

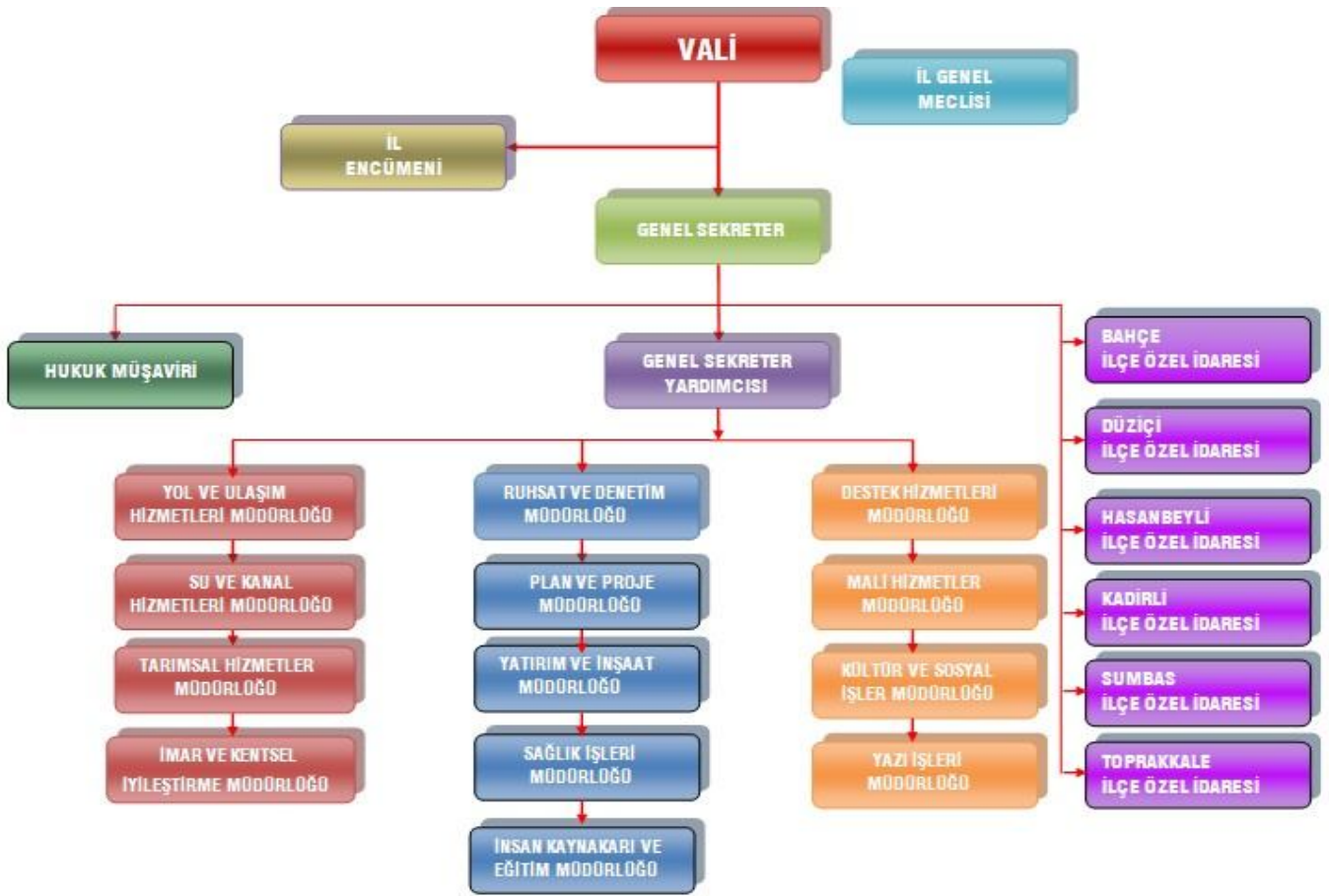
**OSMANİYE
İL GENEL MECLİSİ**

**2010 YILI DENETİM KOMİSYONU
RAPORU**

MART 2011

İÇİNDEKİLER

ÖZEL İDARE TEŞKİLAT ŞEMASI.....	3
1- DENETİM AMACI.....	4
2- DENETİMİN YASAL DAYANAĞI.....	4
3- DENETİMİN KAPSAMI.....	5
4- DENETİM RAPORU ÖZETİ.....	5
5- DENETİM BELGELERİNİN İNCELENMESİ.....	5
5.1- Sayıştay 2009 Yılı İncelenmesi.....	5
5.2- 2009 Yılı Teftiş Raporu İncelenmesi.....	5
5.3- Denetim Komisyonu 2008 Yılı raporu	5
6- BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ DÜZEYİNDE İNCELEME.....	6
6.1- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	7 - 19
6.2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	19 - 25
6.3- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	25 - 31
6.4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	31- 42
6.5- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü.....	43- 44
6.6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	44—58
6.7- Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Müdürlüğü	59-64
6.8- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü.....	65 - 74
6.9- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü.....	74 - 76
6.10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	76 - 79
6.11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	79 - 81
6.12- Plan ve Proje Müdürlüğü.....	81 - 89
6.13- Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü.....	89 - 90
6.14- İlçe Özel İdare Müdürlükleri.....	90 - 99
7- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	100- 101
8- MALİ DENETİM.....	101 - 109
9- TESPİT VE ÖNERİLER.....	110 - 111



DENETİM KOMİSYONU RAPORU

Osmaniye İl Genel Meclisi adına denetim yapacak olan komisyonumuz Meclisimizin 04.01.2011 tarihli birleşiminde yasal mevzuat çerçevesinde seçilmiş ve 05.01.2011 tarihinde görevine başlamıştır.

Komisyonumuz ilk toplantısını 05.01.2011 tarihinde yaparak görev paylaşımı yapmış ve Başkanlığa Recep İbrahim KOCABUĞA, Başkan Vekilliğine Duran Turan SOYKAN, Üyeliklere de Ahmet DÜLDÜL, Salih Bayram ÇELİK ve Mustafa DEMİRCİ seçilmişlerdir.

Aynı toplantıda Komisyonumuzun Mali Denetimine yardımcı olacak, Mevzuata ve kriterlere uygun Mali Denetim Uzmanı talebimizi Sayın Valimize iletmek üzere Meclis Başkanlığımıza sunduk.

Valilik Makamı 13.01.2011 tarihli yazıları ile Denetim Komisyonumuza yardımcı olmak üzere Emekli Denetmen İsmail PÜSKÜLLÜ' yü görevlendirmişlerdir. Görevlendirilen denetmen aynı gün görevine başlamıştır.

1- DENETİMİN AMACI:

Çağımızda Kamu Yönetimleri artık Yönetimden Yönetişime (Birlikte yönetme) doğru gitmekte ve denetimler gittikçe önem kazanmaktadır. İl Özel İdarelerini Devlet adına Sayıştay Denetçileri ve Mülkiye Müfettişleri denetlemektedir. İç denetçi mevzuatı vardır. Valilik Makamından Genel Sekreterlik, Birim Müdürlükleri, Şefler ve Memurlar sin silesi ile de bir denetime tabidir.

İl Özel İdarelerinin Bütçesini yöneten İl Genel Meclisi Üyelerince de denetlenmesi tabidir. Mevzuatta bunu öngörmüştür.

Komisyonumuz Bütçesini yönettiği İl Özel İdaresinin azami başarıya ulaşması için hangi birimlerde hangi hata ve eksikliklerin olduğunu, bunların nasıl giderilebileceklerini tarafsız olarak ölçmek, değerlendirmek, tespitler yapıp önerilerde bulunmaktır.

2- DENETİMİN YASAL DAYANAĞI:

Denetim Komisyonu, çalışmalarını yürürlükte bulunan tüm mevzuat ile bağlı olmakla birlikte birincil mevzuat olarak aşağıda belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürmüştür.

- T.C Anayasası
- 5302 s. İl Özel İdaresi Kanunu
- 5018 s. Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 s. Kamu ihale Kanunu
- 4735 s. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2286 s. Devlet İhale Kanunu
- 657 s. Devlet Memurları Kanunu
- 6183 s. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hk. Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği
- İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Hk. Yön.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik

Denetim Komisyonu'nun kuruluş ve görevleri Yasa'nın 17. maddesinde belirlenmiştir. Buna göre;

“İl genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir Denetim Komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, vali tarafından il özel idare binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabileceği gibi valinin onayıyla kamu kuruluşları personelinin de yararlanabilir. Komisyon tarafından istenen bilgi ve belgelerin iade edilmek üzere verilmesi zorunludur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, izleyen ayın on beşine kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.” der.

3- DENETİMİN KAPSAMI:

Öncelikle 2010 yılı gelir ve gider kesin hesabı, yıllık mizan, birim müdürlükleri 2010 yılı faaliyet raporları istenmiş, gerek birim müdürlerinin gerekse diğer yetkililerin ilgili hususlarda bilgilerine başvurulmuştur.

Denetim işlem dosyaları, listeler, raporlar vb. dokümanlar üzerinden sürdürülmüş, gerektiğinde detaylı incelemeye girilmiş ve yapılan iş ve işlemleri bizzat görmek ve incelemek suretiyle hizmetin veya yatırımın yapıldığı yerlerde dış denetim de yapılmıştır.

Meclisimiz adına bu görevi yaparken, denetim kapsamımızın daha ziyade genel bir bakış açısı ile ifade bulmasını ve İl Özel İdaremizin kaynaklarını daha doğru kullanmasını, üstlenmiş olduğu misyonunu tam olarak yerine getirmesini, çalışmalarıyla ilgili halkımızı yeteri kadar bilgilendirmesini, kanunların kendisine verdiği yetki ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirmesini sağlamak adına hassasiyet gösterip, denetim sonucu tespit edilen hususlar ile ilgili tenkit ve teklifler, raporda birim müdürlükleri ölçeğinde yapılan incelemeler ile birlikte kanaat olarak belirtilmiş, “Tespit ve Öneriler” başlığı altında topluca rapor özeti şeklinde sunulmuştur.

4- DENETİM RAPORUNUN ÖZETİ

Denetim raporumuzda birim müdürlüklerimizin toplam faaliyetleri ve idaremizin görev, yetki ve çalışma yönergesi kapsamlı bir şekilde ifade bulmuştur.

Bu yaklaşımımızdaki temel amaç idaremizin kendisine verilen görevi yerine getirirken bunda ne kadar başarılı olduğunu göstermeye çalışmamızdır.

Komisyonumuz çalışmasını yaparken İdari yapılanmadaki doğru tercihler ve güçlü performansın, dar olan kaynakların öncelik esasına göre kullanılabilmesinde en önemli şart olduğunu dikkate alarak, bütçedeki sıkıntımıza rağmen hizmetin en iyisi yapılabildiği mi yoksa maddi imkânsızlıklara ilave olarak idarenin yaklaşımında da eksiklikler var mı, bunu görmek adına yetki ve sorumluluklar ile gerçekleştirilebilen faaliyetler ve eksik kalanların dikkate alınmasını sağlamayı esas almıştır.

Komisyonumuz, denetimi esnasında en çok, idaremizin bütçe kullanımı, stratejik planındaki hedeflere ulaşabilme başarısı ve performans planındaki amaçlarıyla icra edebildiği hizmetlerin arasındaki ilişkiyi, kısaca kendisinden bekleneni genel anlamda yerine getirmiş mi eğer getirmemiş ise sebebi üzerinde duran bir bakış açısı üzerinde durmuştur.

Raporumuzda mali denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlış uygulamalar yer bulmuş ve ilgili mevzuatlara atıfta bulunarak önerilere yer verilmiştir.

5- DENETİM BELGELERİNİN İNCELENMESİ

İl Özel İdaresi, hesap iş ve işlemleri yönünden Sayıştay, idari yönden İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri ve gelir ve giderleri ile hesap ve işlemleri yönünden İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu ve iç denetçi denetimine tabidir.

Osmaniye İl Özel İdaresinde İç Denetim biriminin kurulmadığı tespit edilmiştir ve raporumuzda İç Denetimin önemi dikkate alınarak kurulması yönünde tavsiyede bulunulmuştur.

