM

WC VE DUŞ: TOPLAM 15

Amasya Kalesi, Harşena Dağı ve Yalıboyu Evlerinin Aydınlatılması



Amasya Harşena dağı üzerinde bulunan kale, mağaralar, kızlar sarayı, yalıboyu evleri ve tarihi köprülerin aydınlatılması projesi OKA desteği ile İl Özel İdareimiz tarafından gerçekleştirilerek bakımı ve işletmesi yapılmaktadır.

Yaklaşık 29000 m2 alanda yapılan aydınlatma için 2019 yılında çeşitli malzemeler alınarak işçiliği kurumumuz personellerince yapılmak suretiyle pek çok arıza ve eksiklikler giderilmiştir.

Çeşitli renklerle yapılabilen aydınlatmaya ait renkler, her yıl olduğu gibi bu yılda, özel günlerde destek, farkındalık ve kutlama renkleri olarak değiştirilmektedir.

Şehitliklerin Bakım Onarımı



Amasya Merkez Şehitliğindeki anıtın zaman içinde yerinden oynayarak deforme olan mermerleri kazınarak, iki mermer firmasından alınan hibe mermer ile diğer tüm malzeme ve işçiliği İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak yeniden yapılmıştır.

Suluova Şehitliği Bakım Onarımı



Amasya Suluova Şehitliğindeki anıtın çevresindeki saha ve yollarda, yerinden oynayarak deforme olan traverten taşların üzerine baskı beton yapılarak bu alan yenilenmiştir. Ayrıca duvarlarına sıva tamiri ve boya yapılmıştır.

Şehit Mezarları Yapım, Bakım ve Onarımı



Amasya Merkez Memidede Mezarlığında Şehit Ast. Çavuş Muzaffer ÇELİK'in kabri.

Şehit Çeşmeleri Yapımı





Merkez Bayat Köyünde Şehit Er Aziz Sağlam ile Göynücek Asar Köyünde Şehit Jandarma Er Haydar Kaya anısına yaptırılan çeşmeler.

Şehit Çeşmesi Yapımı



Fırat Kalkanı Harekatı kapsamında yürütülen operasyon sırasında düzenlenen saldırıda yaralanarak tedavi gördüğü hastanede şehit olan Piyade Astsubay Üstçavuş Selçuk Erdoğan anısına Amasya İli Merzifon ilçesinde yaptırılan çeşme.

Milli Eğitim Müdürlüğü Yatırımları

S.N	İŞİN ADI	İhale tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Sözleşme Tarihi	S
1	24 Derslikli Okul (Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası) Proje İşi.	31.05.2017	10.507.302,00	7.628.000	27	3.07.2017	5
2	Amasya Koza Mahallesi İlköğretim Okulu	24.08.2017	3.130.800,00	2.329.000	26	17.11.2017	4
3	Merzifon 16 Derslikli İstiklal İlkokulu	26.09.2017	3.411.027,00	2.610.000	24	25.10.2017	4
4	Amasya Müftü Tevfik Efendi 8 Derslikli Anaokulu Yapımı	17.10.2018	1.764.509,12	1.488.000	16	28.11.2018	2

5	Amasya Merkez Mehmet Varinli İlköğretim Okulu	18.01.2018	3.153.108,57	2.317.000	26	27.02.2018	4
6	Taşova Halk eğitim Merkezi Yapımı.	10.04.2018	3.645.135,05	2.689.000	26	18.05.2018	3
7	Suluova Mehmet Bilgili İlkok. 20 Der. Ek Bina Yapım İşi	13.08.2018	4.157.538,84	3.730.000	10	7.09.2018	3
8	Merzifon Namık Kemal İ.Ö.Okulu 20 Derslikli Okul Yapım İşi	13.11.2018	4.044.904,71	3.393.000	16	28.12.2018	3