İdaremizin bir önceki yıla ait denetimlerinin incelenerek gereklerinin yapılıp yapılmadığının tespit edilmesi, denetimin etkinliği ve amacına ulaşması açısından önemlidir. Bu nedenle 2009 yılı iş ve işlemlerine ilişkin denetim belgelerinin incelenmesi ile tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklar konusunda bir sonraki yıl gelinen noktalar veya tespit edilen hususların gereklerinin yapılıp yapılmadığının incelenmesi de yapılmıştır. Bu usul ile denetim konusunda fikri takip sağlanılmaya çalışılmıştır.

5.1. Sayıştay 2010 yılı incelenmesi:

2010 yılında İl özel İdaremiz Sayıştay denetimine de tabi olmamıştır.

5.2. 2010 Yılı Teftiş Raporu İncelenmesi:

2010 yılında idaremizin iş ve işlemleri Mülkiye Müfettişlerince incelenmiştir.

İl Özel İdaresi Birimlerinin Mülkiye Müfettişlerinin öneri ve tavsiyelerine özen gösterdikleri komisyonumuzca tespit edilmiştir.

5.3. Denetim Komisyonu 2009 Yılı raporu:

İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu 2009 raporu ve raporda yer alan tespitler, görüş ve öneriler dikkate alınmış bu hususta idaremizin gereken duyarlılığı gösterdiği tespit edilmiştir.

Ayrıca Komisyonumuz 2009 yılı incelemelerine ilişkin tespit ve önerilerini, birim müdürlükleri ve İdare bazında olmak kaydıyla raporumuzun sonuç bölümünün ayrı bir başlık altında görülüp değerlendirilmesinin daha faydalı olacağı düşüncesiyle sunacaktır.

6- BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ DÜZEYİNDE İNCELEME:

Norm kadro uygulaması ile birlikte yapısal dönüşümünü tamamlayan idaremizin norma uygun örgütlenmesi düşünüldüğünde denetimin birim müdürlükleri düzeyinde yapılmasının doğru olacağı kanaatine varılmıştır. Çünkü artık bu yapıda birim müdürlükleri kendi projelerini hazırlayacak, hayata geçirecek ve gerekli harcamaları yapacaktır. İl Özel İdaresinin görevlerini birim müdürlükleri seviyesinde paylaştığı, diğer bir ifade ile görev alanlarına uygun birim müdürlükleri ayrı ayrı ihdas edildiği düşünülürse, birimlerin ayrı ayrı denetimi sonuçta tüm idarenin denetimi anlamını taşıyacaktır.

2010 yılında İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü bünyesinde bulunan Yol ve Ulaşım ile İçme suyu ve Kanalizasyon Hizmetleri bölümleri ayrı Müdürlükler haline getirildiği görülmüştür.

6.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü :

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ

C-1- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1- Strateji Geliştirme Servisi
- 2- Bütçe Servisi
- 3- Muhasebe Servisi
- 4- Emlak Servisi
- 5- AR-GE Servisi

C-2- Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir.
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetimler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

C-3- Strateji Geliştirme Servisinin Görev ve Yetkileri:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3) İl Özel İdaresinin ve ilgili kurumların yatırım programı tekliflerini birleştirip İl Genel Meclisine sunmak,
- 4) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifing raporlarını, İl Koordinasyon Kurulu toplantısına sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdareyle ilgili olmak üzere çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi ve belgeleri dosya veya power-point ortamında hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden sürekli veri akışını sağlamak,
- 7) Her yıl sonunda bütün sektörlerde envanter güncellemesini yapmak ve ilgili birimlere iletmek,

- 8) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 9) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 10) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 12) Tüm belge ve bilgilerin iç ve dış denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 13) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 14) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 15) Strateji geliştirme ile ilgisi olup da burada belirtilmeyen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 16) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

C-3.1- Strateji Geliştirme Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Strateji Geliştirme Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

C-4- Bütçe Servisinin Görev ve Yetkileri:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Stratejik Plan ilke ve hedefleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Belirlenen süreç ve işlemler izlenmek suretiyle mali yıl bütçesini hazırlamak,
- 2) Ödeneklerin izlenmesi, ilgili kalemlerine ödenek kaydı, hesap ve kayıt düzenini sağlama, diğer ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- 3) İlçe Özel İdare Müdürlüklerine ödenek gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 4) Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 5) Yıl sonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak,
- 6) Tüm birimlerle koordineli; yıl sonu kesin hesabını çıkartmak ve bütçeyle ilgili istatistik amaçlı yazıları cevaplamak,
- 7) Gerekliğinde ek bütçe hazırlamak; bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutmak ve sistemli dosyalamak,
- 8) Tahsisli paraların ödenek kaydını yapmak,
- 9) Muhtarların maaş ödeneklerinin tahsilini ve takibini yapmak,
- 10) Köylere yardım taleplerini birleştirip İl Encümenine sunmak,
- 11) İhtiyaç duyulduğunda bütçe aktarmalarını yapmak,
- 12) Kamu yararına çalışan derneklere yardım yapmak,
- 13) "E-Devlet" ve "Yerel Net" projelerinin ve programlarının;internet ortamında bilgi girişlerini yapmak ve takip etmek,
- 14) Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,
- 15) Tüm belge ve bilgilerin iç ve dış denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 16) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- 17) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 18) Bütçe ile ilgisi olup da burada belirtilmeyen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

B-4.1- Bütçe Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Bütçe Servisi görevlisi/görevlilerinin her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

C-5- Muhasebe Servisinin Görev ve Yetkileri:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Stratejik Plan İlke ve Hedefleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) Gelirin tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak,
- 2) Giderlerin hak sahibine ödenmesi işlemlerini yapmak,
- 3) Banka nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi) yapmak,
- 4) Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma ve bankalar arası nakit aktarımı işlemlerini yapmak,
- 5) Geçici ve kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü ve çözülmesi işlemlerini yapmak,
- 6) İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmazların konsolide ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- 7) Sayıştay İlamları ve Teftiş Layihalarının takibini ve cevaplanmasını sağlamak,
- 8) Emanet ve reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenleme, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açma işlemlerini yapmak icra kesintilerini takip etmek ve ilgili icra müdürlüklerinin hesabına aktarmak,
- 9) Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni paylar ve nakit teminatların çözülmesi işlemlerini yapmak,
- 10) Personel maaşları ve diğer özlük hakların ödemelerini yapmak,
- 11) Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- 12) Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- 14) Merkez ve İlçeler dâhil üçer aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının "KBS" sistemine girişlerini yapmak,
- 15) İlçelerden gelen ödeme evraklarının takip ve kontrolü ile noksanlıkların ikmalini yapmak/yaptırmak,
- 16) Bütçeden ayrılan payların ilgili kurumlar hesabına transferini yapmak,
- 17) Aylık Mizan çıkartılarak Bütçe Servisine göndermek, bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutmak ve sistemli dosyalamak,
- 18) Harcama ve diğer iş ve işlemlere ait belgeleri, her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgileri çıkararak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne günlük, haftalık ve aylık olarak sunmak, bunları devamlı güncellemek,

- 19) İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- 20) Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,
- 21) Servisin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 22) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 23) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 24) Muhasebe ile ilgisi olup burada sayılmayan ve yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 25) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

C-5.1- Muhasebe Servisinin Sorumlulukları

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Muhasebe Servisi her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludurlar.

C-6- Emlak Servisinin Görev ve Yetkileri:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ, genelge hükümleri ile mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) İl Özel İdaresine ait taşınmazların; tapu sicil senetlerini almak ve kayıtlarını tutmak, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Yeraltı ve kaynak sularının kiraya verilmesi ile su ürünleri yetiştiriciliği amacıyla su yüzey kira tahsisine ait iş ve işlemleri yapmak,
- 3) İl Özel İdaresi adına taşınmaz alım, satım ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) İl Özel İdaresine ait lojmanların kira tespit, tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) İl Özel İdaresine ait resmi kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin kiralarna; tahsisli taşınmazların tahsis, tahliye, kira tespit ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak,
- 6) İl Özel İdaresine ait taşınmazlarla ilgili ve benzeri her türlü ihtilaf ve hukuki konularda, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve hukuk müşavirliğine/ ilgili birime gereği için konuyu intikal ettirmek,
- 7) Bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutmak ve sistemli olarak dosyalamak,
- 8) İl Özel İdaresi görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık ve şehitlik alanları, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerini yapmak, İl Özel İdaresi adına tescilini veya terkinini sağlamak,
- 9) İmar planında/planlarında kamu yararına tahsis edilmiş gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlardan kamulaştırılması gerekenlerin, kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerinin ikmali için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak,
- 10) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlardan, İl Özel İdaresi adına herhangi bir hizmet amacı ile ihtiyaç duyulacakların devir veya tahsisi için bu kurumlarla ilişkiye geçmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Servisin görev alanı ile ilgili danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 12) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

- 13) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 14) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

C-6.1- Emlak Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Emlak Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

C-7- AR-GE Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek,
- 2) Osmaniye halkının idareden beklentileri ve istekleri ile hâlihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile müştereken yapmak,
- 3) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 4) İdarenin hizmetlerinin izlenmesi ve hizmetlerde ortaya çıkan aksaklıkların nedenlerinin tesbitine ve gerekli önlemlerin belirlenmesine ait çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 5) Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- 6) İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- 7) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak,
- 8) Yerel yönetimler, personel yönetimi, araştırma geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak,
- 9) İl Özel İdaresi "İSO 9001 kurum kalite belgesi" almak yönünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 11) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 12) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/ teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 13) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

C-7.1- AR-GE Servisi Görevlilerinin Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; ARGE, Servisi görevlisi/ görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, faaliyet raporu, kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı ve kurum brifing raporunun hazırlanması, bütçe ve kesin hesabının çıkartılması, istatistik verilerin düzenlenmesi, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ile diğer tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanması, taşınmazların yönetimi, görev alanına giren hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan taşınmazların kamulaştırılması vb. işleri yürütmektedir.

Bu kapsamda 2010 Mali yılı içerisinde; 2009 Yılı faaliyet raporu, 2009 Yılı kesin hesabı, 2011 Yılı Performans Programı, 2011 Yılı Yatırım Programı ve 2011 yılı Bütçesi ve 76 işyeri ve lojmanların kiralanması ve kira takibi iş ve işlemleri yapılmış, **44.451.287,16TL** Bütçe Gideri ve **51.592.672,99** TL Bütçe Gelirinin muhasebeleştirilme işlemleri yapılarak 3427 adet yevmiye kaydıyla mevzuat doğrultusunda hesaplara işlenilmiştir.

Bütçe Gelir – Gider Cetveli

	GELİRLER	2010 GERÇEKLEŞME (TL)
[03]	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	623.282,69
	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	86.494,00
	Diğer Hizmet Gelirleri	222.593,98
	Lojman kira Geliri	61.830,45
	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	240.738,76
	Taşınır Kira Gelirleri	11.625,50
[04]	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	32.424.342,72
	Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	1.232.297,00
	Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	17.045.729,00
	Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	8.808.040,00
	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	5.215.576,72
	Kisilerden alınan yardım ve bağışlar	122.700,00
[05]	DİĞER GELİRLER	18.545.047,58
	Diğer Faizler	927.327,85
	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	17.118.732,29
	Diğer Paylar	64.483,63
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	53.458,24
	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	3.000,24
	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	52.000,00
	Kişilerden Alacaklar	1.894,31
	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	324.151,02
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		51.592.672,99
	GİDERLER	
[01]	PERSONEL GİDERLERİ	11.494.671,60
[02]	S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ	1.937.855,08
[03]	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.083.651,55
[04]	FAİZ GİDERLERİ	81.446,71
[05]	CARİ TRANSFERLER	3.452.885,95
[06]	SERMAYE GİDERLERİ	11.400.776,27
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		44.451.287,16

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
			İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇE HARCAMASI	
01.3.9.00	5	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.677,68
		03.4.2.90	Diğer Yasal Giderler	601,20
		03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	396,00
		03.5.4.01	İlan Giderleri	2.444,96
		03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	25.171,69
		05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	54.725,00
01.5.0.00	5	04.2.9.01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	81.446,71
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus, Sandik vb. Kuruluslara (3039 S.K.31.maddesi çeltik ödemeleri dahil)	82.189,50
	5	05.8.9.51	İller Bankasına Verilen Paylar	719.824,51
01.6.0.02	5	05.3.1.90	Vilayetler Hizmet Birliği Payı	182.000,00
01.6.0.03	5	05.3.1.90	Katı Atık ve Bertaraf Hizmet Birliği Payı	73.233,00
01.6.0.04	5	05.3.1.90	Kalkınma Ajansları Payı	146.465,00
01.6.0.05	5	05.3.1.90	Türk Ağır Sanayi ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası	9.000,00
01.6.0.07	5	05.3.1.01	ÖZİDAŞ Sanayi Ticaret A:Ş	1.767.000,00
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	326.101,84
TOPLAM:				3.472.277,09

Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yardım

Köylere daha etkin hizmet götürülmesi ve kaynakların daha verimli kullanılması amacıyla 5355 sayılı Mahalli İdareler Birlikleri Kanunu çerçevesinde merkez ve ilçelerde oluşturulan Köylere Hizmet Götürme Birliklerine İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda toplam **459.072,37 TL** para transferi yapılmıştır.

BİRLİĞİN ADI	YARDIMIN KONUSU	YARDIM MİKTARI
MERKEZ	Serdar Köyü beton yol yapım işinde kullanılmak üzere verilen ödenek	10.000,00
	Birliğe Ait Araçların MTV. Giderlerine	18.189,50
	Birlik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
	Kesmeburun köyü içme suyu dalgıç pompa alım işine verilen yardım	3.500,00
	Aslaniye Köyü Muhtarlığına yapılan yardım.	1.500,00
	7 Ocak Engelliler Spor Kulübüne yapılan yardım	4.000,00
	20 Amatör Spor Klüplerine yapılan yardım	30.000,00
	TOPLAM	82.189,50
BAHÇE	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
	Büz ve menfezlerin yerlerine yerleştirilmesi işinde kullanılmak üzere ver.	5.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım	15.000,00
	MTV. Giderlerinde kullanılmak üzere verilen	2.000,00
	TOPLAM	41.000,00
DÜZİÇİ	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
	Özürülüler Yardımlaşma ve dayanışma derneğine yapılan yardım.	6.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere yapılan yardım.	15.000,00
	TOPLAM	40.000,00
H.BEYLİ	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	5.000,00
	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	14.000,00
	Sarayova köyü içme suyu diranj yapım işine yapılan yardım	3.757,87
	Çolaklı Köyü içme suyu sondaj açma yapım işine verilen yardım	10.000,00
	Çulhalı-Yanıkışla köyleri yangın söndürme havuzu yapılması işi.	30.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
	Yanıkışla -Karayığit köy yolu yapım işinde kullanılmak üzere verilen	8.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	2.000,00
	TOPLAM	87.757,87
KADIRLI	Koçlu-İlbistanlı arası köprü, Y.Çıyanlı-K.Kütük köyleri yangın havuzu yap.	55.000,00
	Durmüşsofular Köyünde meydana gelen hortumdan zarar görenlere yardım	20.000,00
	Birlik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
	TOPLAM	90.000,00
SUMBAS	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
	Birliğe ait kamyonun MTV. Sinin ödenmesi için verilen	1.800,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	15.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	325,00
	TOPLAM	46.125,00

T.KALE	Birliğin cari giderlerinde kullanılmak üzere verilen ödenek.	28.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
	Özidaş ortaklık giderlerinde kullanılmak üzere yapılan yardım	19.000,00
	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	15.000,00
	TOPLAM	72.000,00
	G.TOPLAM	459.072,37

İl Özel İdaresinin Ortak Olduğu Şirketler 2010 yılı katkısı

Sıra No:	KURULUŞUN ADI	HİSSESİ (%)	SERMAYESİ (TL)	ÖZEL İDARE KATKISI (TL)
1	Osmaniye Organize Sanayi Bölgesi	51		
2	Kadirli Organize Sanayi Bölgesi	55		
3	Fisan Fıstık A.Ş.	16,35		
4	ÖZİDAŞ- Osmaniye Turizm, Madencilik, İnş. Tar. Hayvancılık, Gıda, Sanayi Ticaret A.Ş	93	2.000.000,00	1.767.000,00

6.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bağlı servisler:

- 1- Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri servisi
- 2- İşçi İşleri Servisi
- 3- Tahakkuk Servisi
- 4- Eğitim Servisi
- 5- Güvenlik Servisi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

6.2.1. Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri Servisi:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartları, Stratejik Plan İlke ve Standartları ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda olması şartıyla;

- 1) Personel politikasının esaslarını tespit etmek, kadro cetvellerini hazırlamak ve gerekli ön çalışmaları yapmak, personel sicil kayıtlarının tutmak, görevlendirilecek birimlere / servislere görevlendirme onay ve yazılarını yazmak,
- 2) Her yıl Nisan ayı sonuna kadar Memur Norm Kadrolarının Ek Ödeme, Özel Hizmet, Yan Ödeme, Temininde Güçlük Zammı, İş Güçlüğü zammı vizelerinin Mahalli İdareler aracılığıyla Onayını almak.
- 3) Derece ve kademe terfilerini yapmak,
- 4) Emekliye ayrılacakların emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Hasta Sevk belgelerini düzenlemek suretiyle personelin sağlık kuruluşlarına sevklerini yapmak,
- 7) Naklen, açıktan veya görevlendirme yoluyla yapılan atama yazılarının ve onaylarını hazırlamak,
- 8) Yıl sonu itibariyle amirlerince verilen sicil notları tutmak ve değerlendirmek, personel istatistik bilgi tabloları / cetvellerini hazırlamak,
- 9) Personellerin Öğrenim durumlarını yükseltenlerin intibaklarını yapmak,
- 10) Hizmet intibaklarını yapmak,
- 11) Personelin askerlik borçlanmalarını yapmak,
- 12) Personelin pasaport müracaat işlemlerini hazırlamak,
- 13) Disiplin Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Personelin işe alınması, atanması, ayrılması, nakil ve görev yeri değişiklikleri ile işten çıkarılması, görevinden uzaklaştırılması, soruşturma ve cezalandırılması işlemlerine ilişkin talep ve teklifleri yetkili makama sunmak ve takibini yapmak,
- 15) Mal beyanlarını almak ve muhafaza etmek,
- 16) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri takip etmek,
- 17) Servisin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6.2.2. . İşçi İşleri Servisi:

4857 Sayılı İş Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartları, Stratejik Plan İlke ve Standartları ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Memur İşleri ve Sözleşmeli Personel Servisi ile koordineli olarak, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla;

- 1) İşçi özlük dosyalarının kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- 2) İşçi personellerin derece ve kademe terfilerini yapmak,
- 3) Sözleşme hükümlerine göre disiplin kurullarını oluşturmak ve sekretaryalığını yapmak,
- 4) Sözleşme hükümlerine göre işyeri hasar ve zarar komisyonlarını oluşturmak,
- 5) Emekliye ayrılacak işçilerin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
- 6) Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Naklen veya görevlendirme yoluyla yapılan atama yazılarını hazırlamak; görevlendirilecek işçilerin birimlere / servislere görevlendirme onay ve yazılarını yazmak,
- 8) Hizmet intibaklarını yapmak,
- 9) Askerlik borçlanmalarını yapmak,

- 10) İşçi personellerin İş Kanunu gereğince yılda en az bir defa Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir raporlarını almak,
- 11) Geçici işçi giriş, çıkış, vize ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- 12) Toplu sözleşme görüşmeleri öncesi ve sonrası işçi personellerin sözleşmeden doğan iş ve işlemlerini yapmak,
- 13) Çalışan İşçi personelin hasta Sevk kâğıtlarını düzenlemek,
- 14) Sendika üyelik yazışmalarını ve sendika aidatı kesintilerinin listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödemenin takibini yapmak,
- 15) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6.2.3. Tahakkuk Servisi:

- 1) Personelin Nakdi ve ayni haklarının ödemelerini yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerinden doğan diğer haklarının takibini yapmak,
- 2) Sağlık kuruluşları tarafından gönderilen personel ait sağlık gideri faturalarının incelenip tahakkuka bağlandıktan sonra ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 3) Maaş/özlük/harcırah ve diğer sosyal haklar ile ilgili bordrolarını/listelerini yapma ve ilgililere ödemek üzere ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 4) Yiyecek, giyecek ve benzeri sosyal hak ve yardımlar ile personel işleri ile ilgili diğer mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak, sözleşme ve ödeme belgelerinin tahakkuk işlemlerini yaparak ödeme birimine intikalini sağlamak,
- 5) İşçi personellerin sigorta prim bildirgelerinin zamanında düzenlenip SGK'na elektronik ortamda iletilmesini sağlamak,

6.2.4. Eğitim İşleri Servisi:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Personelinin eğitim ihtiyacını; insan gücü, para, zaman, malzeme vb. kaynaklarla birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak araştırmak; eğitim, politika ve önceliklerini tespit etmek,
- 2) Kurumda, “anahtar işlere” veya “temel pozisyonlara” ait iş tanımlarını yapmak; her yıl, ilgili müdürlükler aracılığıyla güncellemek ve bu iş tanımlarını internet ortamına almak; Böylece, üretilen bilgiyi diğer kurumlarla paylaşmak.
- 3) İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb etkinlikleri yapmak veya yaptırmak. Bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
- 4) Birim müdürleri için “yönetim yeterliliği profili”, diğer personel için de “performans ölçüm kriterleri” hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan kriterleri birim müdürlerinin görüşüne sunmak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 5) Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapıp, seçenekli öneriler hazırlamak,
- 6) Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için eğitim program taslakları hazırlamak,
- 7) Eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- 8) Personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu sağlamak,
- 9) Hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek; birimlerle eğitim yapılmasına esas koordineyi sağlamak ve eğitimlerle ilgili brifing hazırlamak.
- 10) Personeli, görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek ve yetiştirmek,
- 11) Personelin görevde yükselmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Personeli, üst düzey görevlere hazırlamak,
- 13) Personelin gelişme ve değişimlere uyumunu sağlamak,

- 14) Personelin dilbilgisini geliştirmek, teknolojik ürünlerin kullanımından haberdar etmek; iş verimini artırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim vb. olanakları sağlamak,
- 15) Hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, değerlendirmek, usullerini düzenlemek,
- 16) alışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve dinamizmini artırmak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- 17) Eğitimlerle ilgili iç ve dış tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 18) Eğitim faaliyetlerinde kurum içi veya diğer kurum ve kuruluşlardan sağlanacak eğitimci ve öğretici temini için araştırmalar yapmak,
- 19) Uygulanacak eğitim programlarıyla ilgili olarak; eğitim programları hazırlamak, eğitimciler tarafından hazırlanan ders notlarını oğalttırmak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek,
- 20) Teşkilatta yapılan değeriklikler, personele yeni bir eğitim yapılmasını gerektiriyorsa bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- 21) Kesin şeklini alan programlarda ortaya çıkacak zorunlu değeriklikler nedeniyle; zaman, yer, konu veya programın iptali gibi hususlarda Genel Sekreterliği bilgilendirmek,
- 22) Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirmek,
- 23) Eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışların tespit ederek, gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Eğitim programlarının yönetimi bakımından uygulanışını, eğitime katılan personelin program sonucundaki bilgi, beceri ve davranışlarında sağladığı yararları ve çalışmalarda bunun getirdiği nitel ve nicel artışları değerlendirmek,
- 25) Eğitim ile ilgili çeşitli dokümanları değerlendirerek, çalışmaların daha nitelikli, ağdaş ve personelin daha başarılı olmasını sağlayıcı eğitim plan ve programları geliştirmek,
- 26) Personel eğitimiyle ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 27) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 28) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 29) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6.2.5. Güvenlik Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; Sivil Savunma Servisi kuruluncaya kadar

- 1) İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğinin sağlanması hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 2) Hizmet Binalarının, Bina ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- 3) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 4) Güvenlik ile ilgili, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 6) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 7) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 8) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2010 FAALİYETLERİ :

Memur personelin maaş, arazi tazminatı, ek özel hizmet ve seyyar görev tazminatları, geçici görev yollukları ile tüm özlük ödemeleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmıştır.

İl zel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği daha önce ihdas edilmeyen 2 birim müdürlüğü kadrosu ihdas edilmiş ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlükleri ihdas edilmiş; bu birimlere personel atamaları ve görevlendirmeleri yapılmıştır.

İl zel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında boş ve dolu memur kadrolarına ait iptal ve ihdas işlemleri sonuçlandırılmıştır.