Tablo 76 Milli Eğitim Müdürlüğü Yatırımları

Diğer Paydaş Kurumlara Ait Yapım İşleri

S.N.	İşin Adı	İhale tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Tenzilat %	Süre	F
1	Amasya Müftülük Hizmet Binası	14.07.2017	8.593.668,14	5.833.000	32	700	E
2	1. Basamak Sağlık Yat. Proje Hizmet Alım İşi	27.06.2018	213.000,00	128.150,00	40	200	S
3	Amasya Bölge Trafik Denetleme Şb. Müd. Hizmet Binası Proje Yap.	28.06.2017	106.390,93	36.700,00	65	120	Y
4	Taşova ASM TSM ve 112 Merkezi Proje Yapımı.	15.06.2019	24.616,00	18.000,00	27	100	A
5	Suluova Emniyet Müd. Hizmet Binası İnşaatı	27.10.2016	3.516.660	3.099.000	12	700	C
6	Merzifon Emniyet Müd. Asansör Yenileme İşi.	14.08.2018	535.328,37	432.500,00	19	90	F
7	Amasya Merkez 8 Hekimlik ASM Yapım İşi	22.11.2019	5.040.684,75	3.466.000,00	31	500	F
8	Merzifon 6 Hekimlik ASM Yapım İşi	5.12.2019	5.621.942,09	3.862.000,00	31	500	C
9	Gümüşhacıköy 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşi	10.12.2019	7.010.442,69	4.854.000,00	31	550	A
10	Amasya Bölge Trafik Denetleme Ulaşım Tesisi Yapım İşi	12.12.2019	3.162.864,54	2.340.000,00	26	500	E
11	Suluova 8 Hekimlik ASM-TSM-112 ASHİ Yapım İşi	19.12.2019	6.975.145,52	1)4.675.000,00 2)4.700.000,00	1)33 2)33	550	1 T 2

Amasya Şehitler İlköğretim Okulu



Sözleşme bedeli 2.329.000 TL olup geçici kabulü yapılarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Amasya Mehmet Varinli İlköğretim Okulu



Sözleşme bedeli 2.317.000 TL olup geçici kabul aşamasındadır.

Merzifon İstiklal İlköğretim Okulu



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

yenisi yapılmıştır.

Amasva Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası



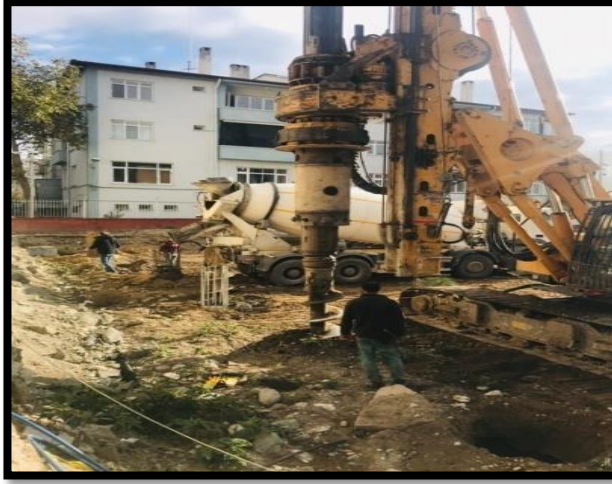
7.628.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilerek 04.07.2017 tarihinde işe başlanmıştır. Geçici Kabul aşamasındadır.

Suluova Mehmet Bilgili İlköğretim Okulu



3.730,000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 12.09.2018 tarihinde işe başlanmış 2019 da tamamlanarak teslim edilmiştir.

Taşova Halk Eğitim Merkezi



2.689.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 23.05.2019 tarihinde işe başlanmıştır. Fore Kazık temel uygulanmaktadır.

Amasya Müftü Tefik Efendi Anaokulu



1.488.000 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 03.12.2018 tarihinde işe başlanarak 2019 da tamamlanmıştır.

Merzifon Namık Kemal Ortaokulu



3.393.000,00 TL sözleşme bedeli ile ihale edilmiş, 28.12.2018 tarihinde işe başlanmıştır. Tasfiyesi uygun görülünceye kadar % 10 iş artışı il işe devam edilmektedir.

İhale Hazırlıkları Devam Eden İşler

- 1- Amasya Spor Lisesine ait proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmış olup 2020 yılı içerisinde ihale talimatı beklenmektedir.
- 2- Merzifon Halim Çalkan İlköğretim Okulunun proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.
- 3- Suluova Bolat İlköğretim Okulunun proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.
- 4- Amasya İl Jandarma Hizmet Binası proje ihalesi yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.
- 5- Taşova İlçe Jandarma Hizmet Binası proje ihalesi yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İLYOS Projesi



Amasya İl Özel İdaresi İnsan Kaynağı ve Maddi Kaynak Yönetimi Otomasyon Sistemi (İLYOS)” Projesi

- İl Özel İdaresi hizmetlerinde kullanılacak olan araç ve iş makinelerinin yanlış kullanımları ve niyet kaynaklı suiistimallerinin ortadan kaldırılması,
- Çalışmalarda can ve mal güvenliğinin sağlanması,
- Yakıt, zaman ve insan kaynağının daha verimli kullanılması,
- Kaynak ve zaman israfının önüne geçilmesi,
- Yöneticilerin daha sağlıklı ve isabetli kararlar almalarının kolaylaştırılması gibi birçok

doğrudan fayda sağlanmış olacaktır.