İşçi personelin maaş, arazi tazminatı, fazla mesai, ek özel hizmet ve seyyar görev tazminatları, kıdem tazminatı, geçici görev yollukları ve tüm özlük ödemeleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.

Memur ve işçi personelin özlük işlemleri bilgisayar ortamında güncelleştirilmiştir.

Memur personelin terfi (kadro ve derece-kademe) işlemleri bilgisayar ortamında güncelleştirilmiştir.

Memur ve işçi personelin emekli kesenekleri ile ilgili olarak, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında aylık olarak internet yoluyla gerekli bildirimler yapılmıştır.

4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan ve dondurulmuş kadroda görev yapan işçi personelimizden; emeklilik, ölüm ve kendi isteği ile ayrılma nedenleriyle 39 adet boş duruma gelmiş olan işçi kadrosunun iptal edilme işlemleri İl Genel Meclisi kararı ile sonuçlandırılmıştır.

Her üç ayda bir sakat memur istihdam formu doldurularak Osmaniye Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Her üç ayda bir memur boş-dolu kadro cetvelleri düzenlenerek Osmaniye Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5286 sayılı Kanun kapsamında İdaremize Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünden devredilen personele yapılan maaş ve diğer ödemelere esas ödenek ihtiyacı her ay Maliye Bakanlığında talep edilmiştir.

4 Temmuz 2009 tarih ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında düzenlenen Görevde Yükselme Sınavında başarılı olan 4 personelimiz Müdür, 2 personelimiz Muhasebeci, 1 personelimiz Bilgisayar İşletmeni, 2 personelimiz Şef, 1 personelimiz Ayniyat Saymanı, 2 personelimiz Uzman kadrosuna; Unvan değişikliği Sınavında başarılı olan 1 personelimiz Mühendis(Ziraat) ve 1 personelimiz ise Tekniker Makine) kadrosuna atama işlemleri yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak; 7 Mühendis (3 İnşaat, 1 Harita, 2 Makine, 1 Elektrik-Elektronik), 1 Sanat Tarihçisi, 3 Tekniker (2 İnşaat ve 1 Harita) olmak üzere toplam 11 personel istihdam edilmiş ve sözleşmelerinin bir örneği İçişleri Bakanlığına sunulmuştur.

Ayrıca sözleşmeli statüde görev yapmakta olan 1 Avukat ve 1 Şehir Plancısı personelin sözleşmeleri yenilenmiş ve sonucundan İçişleri Bakanlığına bilgi verilmiştir.

İl Özel İdaremize KPSS sonucu atanan 15 adet memurun asli memurluğa atama işlemleri yapılmıştır.

TUHİS Sendikasına, Kurumumuza ilişkin maliyet hesaplarında kullanılmak üzere İdaremizde uygulanan toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yıllık ücret bilgi formu düzenlenerek gönderilmiştir.

İl Özel İdaremizde 2010 yılı içerisinde bir adet memur ile 7 adet işçinin emeklilik işlemleri yapılmış ve toplam 8 personel emekliye sevk edilmişlerdir.

Ayrıca 53 işçi personelin emekliliği hak edip etmediklerine dair Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Memur personelin sicil raporları ile ilgili iş ve işlemler tamamlanmıştır.

Memur personelin mal bildirimlerine dair gerekli iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmıştır.

İşçi personelin İşçi Değerlendirme Fişleri ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilmiştir.

Yıllık izine ayrılanlar ile hastalık raporu alan memur ve işçi personellerin izin işlemleri özlük dosyalarına işlenerek takipleri yapılmıştır.

İşçi personelin İşgücü Çizelgesi her ay elektronik ortamda İş Kur İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

İşçi personellerin İş Kanunu gereğince 2010 yılında ağır ve tehlikeli işlerde çalışabilir raporları alınmıştır.

Kurum personel planlamasına esas olmak üzere birim müdürlüklerinin talepleri alınmış ve buna göre gerekli çalışmalar yürütülmüştür.

Geçmiş yıllara ait izinleri biriken işçi personelin 2010 ve 2011 yılı içerisinde mevcut izinlerini kullanmalarına yönelik planlama çalışması sürdürülmüştür.

Memur ve işçi personellerin icra ve yasal işler takipleri yapılmıştır.

Memur ve İşçileri sendika işlerinin takibi yapılmıştır.

Personelimizin mesaiye geliş ve gidişlerinin daha iyi takibine yönelik olarak parmak İzi ile mesai takip sistemi hayata geçirilmiştir.

İl Özel İdaremiz bünyesinde kurulmuş bulunan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü personeli, İçişleri Bakanlığının görüş yazısı doğrultusunda, Kurumumuz personelinin yararlanmakta olduğu öğle yemeği hizmetine dâhil edilmişlerdir.

EĞİTİM

Kurum personelimizin resmi yazışmaları daha düzenli, pratik ve seri yürütebilmelerine esas olmak üzere 25 kişinin katılımıyla Kurumumuz Bilgi-İşlem Personeli Tayfun ÇİFÇİ tarafından “*e-içişleri sistemi*” hakkında hizmet içi eğitim verilmiştir.

Kurumumuzda sözleşmeli olarak göreve başlatılan 11 teknik personele “*Ast-Üst İlişkileri, Resmi Yazışmalar, 657 sayılı DMK, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun*” konularında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Abdullah ÇOLAK tarafından hizmet içi eğitim verilmiştir.

Kurumumuz personeline İl Sağlık Müdürlüğü eğitim faaliyetlerinden olan “*Sigaranın Zararları ve Kansere Hastalığı*” ile “*Hasta Hakları*” konularında KETEM’ de görev yapan Dr. Sibel DAL ve İl Hasta Hakları Koordinatörü Adil BİLALOĞLU’ nun eğitmeni olduğu program icra edilmiştir.

İl Özel İdaremizde görevli Birim Müdürleri ve Şefler ile İlçe Özel İdare Müdürlerine yönelik 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 657 sayılı DMK ve diğer mevzuat kapsamında yapılacak ön inceleme, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmalarında yerine getirilecek usul ve esaslar ile ilgili “*Muhakkiklik Eğitimi*” düzenlenmiştir. İl Milli Eğitim Müdürlüğü İlköğretim Müfettişi Hasan ÖZKAN tarafından verilen eğitime 14 personelimiz katılmıştır.

11 kişinin katılımıyla Sağlık Müdürlüğü personeli Zübeyde GÜNDEDE tarafından “Aile İçi Şiddet ve Kendi Kendine Meme Muayenesi” hakkında eğitim verilmiştir.

Türkiye İş Kurumu eğitim faaliyetlerinden olan “İş Sağlığı ve Güvenliği” konusunda İş Kanunu gereğince tüm işçi personelimize İŞ-KUR İl Müdürlüğü Eğitimcilerince eğitim verilmesi sağlanmıştır.

Kurumumuza ait arşivin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında düzenlenmesine ve ilgili Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği usulde arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesine esas olmak üzere Birim/İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde görevli arşiv sorumlularına yönelik “Arşiv Hizmetleri” konulu hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. 18 personelimizin katıldığı eğitimde İl Halk Kütüphanesi Müdürü Yücel ŞEN eğitmen olarak görev yapmıştır.

Kurumumuzda görevli Teknik personelimizin ihtiyaç duyduğu ve proje çizimlerinde çok önemli faydaları olan bilgisayar programı “NETCAD” ile ilgili düzenlenen eğitim sonrası 6 Teknik personelimizin sertifika almaları temin edilmiştir.

Kurumumuzda görev yapan ve aynı zamanda harcama yetkilisi ve gider gerçekleştirme görevlisi olarak da sorumluluğu bulunan Birim/İlçe Özel İdare Müdürleri ile ilgili personele yönelik “Harcama Yetkilileri” konulu Mali Hizmetler Müdürü İ.Halil KAYA tarafından hizmet içi eğitim verilmiştir.

18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İlyardım Yönetmeliğinin 16 ncı maddesindeki “Tüm kurum ve kuruluşlarda istihdam edilen her yirmi personel için bir, ilgili mevzuata göre ağır ve tehlikeli işler kapsamında bulunan işyerlerinde, her on personel için bir olmak üzere, bu yönetmeliğe göre yetkilendirilmiş merkezden en az “Temel İlyardım Eğitimi” sertifikası almış “İlyardımının bulundurulması zorunludur.” hükmü gereğince ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçiler ağırlıklı olmak üzere toplam 12 personelimizin İl Sağlık Müdürlüğü İlyardım Eğitim Merkezince düzenlenen eğitime katılımı sağlanmış ve Temel İlyardım Sertifikası almaları temin edilmiştir.

Kurumumuzda staj yapan ve Fakülte de öğrenimini sürdüren eden 1, Yüksekokulda öğrenimine devam eden 19, toplam 20 öğrencilerin iş ve işlemleri yapılmıştır.

Kurumumuz Genel İdari Hizmet Sınıfında 107 kadro mevcut olup, bunun 44 adedi dolu 63 adedi ise boştur.

Teknik Hizmetler Sınıfında 52 kadro mevcut olup, bunun 47 adedi dolu 5 adedi ise boştur.

Avukatlık Hizmetleri Sınıfında 3 kadro mevcut olup, 1 adedi dolu olup 2 adedi ise boştur.

Sağlık Hizmetleri Sınıfında 16 kadro mevcut olup bunun tamamı boştur.

Yardımcı Hizmetler Sınıfında 14 kadro mevcut olup, bunun 2 adedi dolu 12 adedi ise boştur.

Bunların dışında Sürekli İşçi Kadrosunda 94 adet norm kadro mevcut olup bunun 94 adedi doludur.

Ayrıca Sürekli İşçi Kadrosundan 98 adet dondurulmuş dolu kadro mevcuttur. Kurumumuzda 1 adet Geçici İşçi de istihdam edilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HARCAMALARI

OSMANIYE İL ÖZEL İDARESİ

Birim Adı: 44.80.00.05.00 - OSMANIYE-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2010-31.12.2010

HARCAMA CETVELİ

Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik	Açıklama	TUTAR
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	513.561,64
01.3.9.00	5	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	571.500,71
01.3.9.00	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	37.713,45
01.3.9.00	5	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	9.422,63
01.3.9.00	5	01.2.1.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	123.440,69
01.3.9.00	5	01.2.2.01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	5.396,83
01.3.9.00	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	604.267,80
01.3.9.00	5	01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	4.599,31
01.3.9.00	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	25.971,99
01.3.9.00	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	42.820,98
01.3.9.00	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	74.062,49
01.3.9.00	5	01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	1.350,05
01.3.9.00	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	81.797,90
01.3.9.00	5	01.3.5.02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	639,73
01.3.9.00	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	160.670,20
01.3.9.00	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	35.990,63
01.3.9.00	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	16.212,16
01.3.9.00	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	166.484,98
01.3.9.00	5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	937,48
01.3.9.00	5	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.717,78
01.3.9.00	5	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	117.282,28
01.3.9.00	5	03.2.5.01	Giyecek Alımları	3.843,90
01.3.9.00	5	03.2.6.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	886,20
01.3.9.00	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	39.800,04
01.3.9.00	5	03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	162,68
01.3.9.00	5	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.000,00
01.3.9.00	5	03.3.5.02	Arazi Tazminatları	85.783,62
01.3.9.00	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	174,99
01.3.9.00	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	2.199,52
01.3.9.00	5	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	4.260,44
01.3.9.00	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	15.246,38
01.3.9.00	5	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	16.877,67
01.3.9.00	5	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	1.814,13
01.3.9.00	5	03.9.8.90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	2.991,65
01.3.9.00	8	01.1.1.01	Temel Maaşlar	275.854,74

01.3.9.00	8	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	326.571,80
01.3.9.00	8	01.1.4.01	Sosyal Haklar	24.634,87
01.3.9.00	8	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	4.118.938,36
01.3.9.00	8	01.3.1.02	Geçici İşçilerin Ücretleri	697,48
01.3.9.00	8	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	324.230,32
01.3.9.00	8	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	294.932,88
01.3.9.00	8	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaisi	149.277,40
01.3.9.00	8	01.3.4.02	Geçici İşçilerin Fazla Mesaisi	286,47
01.3.9.00	8	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.154.223,37
01.3.9.00	8	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	90.380,76
01.3.9.00	8	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.513,95
01.3.9.00	8	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	110.813,22
01.3.9.00	8	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.181.013,67
01.3.9.00	8	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	653,30
01.3.9.00	8	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.000,00
01.3.9.00	8	03.3.5.02	Arazi Tazminatları	85.691,35
01.3.9.00	8	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	543,89
01.3.9.00	8	05.1.2.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	41.566,07
02.2.0.00	8	01.1.1.01	Temel Maaşlar	214.666,10
02.2.0.00	8	01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	289.464,21
02.2.0.00	8	01.1.4.01	Sosyal Haklar	21.642,89
02.2.0.00	8	01.1.5.01	Ek Çalışma Karşılıkları	552,66
02.2.0.00	8	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	67.306,26
02.2.0.00	8	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	19.183,56
02.2.0.00	8	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.862,08
02.2.0.00	8	03.3.1.02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	33,17
02.2.0.00	8	03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.496,00
02.2.0.00	8	03.3.5.01	Seyyar Görev Tazminatları	1.358,59
02.2.0.00	8	03.4.2.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	4.160,24
02.2.0.00	8	03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	2.256,99
02.2.0.00	8	03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	650,67
TOPLAM:				11.612.340,25

6.3. Yazı İşleri Müdürlüğü:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLER

Yazı İşleri Müdürlüğü, diğer birimlerle birlikte, İl Genel Meclisinin 01.09.2006 tarih ve 87 sayılı kararına istinaden oluşturulan teşkilat şeması ve ihdas edilen norm kadrolar çerçevesinde kurulmuştur. Yazı İşleri Müdürlüğü görevine 15.01.2007 tarihinde atama yapılarak fiilen başlanılmıştır.

Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.

Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1) Meclis İşleri Servisi,
- 2) Encümen İşleri Servisi,
- 3) Evrak Kayıt Servisi,
- 4) Arşiv Servisi.

1-İl Genel Meclis Servisi Görev ve Yetkileri:

- 1) İl Genel Meclisinin toplanmasıyla ilgili toplantı gündemini yasal süresi içinde ilgililerine ulaştırmak,
- 2) İl Genel Meclisi gündemine alınan gündem konularının meclise hazırlanması, gündemin çeşitli yollarla halka duyurulması işlemlerini yapmak,
- 3) İl Genel Meclisine, ilgili birimlerden gelen tekliflerin meclise sunulmasını sağlamak,
- 4) Meclisten komisyona havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- 5) Komisyondan tekrar meclise rapor olarak gelen dokümanın çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 6) İl Genel Meclisince karar alınması halinde, müzakerelerin ses kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve ses kayıtlarının arşivini tutmak.
- 7) Ses kayıtlarını çözerek yazılı tutanak haline getirmek, guruplara ve isteyen meclis üyelerine birer adet vermek,
- 8) Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını ikişer suret yazmak, kontrol etmek, meclis kâtiplerine, Meclis Başkanına imzalatmak, kesinleşen karar özetlerinin yasal süresi içinde çeşitli yollarla halka duyurulması işlemlerini yapmak,
- 9) İl Genel Meclisi Başkanı tarafından Valiliğe gönderilen İl Genel Meclis kararlarının Valilik Makamına sunumunu, kesinleşen kararların çıkış işlemlerini yaparak en kısa zamanda ilgili birimlere göndermek,
- 10) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen ve Meclis Başkanlığınca Valiliğe gönderilen, soru önergelerinin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 11) Meclis kararlarının, ilgili tutanakların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asılları arşivlenerek diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
- 12) İl Genel Meclisi gündemi ile ilgili dosyaları tanzim etmek,
- 13) Meclis Üyelerinin huzur hakları listelerinin tanzimi, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili birimine intikalini sağlamak,
- 14) Meclis üyelerinin her türlü sosyal ve özlük haklarını takip etmek,

- 15) Meclisin temizlik, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- 16) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına yardımcı olmak,
- 17) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,

2-İl Encümen Servisi Görev ve Yetkileri:

- 1) Başkan tarafından imzalanıp kesinleşen İl Encümen gündeminin, toplantı öncesi bilgi sahibi olmaları amacıyla, toplantıdan önce üyelere ulaşmasını sağlamak,
- 2) İl Encümenine, ilgili birimlerden gelen tekliflerin sunulmasını sağlamak,
- 3) Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek askıya / incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek, sonuçlandırmak,
- 4) İl Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek, Başkan ve üyelere imzalatmak, kesinleşen karar suretlerini geciktirilmeden ilgili iç ve dış birimlere göndermek,
- 5) İl Encümeni ile ilgili genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ile il Encümenine bilgi verilmesinin sağlanması,
- 6) İl Encümen karar defterinin yazımını, imzaya sunumunu yapmak,
- 7) İl Encümen üyelerinin ödeneklerinin ödenmek üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde takibini yapmak,
- 8) İl Encümen üyelerinin her türlü sosyal ve özlük haklarını takip etmek,
- 9) İl Encümen toplantı salonunun temizlik, düzen ve diğer her türlü çalışma biçiminin düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- 10) İl Encümen Başkan ve üyelerine, İl Encümen çalışmalarında yardımcı olmak,
- 11) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 12) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,

Evrak Kayıt Servisi Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı ilgili birimlere havale için elektronik ortamda kayıt yapmak, bunları havale ettirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, ilgili yerlerine posta veya elden zimmetli teslim etmek, tüm birimlere ait evrakların takibini yapmak, posta işlemlerini yapmak,
- 2) Postayla zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif etmek,
- 3) Geliş şekli itibarıyla İdareyi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili yerlere göndermek,
- 4) Evrakın İdareye ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,
- 5) Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibarıyla İdareye ait olup olmadığını kontrol etmek,
- 6) Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak; görevlilerce evrakın İdareye ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol edilerek teslim almak,
- 7) Gizli, Çok Gizli, Özel, Hizmete Özel işaretli zarfların ve kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgililerine teslimini sağlamak,
- 8) Normal zarflı evrakları zarfından çıkararak ayırmak,
- 9) Dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfalarını numaralandırmak ve mühürlemek,
- 10) Zimmet defterlerinin sayfa adedini sayıp en son sayfalarını yetkili kişilere imzalatmak,
- 11) Zimmet defterlerine cilt numarası verme, ön kapağı üzerine takvim yılı ve ünite ismi yazmak,
- 12) Posta, elden ve kargo ile gelen evrakın; numarası, tarihi, geldiği yer, varsa ek ile ek sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtilmek suretiyle elektronik ortamda kaydetmek,
- 13) Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak, faks teyidini takip etmek,
- 14) Gelen evrakların kayıtlarını günlük olarak yapmak,
- 15) Gizlilik dereceli yazıların usulüne uygun kayıt ve sayı verme işlemlerini yapmak,

- 16) Acele, çok acele, günlü, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları zamanında göndermek,
- 17) Giden evrak çıkış numarasını, birimlerce kapalı zarfla gönderilen (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel) evrakların zarfları üzerine yazmak,
- 18) Postalama şekline göre (acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, paket, koli) , türlerine göre (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, acele, çok acele günlü) ayırmak, postalamak,
- 19) Normal evrakların zarflanması yapılırken aynı yere giden evraklar bir araya getirme, zarf içine koyma, zarf üstüne evrak çıkış numaraları ile gideceği yer açık ve okunaklı şekilde yazmak,
- 20) Genel Sekreterlik birimlerine, şehir içinde kurum ve kuruluşlara veya özel ve tüzel kişilere giden evraklar elden ve zimmet defterine kayıtları yaptırılarak dağıtımını yapmak,
- 21) Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket,) gönderi için ayrı ayrı tutulup, posta tesliminde teslim alındı mührünü vurdurmak,
- 22) Özelliği gereği Tebligat Kanununa göre gönderilen Tebliğ Mazbatalı zarfları usulüne göre gönderilmesini sağlamak,
- 23) Gelen giden evrakların dağıtımını öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime veya postaya kayıt defteri ve zimmet defterleri ile teslim etme ve teslim sırasında teslim günü, saati evrakı alanın adı soyadı imzası veya postaya teslim edilmişse posta mührünü vurdurmak,
- 24) İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin iç ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak,
- 25) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutmak,
- 26) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Arşiv Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmektir.

İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.

2010 YILI FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğünce, İl Özel İdaresinin karar organı olan İl Genel Meclisi ve yürütme organı olan İl Encümeninin sekreteryaya işleri yürütülmüştür. Yazı İşleri Müdürü tarafından kuruma gelen evraklar incelenerek, konularına göre ilgili birimlere havale edilmiştir. Evrakların kayıtları, kurum içi ve kurum dışı dağıtımları ile arşiv işleri yürütülmüştür. Ayrıca, Valilik Makamının Özel Kalem kapsamındaki harcamaların takip ve ödemelerinin tahakkuk işlemleri yerine getirilmiştir.

1-İL GENEL MECLİS İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- Meclis başkanının gözetiminde toplantı gündemleri hazırlanmıştır.
- 2- Meclis'in toplanma duyurularının ilgililere ulaştırılması sağlanmıştır.
- 3- Meclis toplantı salonu her an hizmete hazır şekilde tutulmuştur.
- 4- Toplantı gündem ve ekleri Meclis Başkanlık divanına düzenli bir şekilde sunulmuştur.
- 5- İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonlarına ait raportörlük hizmetleri yürütülmüştür.
- 6- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyri takip edilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
- 7- Rapor ve eklerin çoğaltılması sağlanarak, rapor ve ekleri Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmıştır.
- 8- Zabıtlara uygun olarak Meclis kararları yazılarak, kontrol edilip, Meclis başkanına ve katip üyelerine imzalatılmıştır.
- 9- Meclis kararları Valilik Makamına süresi içinde sunularak takibi yapılmıştır.
- 10- Meclis kararları usulüne uygun olarak ilan edilmiş ve Meclis üyelerine duyurulması sağlanmıştır.

11- Meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili işlemler düzenli olarak yürütülmüştür.

İl Genel Meclisince 2010 faaliyet döneminde 11 olağan toplantı, 1 olağanüstü toplantı yapılmış olup, toplam **248** adet karar alınmıştır. İl Genel Meclisine sunulan İdare teklif sayısı 108 olup, bunun 59 adeti Meclis İhtisas Komisyonlarına havale edilmiştir. Bu önergelerle ilgili olarak **79** adet Komisyon raporu düzenlenmiştir. İl Genel Meclisi üyelerince 83 Adet önerge verilmiş olup, Meclis Başkanlığınca bu önergelerin 44 Adedi Meclis İhtisas Komisyonlarına havale edilerek bunun üzerine **68** adet Komisyon raporu düzenlenmiştir.

İl Genel Meclisi Başkanlığınca ilgili Komisyonlara havale edilen önergeler üzerine hazırlanan ihtisas komisyonu raporlarının dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

Sıra No	Meclis İhtisas Komisyon adı	İdare Teklifi Üzerine Düzenlenen Rapor Sayısı	İl Genel Meclisi Üyelerince verilen Önerge üzerine düzenlenen rapor Sayısı
1	Plan ve Bütçe Komisyonu	22	12
2	İmar ve Bayındırlık Hizmetleri Komisyonu	14	12
3	Eğitim Hizmetleri Komisyonu	7	14
4	Çevre ve Sağlık Hizmetleri Komisyonu	12	6
5	Sanayi ve Ticaret Komisyonu	3	4
6	İçişleri Komisyonu	15	2
7	Tarım, Orman ve Hayvancılık Komisyonu	3	4
8	Ulaştırma ve Enerji Kaynakları Komisyonu	3	14
	TOPLAM	79	68

İL ENCÜMENİ İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda encümen gündemleri hazırlanmıştır.
- 2- Hazırlanan gündemler encümen üyelerine zamanında dağıtılmıştır.
- 3- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeler gerekçeleri ile birlikte ilgili birimlere geri gönderilmiştir.
- 4- Tamam olan evrakların encümen gündemine alınmak üzere kayıtları yapılmıştır.
- 5- Encümen toplantıları konusunda ilgililer haberdar edilerek toplantı mekânı devamlı hazır bulundurulmuştur.
- 6- Encümende alınan kararlar varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar defterine yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmıştır.
- 7- Encümende alınan kararların raportörlük görevi yürütülmüştür.
- 8- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyalar ilgili birimlere zamanında iletilmiştir.
- 9- Encümen üyelerine verilecek ödenekle ilgili işlemler düzenli olarak yürütülmüştür.