Türkiye’de bir ilk olan ve alanında örnek teşkil eden İLYOS projesi kapsamında, Amasya İl Özel İdaresi içerisinde izleme, raporlama ve değerlendirme için bir operasyon odası oluşturulmuştur.

EĞİTİMLER:

31.12.2019 itibari ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce 19 adet hizmet içi eğitim semineri düzenlenmiş olup, bu seminerlerde toplam 315 kişiye eğitim verilmiştir

2019 YILINDA VERİLEN HİZMETLER:

VERİLEN HİZMETLER	TOPLAM İŞLEM SAYISI
Naklen Atanan Personel İşlemleri	6
Görevlendirilen Geçici Personel İşlemleri	3
Kurumuna İade edilen Geçici Personel İşlemleri	3
Emekli Olan Personel İşlemleri	29
İstifa ve Vefat Eden Personel İşlemleri	0
Naklen Ayrılan Personel İşlemleri	2
Personel Disiplin İşlemleri Memur	13
Personel Disiplin İşlemleri İşçi	29
İşçi Sağlık	62
İşçi İzin	214
Memur Sağlık	102
Memur İzin	542
Personel İntibak İşlemleri	6
Personel Terfi İşlemleri	77
Personel İl Dışı Görevlendirmeler	12
Mal Bildirim İşleri	22
Personel Ailen Bildirim Beyanı İşlemleri	206
Eğitim Programı İşlemleri Kurum İçi	19
Eğitim Programı İşlemleri Kurum Dışı	19
Gelen Evrak Sayısı	3754
Giden Evrak Sayısı	1435
Onay Evrak Sayısı	504
Personel Görevlendirme ve Olur İşlemleri	78
Sözleşmeli Geçici Personel İşlemleri	109
Çeşitli Komisyon ve Kurul Olur İşlemleri	44
Personel İş Kazası ve İş Güvenliği İşlemleri	3
Vekâlet İşlemleri	89
Stajla İlgili İşlemler Lise	136
Stajla İlgili İşlemleri Yaz Lise ve Üniversite	139
Arşive Giren Evrak (Dosya) + Belediyeden Gelen Dosyalar Hariç	70
Arşivden Faydalanan	76
Cimer Başvurusu	114
Bilgi Edinme	79
Muhtar Bilgi Sistemi	214

Engelli Personel İşçi	0
Engelli Personel Memur	0
Eski Hükümlü İşçi	0
Terör Mağduru Çalıştıranlar İşçi	0
Terör Mağduru Çalıştıranlar Memur	0
Dilek ve Şikayet Kutusu	0
Açık Kapı Başvurusu	117

Tablo 77 Personel hareketleri tablosu

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

Denetim Faaliyetleri

Valilik Makamının 28.12.2018 tarihli Oluru ile yürürlüğe konulan 2019 yılı İç Denetim Programı kapsamında;

- ✓ Yapım işleri işlemleri,
- ✓ Faaliyet raporu hazırlık faaliyetleri,
- ✓ İcra ve alacak takip işlemleri,
- ✓ Bütçe hazırlama süreci,
- ✓ Evsel atıkla ilgili faaliyetler,

Olmak üzere toplam 5 süreç/faaliyette uygunluk, mali ve sistem denetimi planlanmış, bu süreçlerden; 3 tanesinin denetimi tamamlanmış, bütçe hazırlama süreci işlemleri denetimi raporlama aşamasında olup devam etmektedir.

Danışmanlık Faaliyetleri

Üst yöneticinin talimatları doğrultusunda program dışı toplam 9 adet inceleme/araştırma/ön inceleme raporu ve 2 adet bilgi notu düzenlenmiştir.

İzleme Faaliyetleri

2018-2019 yıllarında yapılan denetimler sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirtilen önerilerin yerine getirilip getirilemediği izlenmiştir.

2018 yılı içerisinde denetimine başlanan ve 2018 yılı içerisinde tamamlanan;

Teminat Mektubu Alınması ve İadesi İşlemlerinin izlemesi yapıldı, getirilen 3 önerinin yerine getirildiği görülmüştür.