İl Encümenince 2010 faaliyet döneminde 35 toplantı yapılmış, yapılan toplantılarda toplam 176 adet karar alınmıştır.

İl Encümenince 2010 yılında alınan toplam 176 kararın ayrıntısı aşağıdaki şekildedir.

KARARIN KONUSU	
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 49.maddesi uyarınca alınan pazarlık kararları	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45.maddesi uyarınca yapılan ihale sonuç kararları (Kiraya verme-Dairesine iade)	8
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi uyarınca alınan	2
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 63.maddesi uyarınca alınan	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 35/a maddesi uyarınca alınan	-
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/c maddesi uyarınca alınan	-
Kamulaştırma Kararları	1
Çeşitli konularda alınan diğer kararlar	165
TOPLAM	176

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 1- Resmi yazışmalara, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılmıştır.
- 2- İdareye gelen tüm evraklar incelenerek ilgili birimlere havale edilmiş; elektronik ortamda kayıt altına alınarak evrak dağıtımını sağlanmıştır.
- 3- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonu sağlanmıştır.
- 4- Elektronik ortamda evrak yönetim sistemi yürütülmüştür.
- 5- İl Özel İdaresine gelen dilekçe ve resmi evrakların kayıt edilerek tanzim edilmesi sağlanmıştır.
- 6- Valilik Makamınca havale edilen evrakların seyri takip edilerek, her üç ayda bir rapor düzenlenip Valilik Makamına sunulmuştur.
- 7- Kurum dışına giden evrakların kayıtları yapılarak, İlgili Kamu, Kurum, Kuruluş ve kişilere ulaşması sağlanmıştır.
- 8- Kuruma ait posta işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
- 9- Denetim Komisyonu raporu, birimlerle koordineli bir şekilde cevaplanmıştır.
- 10- İl Özel İdaresi genel arşivi ile ilgili işlemler yürütülmüştür. Evrakların daha iyi korunması için, ilaçlama yapılmış, rutubeti önleyici tedbirler alınmıştır. Yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânlarının hazırlanmasına paralel olarak, arşiv hizmetlerinin daha iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde daha verimli şekilde yararlanılabilmesi için çalışmalarımız sürdürülecektir.
- 11- Birim arşivlerinin düzenlenmesi koordine edilmiştir.
- 12- İdare talimatlarının hazırlanması ve birimlere dağıtılması sağlanmıştır.
- 13- Genel Sekreterlikçe düzenlenen toplantılarda raportörlük işlemleri yapılarak, alınan kararlar ilgililere tebliğ edilmiştir.

Evrak kayıt işlemlerinde İdaremiz **2008** Yılı itibarı ile elektronik sisteme geçmiş olup, uygulama başarılı bir şekilde yürütülmüştür. Bu sistemle birlikte, gerek kurum içi gerekse kurum dışı yazışmalarımız daha hızlı güvenli ve kontrollü hale getirilmiştir. **2010** Yılı içerisinde İdaremize gelen evrak sayısı **9400**, giden evrak sayısı ise **7780** adet olmuştur. Kurumumuza günlük ortalama gelen evrak sayısı **37 adet**, giden evrak sayısı da **31** adettir.

PERSONEL DURUMU

Yazı İşleri müdürlüğü, Aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi; 1 Müdür Vekili, 1 Şef, 6 Memur ve 4 İşçi ile görevlerini yürütmektedir.

İL ÖZEL İDARESİ	657 SAYILI KANUNA TABİ DEVLET MEMURU SAYISI	4857 SAYILI KANUNA TABİ İŞÇİ SAYISI	GEÇİCİ PERSONEL SAYISI (4/C)	SÖZLEŞMELİ SAYISI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	1	--

Kurumsal	Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Hesap adı	Toplam Ödenek	Harcama Toplamı	Kalan Ödenek
44.80.00.10.00	01.1.1.00	05	01.5.0.00	Enc.Mec. Diğer Per.	767.588,00	674.111,84	93.476,16
44.80.00.10.00	01.1.1.00	05	02.1.0.00	Memurlar	8.154,39	8.154,39	0,00
44.80.00.10.00	01.1.1.00	05	03.3.0.00	Yolluklar	3.500,00	920,00	2.580,00
					779.242,39	676.778,08	96.056,16

Kurumsal	Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Hesap adı	Toplam Ödenek	Harcama Toplamı	Kalan Ödenek
44.80.00.02.00	01.1.1.00	05	03.6.0.00	Temsil ve Tanıtma Giderleri	191.000,00	149.849,59	41.150,41
					191.000,00	149.849,59	41.150,41

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI
1	Mehmet KARİP	Yazı İşleri Müdür Vekili
2	Faruk ŞANAL	Şef
3	İzzet BİKİR	V.H.K.İ.
4	Hasan GÜZ	V.H.K.İ.
5	Ali ÖZER	V.H.K.İ.
6	Süleyman YOZCU	Bilgisayar İşletmeni
7	Mustafa GİRGEÇ	Hizmetli - (Memur-Arşiv Görevlisi)
8	Alaeddin AYDOĞAN	Memur (4/C)
9	Mukaddes ÖZKAYA	Düz işçi (Büro Görevlisi-Evrak kayıt)
10	Hüseyin ATILA	Düz işçi (Büro Görevlisi-Evrak Dağıtıcı)
11	İsmail KAYA	İşçi-(Odacı-Çay ocağı Görevlisi)
12	Muzaffer KERİÖZ	İşçi (Odacı-Santral Görevlisi)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE AYRINTILI ÖDENEK CETVELİ

31.12.2010 Tarihi İtibariyle kalan Ödenek miktarıdır.

HARCAMA DURUMU

ÖZEL KALEM ÖDENEKLERİ BÜTÇE AYRINTILI ÖDENEK CETVELİ

31.12.2010 Tarihi İtibariyle kalan Ödenek miktarıdır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ

F-1- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1- Satın Alma Hizmetleri
- 2- İşletme ve Makine Ara Koordinasyon Hizmetleri
- 3- Atölye Hizmetleri
- 4-Ambar Hizmetleri
- 5-Akaryakıt İkmal Hizmetleri

F-2- Destek Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir.
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

F-3-Satın Alma Hizmetleri Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, kalorifer yakıtı alımı gibi hizmetlerin takibini ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- 2) Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3) Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Matbu evrak basım işlerini yaptırmak,
- 5) İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, taşıt ve yedek parça, temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- 6) Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapmak,
- 7) Süregelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak,
- 8) İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı sigorta işlemlerini yaptırmak,

- 9) Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak,
- 10) Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek,
- 11) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 12) Yedek parça satın alımlarının, bu işlerle iştigal eden firmalardan, ihale mevzuatına uygun olarak yapmak,
- 13) İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi, araç, gereç ve benzer konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 14) Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/ yapılacaksa sigorta poliçe ve benzeri iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
- 15) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- 16) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 17) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

F-3.1- Satın alma Hizmetleri Servisi Görevlilerinin Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Satın alma Hizmetleri Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur;

F-4- İşletme ve Makine-Araç Koordinasyon Servisinin Görev ve Yetkileri:

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve/ veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara riayet etmek,
- 2) Ekonomik ömrü dolduğundan ve/veya herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin, ayniyat servisince düşümü terkinin yapılmış veya yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
- 3) Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin, hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
- 4) İdareye ait binek ve arazi araçlarından oluşan araç havuzunun, birimlerin ihtiyacı doğrultusunda koordinasyonunu sağlamak,
- 5) Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre birkaç iş birleştirilmek suretiyle araç görevlendirmek, Taşıt Görev Emri Formu tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
- 6) Zorunlu durumlarda hizmetler birleştirilmek suretiyle araç görevlendirmek,
- 7) Servis emrinde görevli işin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde makine ve araçların kullanımını sağlamak ve denetlemek,
- 8) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,

- 9) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 10) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 11) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
- 12) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

F-4.1- İşletme ve Makine-Araç Koordinasyon Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; İşletme, Yedek Parça Temini ve Makine-Araç Koordinasyon Servisi görevlisi/görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

F-5- Atölye Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve/veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Atölyenin verimliliğini esas alarak ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve yıllık iş programını yapmak,
- 2) İhtiyacı duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak,
- 3) Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden en yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede/ atölyelerde bulunan/ gelen makine, teçhizat ve elektrik donanımının periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 4) Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin/ atölyelerin normal kapasite ile çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek ve bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
- 5) Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz ve benzerlerinin çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek ve değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilip genişletilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- 6) Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, çalışan personelin denetimi, çalıştırılması, gerektiğinde dinlendirilmesi, hastalık, mazeret,- yıllık izin, atölye içersinde meydana gelebilecek sorunlara müdahale ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişini sağlamak,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
- 10) Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,

- 11) Atölyede imal ve/veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- 12) Araç ve iş makinelerinin tamir, onarım, revizyon ve bakımları yapılarak hazır hale getirmek,
- 13) Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir bakım katalogunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler kesinlikle yapmamak,
- 14) Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında karşılamak,
- 15) Genel olarak arıza yapması mümkün görülmeyen yedek parçalar ile komple yedek parçalar ve makinenin kaza yapması sonucu gerekli olan yedek parçaların taleplerinde, arızanın şekli ve nedenleri ile parçanın gerekliliğini içeren detaylı teknik rapor düzenlenerek listeye eklemek,
- 16) Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak, küçük onarımlar ve bakımları, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü işletme iş ve işlemlerini yapmak,
- 17) Piyasada tamir ettirilen makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçimini tamirciye bırakılmayıp doğrudan seçmek ve kullanıldığı takıldığı söylenenlerin, kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
- 18) Yedek Parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,
- 19) İş ve iş 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,
- 20) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 21) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 22) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 23) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 24) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

F-5.1- Atölye Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu;

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Atölye Servisi görevlisi/görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

F-6- Ambar Servisinin Görevlilerinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Servise bağlı yedek parça ve diğer ambarın/ambarların sevk ve idaresini sağlamak,
- 2) Ambara giren malzemelerin, ayniyat işlemlerinden ayrı ve/veya koordineli olarak kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak,
- 3) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda bir kez ambar sayımı yapmak,
- 4) Ambara giren malzemeyi ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü ambar iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Ambardaki malzemeyi ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan talep karşılığında ilgililere vermek,

- 6) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,
- 7) Ambardan sevk edilen malların ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
- 8) Ambar mizanlarını çıkartmak ve ayniyat ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- 9) Ambarda saklanan malzemelerde ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat saymanına vermek,
- 10) Ayniyat saymanının ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak, (Ambar ve/veya depo memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde Ayniyat Saymanı hakkındaki hükümler uygulanır. Ambar ve/veya depo memuru Ayniyat Saymanının mutemedidir. Ayniyat Saymanı ile ambar ve/veya depo memuru ayniyat ve ambar işlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar.)
- 11) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 12) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 13) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 14) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 15) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

F-6.1-Ambar Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Ambar Servisi görevlisi/görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

F-7-Akaryakıt İkmal Servisinin Görev ve Yetkileri:

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve/veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzimini ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli görevlerine sevk etmek ve idare etmek, ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak, yaptığı ve yapacağı işlerden bir üst makama bilgi vermek,
- 2) Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımı gerektiren mekân ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etmek, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurmak, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
- 3) Yağ, su, hava, mazot, tank vb. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper, ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlama, haftalık periyodik bakımlarının yapılması v.b. yağ bakımı - ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
- 4) Yıllık akaryakıt, yağ, filtre ve benzeri ihtiyaçları tespit etmek, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
- 5) Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, filtre ve benzeri yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene ve kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- 6) Yakıt İkmal İstasyonu sayaçlarının tamir, bakım ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak ve yaptırmak,
- 7) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren iş ve işlemlerde koordineli çalışmak,
- 8) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,

- 9) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 10) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 11) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Kamu görevlilerince alıkonulan kaçak akaryakıtı muhafaza etmek, gerektiğinde satışını yapmak.

F-7.1-Akaryakıt İkmal Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu;

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Yakıt İkmal Servisi görevlisi/görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.

HİZMET ALIMLARI

İŞİN ADI	GENEL BÜTÇE HARCAMASI TL	İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI TL	AÇIKLAMALAR
Araç Kiralanması	-	14.544,22	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2009 yılında ihalesi yapılan işin kalan %10 luk kısmı 2010 yılında tamamlandı.
Araç Kiralanması	-	73.434,94	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı. İş % 90 tamamlandı.
Şoför, Operatör ve Düz İşçi Hizmet Alımları	-	373.491,67	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2009 yılında ihalesi yapılan işin kalan %10 luk kısmı 2010 yılında tamamlandı.
Şoför, Operatör ve Düz İşçi Hizmet Alımları	-	945.534,60	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı. İş % 100 tamamlandı.
Personel Servisi Kiralanması	-	2.985,40	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2009 yılında ihalesi yapılan işin kalan %5lik kısmı 2010 yılında tamamlandı.
Personel Servisi Kiralanması	-	32.336,72	K.İ.K.in 21/f maddesine göre Pazarlık Usulü ile yapıldı. İş % 95 tamamlandı.
İl Özel İdaresi Makine Parkında Bulunan 330 D Cat Ekskavatör, CS56 Cat Silindir ve 962H Cat Lastik Tekerlekli Silindirin Servis Bakım İhtiyacı	-	19.333,11	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/c maddesine göre yaptırılmıştır. İş % 100 tamamlandı.
Müdürlüklerimizdeki Mevcut Yazılımların Güncellemelerinin Yaptırılması	-	3.050,30	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır. İş % 100 tamamlandı.
Kurumumuzdaki Tefrişat ve Klima, Fotokopi ve Baskı Makinaları vb.Makinaların Bakımının Yaptırılması	-	17.752,56	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre yaptırılmıştır..İş % 100 tamamlandı.
Bilgisayar Hizmeti Alımları	-	1.864,40	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/a maddesine göre yaptırılmıştır..İş % 100 tamamlandı.
Kurumumuz Araçları ile İl Dışına Çıkıldığında ve Yük Taşındığında Otoyol, Köprü Gibi Geçiş Ücretlerinin Ödenmesi	-	3.508,25	Görevli kişilere yolculuk öncelik avans verilmesi, daha sonra da gelen faturalarla avansın kapatılması şeklinde ödenmiştir.

İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verdirilen ihale ilan bedellerinin ödenmesi	-	14.598,96	İlan bedellerinin tamamı ödenmiştir.
İl Özel İdaresinin Posta ve Telgraf Ödemelerinin Yapılması	-	4.800,00	İş %100 tamamlanmıştır.
Araç Sigortalarının Yapıtırılması	-	26.385,41	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre yaptırılmıştır..İş % 100 tamamlandı.
Araç Kiralanması	-	13.801,28	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre yaptırılmıştır. İş % 100 tamamlandı.
Diğer Hizmet Alımları	-	32.773,45	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre yaptırılmıştır. İş % 100 tamamlandı.
Araç ve İş Makinelerinin Bakımlarının Yapıtırılması	-	205.000,00	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre yaptırılmıştır. İş % 100 tamamlandı.
	TOPLAM	1.785.195,27	

MAL ALIMLARI

Akaryakıt Alımı	-	277.923,75	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile 2009 yılında ihalesi yapılan işin kalan %10 luk kısmı 2010 yılında tamamlandı.
Akaryakıt Alımı	-	3.156.121,15	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı. İş % 100 tamamlandı.
Lastik Alımı	-	122.720,00	K.İ.K.in 21/f maddesine göre Pazarlık Usulü ile yapıldı. İş % 100 tamamlandı.
Filtre Alımı	-	13.773,26	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı.İş % 100 tamamlandı.
Madeni Yağ Alımı	-	80.428,80	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı.İş % 100 tamamlandı.
Yedek Parça Alımı	-	53.613,30	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı.İş % 100 tamamlandı.
Lastik Alımı	-	161.464,12	K.İ.K.in 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapıldı.İş % 100 tamamlandı.
Plan Proje Müdürlüğüne GPS Alımı	-	56.640,00	K.İ.K.in 21/f maddesine göre Pazarlık Usulü ile yapıldı.İş % 100 tamamlandı.
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	-	19.351,36	4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi gereği Gaziantep D.M.O. Bölge Müdürlüğünden alınmıştır.İş %100 tamamlandı.
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	-	22.344,01	4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi gereği Gaziantep D.M.O. Bölge Müdürlüğünden alınmıştır.İş %100 tamamlandı.
Temizlik Malzemesi Alımları	-	8.578,71	4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi gereği Gaziantep D.M.O. Bölge Müdürlüğünden alınmıştır.İş %100 tamamlandı.

Kırtasiye Malzemesi Alımları	-	14.159,01	4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi gereği Gaziantep D.M.O. Bölge Müdürlüğünden alınmıştır.İş %100 tamamlandı.
Kurumumuzdaki Birimlerin İhtiyacı İçin Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı	-	17.913,20	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Baskı ve Cilt Giderleri	-	6.391,63	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Temizlik Malzemesi Alımları	-	6.779,03	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Yakacak Alımları	-	3.252,92	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Akaryakıt ve Yağ Alımları ve Diğer Enerji Alımları	-	131.704,50	Bir kısmı 4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmış, bir kısmı ise görevli şoförlere yolculuk öncelik avans verilmesi, daha sonra da gelen faturalarla avansın kapatılması şeklinde ödenmiştir..İş % 100 tamamlandı.
Laboratuar Malzemesi, Kimyevi ve Temrinlik Malzeme ve Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	-	15.779,53	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Kurumumuzdaki birimlerin ihtiyacı için menkul mal alımları	-	35.295,29	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Kurumumuz araç makine parkında bulunan taşıt ve iş makinalarına yedek parça alımı	-	257.617,89	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
	TOPLAM	4.204.233,57	

TARİFEYE BAĞLI ALIMLAR

İl Özel İdaresine Ait Su Faturalarının Ödenmesi	-	18.320,02	Osmaniye Belediyesi OSKİ Müdürlüğüne ait faturaların tamamı ödenmiştir.
İl Özel İdaresine, Ahmet Cevdet Paşa Anadolu Lisesine ve Vali Zübeyir Kemelek K. Kal.ve Sosyal Gelişim Merkezine Ait Elektrik Faturalarının Ödenmesi	-	113.459,01	Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.ye ait faturaların tamamı ödenmiştir.
İl Özel İdaresine Ait Telefon ve ADSL Faturalarının Ödenmesi	-	26.203,68	Türk Telekom A.Ş. Ve TNet A.Ş.ye ait olan faturaların tamamı ödenmiştir.
Valilik Misafirhanesinde Bulunan Digtürk Faturalarının Ödenmesi	-	585,65	Digtürk Platform Teknoloji Hizmetleri A.Ş.ye ait olan faturaların tamamı ödenmiştir.
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	-	1.199,18	Mobilkom Elektronik San.ve Tic.Ltd.Şti.ye gerekli ödemeler yapılmıştır.
	TOPLAM	159.767,54	

NOT :

1-4734 Sayılı KİK 3(e) maddesi, 22. (a,b,c,d,e,f) maddeleri, doğrudan temin ve 19. madde, 20. madde, 21. madde

(a,b,c,d,e,f) madde ile alınan/yaptırılan mal, hizmet, bakım, onarım ve yapım işlerinin tamamı yazılacak.

2-Açıklamalar kısmına fiziki gerçekleşme durumu ve açıklamasında gerek görülen diğer bilgilere yer verilecek.

3-Yapılan bütün harcamalar

MAL VE HİZMET ALIMLARI

İŞİN ADI	GENEL BÜTÇE HARCAMASI TL	İL ÖZEL İDARE BÜTÇESİ HARCAMASI TL	AÇIKLAMALAR
Valilik Konağına Temizlik Malzemesi ve Yakacak Alımları	-	3.620,17	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Binasına ve Valilik Makamına Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları, Makine ve Teçhizat Alımları ve Bakım Onarım Giderleri	-	13.029,43	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Binasına, Valilik Makamına ve Valilik Konağına Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-	20.677,05	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Konağına Yangın Söndürme Cihazı Alımı	-	150,10	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Diğer Hizmet Alımları	-	18,29	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Makamına Kırtasiye Alımı	-	501,50	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Makamına Ait Baskı ve Cilt Giderlerinin Yapıtırılması	-	8.013,62	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Binasına, Valilik Makamına ve Valilik Konağına Elektrik Malzemesi Alımları	-	3.101,81	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Misafirhanesi Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları	-	100.126,70	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Makamına Protokol Halısı Alımı	-	516,41	4734 Sayılı K.İ.K.in 22/d maddesine göre satın alınmıştır.İş % 100 tamamlandı.
Valilik Araçları İçin Akaryakıt ve Yağ Alımları	-	489,36	Görevli kişilere yolculuk öncelik avans verilmesi, daha sonra da gelen faturalarla avansın kapatılması şeklinde ödenmiştir.

	Toplam	150.244,44	
--	--------	------------	--

TARİFEYE BAĞLI ALIMLAR

Valilik Konağına Ait Su Faturalarının Ödenmesi	-	208,62	Osmaniye Belediyesi OSKİ Müdürlüğüne ait faturaların tamamı ödenmiştir.
Valilik Konağına Ait Elektrik Faturalarının Ödenmesi	-	6.996,90	Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.ye ait faturaların tamamı ödenmiştir.
Valilik Konağına Ait Telefon ve ADSL Faturalarının Ödenmesi	-	2.418,23	Türk Telekom A.Ş. Ve TTNNet A.Ş.ye ait olan faturaların tamamı ödenmiştir.
Valilik Misafirhanesinde Bulunan Digitürk Faturalarının Ödenmesi	-	809,49	Digitürk Platform Teknoloji Hizmetleri A.Ş.ye ait olan faturaların tamamı ödenmiştir.
	Toplam	10.433,24	

NOT :

1-4734 Sayılı KİK 3(e) maddesi, 22. (a,b,c,d,e,f) maddeleri, doğrudan temin ve 19. madde, 20. madde, 21. madde

(a,b,c,d,e,f) madde ile alınan/yaptırılan mal, hizmet, bakım, onarım ve yapım işlerinin tamamı yazılacak.

2-Açıklamalar kısmına fiziki gerçekleşme durumu ve açıklamasında gerek görülen diğer bilgilere yer verilecek.

3-Yapılan bütün harcamalar

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TANITIMI, PERSONEL SAYISI VE 2010 YILI MAL VE HİZMET ALIMLARI

A. Osmaniye İl Özel İdaresinin alt birimi olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

- Osmaniye İl Özel İdaresi birimlerinden gelen talepler üzerine birimlerin kırtasiye, bilgisayar malzemeleri, elektrik ve elektronik malzemeler, büro ve işyeri malzemeleri, temizlik vb. malzemelerin satın alınmasını sağlamak;
- Alınan bu malların giriş kaydının yapıp, depolayıp, ihtiyaç duyulduğunda ilgili birimlere ulaştırmak;
- İl Özel İdaresi birimlerinin yakacak ihtiyacını karşılamak;
- İl Özel İdaresindeki Müdürlüklerin hizmetinde kullanılmak üzere araç kiralama işlemi yapmak;
- Her türlü personel hizmetleri satın almak;
- İl Özel İdaresine araç ve iş makinesi satın almak;
- İl Özel İdaresi araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin kurumumuz müdürlükleri arasında koordinasyonunu sağlamak;
- Alınan her türlü yedek parça, araç-gereç vb. malların ambar işlemlerini yürütmek;

- Kurumumuz araçlarına ait her türlü akaryakıt ve madeni yağın satın alınmasını, depolanmasını ve dağıtımını sağlamak;
- Makine parkında bulunan araçların sigortalarını yaptırmak;
- 5015 Sayılı yasaya göre kaçak akaryakıtın muhafaza ve tasfiyesini yapmak;
- 2872 Sayılı çevre kanununa göre atık yağların depolanmasını ve sevkiyatını yapmak;
- Makine parkındaki ve arazideki tüm iş makineleri ve araçların bakım onarımını yapmak;
- İl Özel İdaresinin her tür telefon, ADSL, elektrik ve su faturalarını ödemek;
- Valilik binasının ihtiyaçlarını karşılamak;
- Valilik konağının telefon, ADSL, su ve elektrik faturalarını ödemek;

İşlemlerini yapmaktadır.

B. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel sayısı:

Müdür	1
Mühendis	3
Şef	2
Tekniker	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	79
Geçici İşçi	67
Toplam	155

C. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2010 yılında 4734 sayılı K.İ.K.in 19., 21., 22/b-c-d ve 3/e maddelerine göre yapmış olduğu mal ve hizmet alımları tablosu aşağıda çıkarılmıştır:

4734 Sayılı K.İ.K.in 19.maddesi	7
4734 Sayılı K.İ.K.in 21/f maddesi	3
4734 Sayılı K.İ.K.in 3/e maddesi	8
4734 Sayılı K.İ.K.in 22/a-c-d maddeleri	282
Toplam	300

OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ 2010 YILI FALİYET RAPORU ARAÇ PARK LİSTESİ

S.No:	CİNSİ	KULLANILDIĞI YER			
		İL ÖZEL İDARESİ	VALİLİK MAKAMI	DİĞER KURUMLAR	TOPLAM
1	BİNEK ARAÇLAR	9		1	10
2	PİCK-UP ÇİFT KABİNLİ	7			7
3	MİNİBÜS	2			2
4	AMBULANS			17	17
5	DAMPERLİ KAMYON	33			33
6	SABİT KASALI KAMYON	1			1
7	DAMTIRAK	4			4
8	TREYLER ÇEKİCİ	2			2
9	AKARYAKIT TANKERİ	2			2

10	ARAZÖZ	3			3
11	GREYDER	9			9
12	DOZER	6			6
13	YÜKLEYİCİ	6			6
14	KANAL KAZICI ÖN YÜKLEYİCİ	3			3
15	ESKAVATÖR	4			4
16	ASFALT YAMA MAKİNASI	2			2
17	YAPIM DİSTRİBİTÖRÜ	2			2
18	ROLEY TANK	1			1
19	ROLEY TANK (TRETLEK)	1			1
20	SEYYAR TAMİR ARACI	1			1
21	SİLİNDİR	5			5
22	KAMP TREYLER				
23	SEMİ DORSE(TREYLER)	2			2
24	KOMPRASÖR	-			
25	SEYYAR JENARATÖR KAYNAK MAK.	1			1
26	SEYYAR YAĞLAMA	1			1
	TOPLAM	107		18	125

TELEFON, FAKS, BİLGİSAYAR, YAZICI VE BENZERLERİ LİSTESİ

NO	SİCİL NO	ADI	MİKTARI (ADET)
1		Bilgisayar Masa Üstü	129
2		Bilgisayar Dizüstü	6
3		Telefon	139
4		Fax Makinesi	8
5		Yazıcı	72
6		Tarayıcı	32
7		Fotokopi Makinesi	5
8		Monitör	120
TOPLAM			511

6.5. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü:

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Bünyesinde Yol Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Hizmetleri Müdürlüğünden ayrılmasından sonra:

Belediye ve mücavir alan dışında kalan alanlarda;

- Halihazır harita
- Her ölçekte imar planı
- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma ruhsatı
- Köylerdeki yapı izinleri
- İmar durumu
- Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi İşlemleri yürütülmektedir.

2 adet kaçak yapı tespit edilip imar mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılmıştır. İlimiz dahilindeki köylerde toplam 185 adet fen ve sağlık kurallarına uygunluk yönünden oturma izni belgesi düzenlenmiştir.

OTURMA İZİNLERİ

İLÇELER	KONUT	OLUMSUZ CEVAPLAR
KADİRLİ	39	36
SUMBAS	1	13
BAHÇE	68	11
TOPRAKKALE	2	-
HASANBEYLİ	11	-
DÜZİÇİ	44	13
MERKEZ	20	8
TOPLAM	175	81

HALİ HAZIR HARİTA - İMAR PLANI -İFRAZ-TEVHİT

YAPILAN İŞLEM	ADET
Halihazır Harita Onayı	8
İmar Planı Onayı	6
İfraz-Tevhid Onayı	14
İmar Planı İzni	13

7.YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ

G-1-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Servisi

G-2- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir.
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

G-3- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağındaki bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton –kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,
- 2) Köy yolları ağındaki bulunan ve köy içi yollar dâhil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak,
- 4) Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak,
- 5) Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak,
- 6) Köy yolları ağındaki bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
- 7) İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak,
- 8) Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak,

- 9) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- 10) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 11) Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
- 12) İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak,
- 13) Merkezde bulunan asfalt şantiyesi ile büz şantiyesindeki faaliyetleri yürütmek ve denetlemek,
- 14) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 15) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

G.3.1-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Servisi Görevlilerinin Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Yol ve Ulaşım Hizmetleri Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

2010 YILI İL ÖZEL İDARESİ YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROGRAMI

Sayfa 1

2010 YILI KÖYYOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE İ.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarı m (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1	OSMANIYE	Merkez	Köyyolları	014	İly.İlt-Çardak-Dereli-Çona-Yk.çona	2,0	2,0			2,0	2,0			Bitti
2	OSMANIYE	"	Köyyolları	007-2	008-KKN İlt -İly İltisak	2,0	2,0	2,0		2,0	2,0			Bitti
3	OSMANIYE	"	Köyyolları	008	Grup İlt.Mahmuriye İstasyonu	1,0	1,0	1,0		1,0	1,0			Bitti
4	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Çona Köy içi	3,0	3,0							
5	OSMANIYE	"	Köyyolları	003	Grup İlt.Çığakçı	1,0	1,0			1,0	1,0			Bitti
6	OSMANIYE	"	Köyyolları	032-2	İly-İlt -Kadirli İlçe Sınırı		2,0	2,0						
7	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Kazmaca Köy içi ve Mah. İçi		7,0	2,0			7,0			Bitti
8	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Şekerdere Köy içi		3,0	1,0				0,3		Bitti , Köydes (0,3 km 1. kat)
9	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Dereobası Köyiçi		5,0	3,0			5,0	2,8		Bitti (2 km 1. kat İller Bankası. 0.8 km Köydes)
10	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Çardak- D 400 Bağlantı yolu		1,2	1,2			1,2	0,6		Bitti , Köydes (0,6 km 1. kat)
11	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Akyar Köyiçi		4,0		2,0				1,5	Devam ediyor
12	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Tehçi Köy içi		4,0				4,0			Bitti
13	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Kırıklı Köy içi		2,0							
14	OSMANIYE	"	Köyyolları	K.İ.	Kayalı Köy içi		4,0							
TOPLAM						9,0	41,2	12,2	2,0	6,0	23,2	3,7	1,5	

2010 YILI KÖYYOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE İ.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarı m (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
15	OSMANIYE	Merkez	Köy yolları	K.İ.	Dereli Köy içi		4,0	1,2			4,0	1,0		Bitti, Köydes (1km 1. kat)
16	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Dervişöye Köy içi		5,0				5,0			Bitti
17	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Kumarlı Köy içi		4,0				2,0			Devam ediyor
18	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Bahçe Köy içi		3,0				3,0			Bitti
19	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Kırmacalı Köy içi		5,0				5,0			Bitti
20	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Karataş Köy içi		5,0				5,0			Bitti
21	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Aslaniye Köy içi		2,0				2,0			Bitti
22	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Yarpuz Köy içi		5,0				5,0			Bitti
23	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Issızca Köy içi		4,0							
24	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Çağşak Köy içi		3,0							
25	OSMANIYE	"	Köy yolları	002	İmar Sınırı-Arslanlı-Kahyalar-Dervişli-Tehçi				12,0				5,0	Devam ediyor
26	OSMANIYE	"	Köy yolları	036	İly.İlt-Bahçe Köyü-Kırmacalı				6,0				1,5	Devam ediyor
27	OSMANIYE	"	Köy yolları	044	İly.İlt-Kazmaca-Kiriz (Nergizli)				3,0					
28	OSMANIYE	"	Köy yolları	009	İly.İlt-Abuzarlar-Canaklı-Kırıklı				5,5					
29	OSMANIYE	"	Köy yolları	G.Y.	Şekerdere- Ellek yolu				6,0					
TOPLAM						0,0	40,0	1,2	32,5	0,0	31,0	1,0	6,5	
İLÇE TOPLAMI						9,0	81,2	13,4	34,5	6,0	54,2	4,7	8,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE İ.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1.	OSMANIYE	Bahçe	Köy yolları	002	İmar Sınırı-Kıraçlar-Bekdemir-Keller-İnderesi	3,0	3,0	2,0		3,0	3,0			Bitti
2.	OSMANIYE	"	Köy yolları	004	Grup YI.İlt-Köyobası-Altunlar	2,0	3,0	3,0		2,0				Bitti
3.	OSMANIYE	"	Köy yolları	003	Grup YI.İlt-Köleliler	1,5	1,5			1,5				Bitti
4.	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Savranlı Köyüğü	1,0	1,0			1,0				Bitti
5.	OSMANIYE	"	Köy yolları	018	İly.İlt-Ariklikaş-Mercanlar	2,0	2,0							
6.	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Gökmustafalı Köyüğü	1,0	1,0			1,0				Bitti
7.	OSMANIYE	"	Köy yolları	015	İly.İlt-Buğdaycık	3,0	3,0	3,0		3,0	3,0	3,0		Bitti , Köydes (3 km 1. kat)
8.	OSMANIYE	"	Köy yolları	033	İ.S.Aş..Arıcaklı	0,5								
9.	OSMANIYE	"	Köy yolları	030	Grup YI.İlt-Yaylak (Erikkayası)	0,5				0,5				Bitti
10.	OSMANIYE	"	Köy yolları	012	Bahçe M.Sınırı-Aygır		5,0	5,0						
11.	OSMANIYE	"	Köy yolları	031	002-KKN İlt- Düzüğü İlçe Sınırı (Dışbudak yolu)		3,0							
12.	OSMANIYE	"	Köy yolları	010	İly.İlt-Gökmustafalar			0,5	1,5			0,5		Köydes (0,5 km 1 . Kat Asfalt)
13.	OSMANIYE	"	Köy yolları	021	İly.İlt-Burgaçlı				5,0				4,0	Devam ediyor
14.	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Aş.Yk.Kızlaç Bağlantı yolu	2,0	2,0			2,0	2,0			Bitti
İLÇE TOPLAMI						16,5	24,5	13,5	6,5	14,0	8,0	3,5	4,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1	OSMANIYE	Düzici	Köy yolları	K.İ.	Gökçayır Köyü	1,5	10,0		5,0		10,0			Bitti
2	OSMANIYE	"	Köy yolları	063	Grup İly.İlt-Manlar	2,5	2,5			2,5	2,5			Bitti
3	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Olukçunur Köyü	4,0	4,0							
4	OSMANIYE	"	Köy yolları	075	Kuşçu Ky. İlt. - Yeşildere	10,5	10,5				10,5			Bitti
5	OSMANIYE	"	Köy yolları	009	Grup İly.İlt-Yenifarsak-Nacarfarsağı	3,0	3,0			3,0	3,0			Bitti
6	OSMANIYE	"	Köy yolları	067	İly.İlt.Fakılar-Eibeyli-Karakuz		8,0	4,0			8,0	2,5		Bitti, Köydes (2.5 km 1. kat)
7	OSMANIYE	"	Köy yolları	004	İly.İlt.Çotlu-Tıraşlı-Kuşçu-Mehmetoğlu		2,3	2,3			2,3	4,0		Bitti, Köydes (4 km 1. kat)
8	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Kuşçu Köyü	1,5	2,2	2,2		1,5	2,2			Bitti
9	OSMANIYE	"	Köy yolları	007	İmar Sınırı-Çatak-Zindoğan		4,0	4,0			4,0			Bitti
10	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Karakuz Köyü		2,0				2,0			Bitti
11	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Selverler Köyü		3,0							
12	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Karagedik Köyü		5,0				3,0			Devam ediyor
13	OSMANIYE	"	Köy yolları	070	İly.İlt.Adaca Mah.		3,0				3,0			Bitti
14	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Pirsultanlı Köyü		7,0				7,0			Bitti
15	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Çerçioğlu Köyü		5,0				5,0			Bitti
16	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Bayındırlı Köyü		6,0				3,0			Devam ediyor
TOPLAM						23,0	77,5	12,5	5,0	7,0	65,5	6,5	0,0	

2010 YILI KÖYYOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
17	OSMANIYE	Düziçi	Köyolları	K.İ.	Bostanlar Köyiçi		8,0							
18	OSMANIYE	"	Köyolları	K.İ.	Yazlamazlı Köyiçi		5,0			5,0				Bitti
19	OSMANIYE	"	Köyolları	K.İ.	Yeşilköy Köyiçi		4,0							
20	OSMANIYE	"	Köyolları	002