Kişi Borçlarının Takip ve Tahsili işlemlerinin izlemesi yapıldı, 5 öneriden 4 tanesinin yerine getirildiği, 1 tanesinin öneride belirtilen eylemlerin gerçekleştirilmediği görülmüştür.

2018 yılında 3 adet ve 2019 2 adet yılında denetimi gerçekleştirilen önerilerin izlemesi devam etmektedir. 2019 yılında yapılan denetimlerden 1 tanesinin ise izleme faaliyeti başlanamıştır.

PAYDAŞ YATIRIMLAR

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

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

İl Sağlık Müdürlüğü

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

İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü

İli	Gerçekleşen En Son Yıl Bütçe Gideri (TL)		Kanun Kapsamında Ayrılan Ödenek Tutarı (TL) 2019	
	Büyükşehir Belediyesi	İl Özel İdaresi 2019	Büyükşehir Belediyesi (Binde Bir)	İl Özel İdaresi (Yüzde Bir)
AMASYA	----	20.001,60-TL	---	771.035,00-TL

5902 sayılı kanun kapsamında ayrılan ödeneğin afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hangi yatırım projesinde nasıl kullanıldığı ya da kullanılmasının planlandığı konusunda açıklama : İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne yün battaniye alımı (200 adet tek kişilik ve 200 adet çift kişilik toplam 400 adet yün battaniye alımı)

İl Tarım Ve Orman İl Müdürlüğü

2019 Yılı Özel İdare Kaynaklı Projeler:

Amasya Elması Üretiminin Arttırılması Projesi:

5000 adet (100 Dekarlık) Amasya Misket Elması fidanı İl Müdürlüğümüzce ilimiz il merkez ve ilçelerinde üretim yapan 12 çiftçimize ve Gökhöyük Tarım İşletmesi Müdürlüğüne (Amasya Misket Elması Gen Bahçesi Kurulumu Projesi kapsamında) dağıtımı yapılmıştır. Proje toplam tutarı 48.600 TL olup, tamamı Özel İdare kaynaklarından karşılanmıştır.

Amasya Misket Elması Gen Bahçesi Damlama Sulama Sistemi Kurulumu:

Gökhöyük Tarım İşletmesi Müdürlüğüne ait arazi üzerine tesis edilen Amasya Misket Elması bahçesine damlama sulama sistemi kurulmuştur. Bedelin tamamı İl Özel İdaresi tarafından karşılanmıştır. Proje toplam tutarı 27.130 TL'dir.

Nohut Yetiştiriciliği Projesi:

Nadas Alanlarının Daraltılarak Tarımsal Üretime Kazandırılması amacıyla % 50 Özel İdare, % 50 çiftçi katkılı ilimiz genelinde 1.212 dekar alan için 14.550 kg Azkan çeşit Nohut Tohumluğu dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Proje toplam tutarı 80.000 TL'dir.

Yüksek Sistem Bağ Yetiştiriciliği Projesi:

İlimizde modern sistem bağcılığın geliştirilmesi amacıyla, 25 çiftçimize 40 dekar alanda yüksek sistem yetiştiriciliği için gerekli olan köşebent demir ve galvanizli teller

dağıtılmıştır. Bedelin %50'si çiftçi %50'si İl Özel İdaresi tarafından karşılanmıştır. Proje toplam tutarı 210.000 TL'dir.

Kapama Trabzon Hurması Bahçesi Tesisi Projesi:

Proje kapsamında 39 çiftçimize 100 dekar alanda kapama Trabzon Hurması bahçesi tesisi için 4.000 adet fidan dağıtılmıştır. Proje toplam tutarı 50.904 TL olup bedelin %50'si çiftçi %50'si İl Özel İdaresi tarafından karşılanmıştır.

Kapama Hünnap Bahçesi Tesisi Projesi:

Proje kapsamında 35 çiftçimize 100 dekar alanda kapama Hünnap bahçesi tesisi için 4.000 adet fidan dağıtılmıştır. Proje toplam tutarı 52.520 TL olup, bedelin %50'si çiftçi %50'si İl Özel İdaresi tarafından karşılanmıştır.

Çilek Yetiştiriciliği Projesi:

Proje kapsamında 21 çiftçimize 50 dekar alanda Çilek yetiştiriciliği için çilek fidesi, damlama sulama ve malç naylonu dağıtılmıştır. Proje toplam tutarı 254.085 TL olup, bedelin %50'si çiftçi %50'si İl Özel İdaresi tarafından karşılanmıştır.

Kiraz Teşvik Yarışması:

Geleneksel olarak düzenlenen İhracata Yönelik Kiraz Yarışması için alınan hasır sepet, kutu ve yarışma ödülleri olarak 10.350 TL kaynak Özel İdare kaynaklarından karşılanmıştır.

Hayvan Hastalık ve Zararlılarla Mücadele Projesi:

1.500 doz kuduz aşısı alımı gerçekleştirilmiştir. Proje bedeli 8.150 TL'dir.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

S.No	İşin Adı	Tutarı (TL)
1	Şamlar Mahallesi Anaokulu Yapım İşİ	416.414,28
2	Suluova Mehmet Bilgili İlkokulu Yapım İşİ	942.750,63
3	Suluova Bolat Zemin Etüt Raporu	22.420,00
4	Trabzon DMO Ödeme	67.989,72
5	Merzifon Şehit Polis Halim Çalkan Zemin Etüt Ödeme	15.340,00
6	Merkez Hizmet Binası Yapım İşİ	308.483,53
7	Merzifon İstiklal İlkokul Yapım İşİ	242.293,64
8	Merzifon Namık Kemal Ortaokul Yapım İşİ	343.217,08
9	Merkez Şehitler İlkokulu Yapım İşİ	141.069,09
TOPLAM:		2.499.977,97

İl Emniyet Müdürlüğü

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

Orman İşletme Müdürlüğü

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

Gençlik Ve Spor İl Müdürlüğü

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

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

TEFRİŞ	PROJE /KURULUŞ ADI	TOPLAM YAPILAN	KALAN ÖDENEK
--------	--------------------	----------------	--------------

		HARCAMA	
1	Şiddeti Önleme Merkezi ve Diğer Kuruluşların Tefrişat Gideri	62.738,57	0,00
2	Amasya Kadın Konukevi Müdürlüğü Tefrişat Gideri	11.225,93	0,00
3	Sevgi Evleri Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu Tefrişat Gideri	1.196,06	0,00
4	Amasya Çocuk Eevleri Tefrif Malzeme Gideri	582.493,20	0,00
5	Amasya Suluova Huzurevi Tefrişat Alımı	220.000,00	0,00
6	AMASYA GÜNDÜZ BAKIM REHABİLİTASYON VE AİLE DANIŞMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ TEFRIŞAT GİDERİ	0,00	84.000,00
İNŞAAT	PROJE ADI	TOPLAM YAPILAN HARCAMA	KALAN ÖDENEK
1	Sevgi Evleri (Çocuk Yuvaları) Yapım Projeleri	142.922,39	0,00
2	Amasya Merzifon Huzurevi İnşaat Projesi	244.273,66	0,00
3	Amasya Suluova Huzurevi İnşaat Projesi	203.903,75	0,00
4	Amasya Çocuk Evleri Sitesi Doğalgaz Dönüşümü	158.065,67	27.420,33
BÜYÜK ONARI M	PROJE /KURULUŞ ADI	TOPLAM YAPILAN HARCAMA	KALAN ÖDENEK
1	Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü Erişilebilirlik Onarımları	837,80	19.984,20
Genel Toplam		1.627.657,03	131.404,53

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

1. Vali Bey'in desteği
2. İl Genel Meclisi Üyelerinin tüm ilçelerden seçilmiş olması ve çözüm geliştirmede hızlı karar verilmesi
3. Amir-memur ilişkisinin iyi olması
4. Bütçesini kendisi yapması ve kendi meclisinin onaylaması
5. Genel Sekreter'in desteği
6. İç denetim mekanizmasının işlemesi
7. Yeterli araç ve teknik alt yapıya sahip olunması
8. İlin kültür ve turizm değerleri açısından zengin oluşu

9. İl bazında söz sahibi olması
10. İşlerin istenildiği zaman hemen yapılabilme gücünün olması
11. Kaynakların yeterli olması, etkin bir şekilde kullanılması
12. Ödemelerin zamanında yapılması
13. Yönetimin ve çalışanların gayretli olması
14. Hizmet Binalarının yeni ve çalışma ortamının iyi olması
15. Hizmetlerin çözüm odaklı zamanında yapılması
16. Köy hizmetlerinden gelen yapının kısmen devam etmesi ve işleri bilen personelin varlığı

B. ZAYIFLIKLAR

1. Emekli olan personelin yerine işi layıkıyla yapacak kişilerin alınamaması özellikle vasıflı işçi personel sıkıntısı çekilmesine neden olmaktadır.
2. Yapılan işlerle ilgili hizmet içi eğitimlerin yetersizliği
3. Tecrübeli personel görüşlerinin önemsenmemesi
4. Kurum tanıtımının yeteri kadar yapılamaması

C. DEĞERLENDİRME

Üstün yanlarımızı iyi bir şekilde kullanıp, zayıflıklarımızın tespitini doğru olarak yaparsak üreteceğimiz projelerde hedeflerimize ulaşmakta o kadar kolay olur, önemli olan idaremizin verilerini doğru ve anlaşılır bir şekilde toplayıp kullanabilmektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kurum personeline hizmet içi eğitimlere ağırlık vererek personelin bilgi ve donanımının daha da geliştirilmesi.
- İl Özel İdaresinde emekli olan personelin yerine alınacak kişilerin seçilmesinde titiz davranılmalıdır.
- Harcamalarda çözüm odaklı olmasına özen gösterilerek yatırımlara ağırlık vermeye devam edilmelidir.
- Eğitim, sağlık, spor ve sosyal altyapı çalışmalarının artarak desteklenmesi.
- Birimler arası iletişimin güçlendirilmesi için toplantılar ve sosyal faaliyetler düzenlenmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

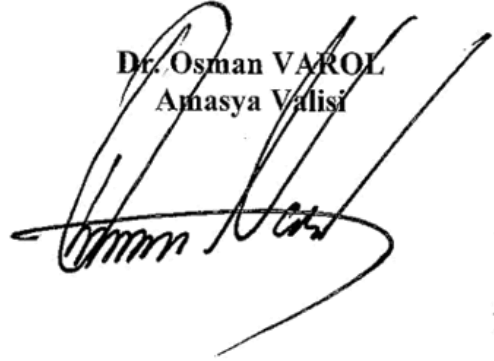
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve 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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)

Dr. Osman VAROL
Amasya Valisi



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)



Erdin ACAR
Genel Sekreter

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)

İbrahim YILDIRIM
Genel Sekreter Yardımcısı

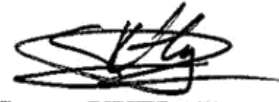
Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Mart 2020)



Semra KUTBAY
Mali Hizmetler Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

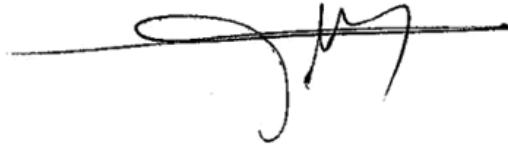
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)

Nurcan KUNT
Hukuk Müşaviri



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

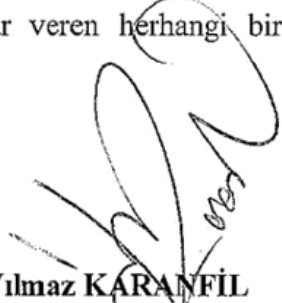
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)


Yılmaz KARANFİL
Çevre Koruma ve Kont. Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)

Emrah TAŞDELEN
Emlak ve İstimlak Müdürü



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

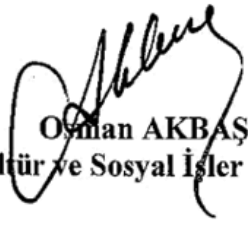
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)


Osman AKBAS
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)

Zerrin ELKEN
Plan Proje Yat. Ve İns. Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)

Bayram TÜMER
İmar ve Kent. İyil. Müdür V.


Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.-(Mart 2020)


Rıza ARABACI
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)

Muammer S. HİN
Encümen Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

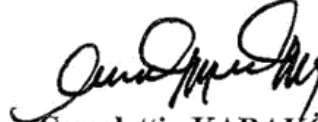
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)


Cemalettin KARAKÖSE
Destek Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

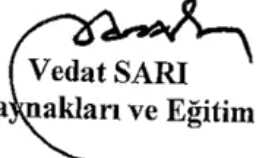
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)


Vedat SARI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)

Apdullah DEMİRCİOĞLU
Su ve Kanal Hizmetleri Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mart 2020)

Ahmet KARA
İşletme ve İşirakler Müdürü

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

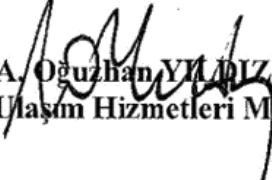
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.- (Mart 2020)


A. Oğuzhan YILMAZ
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü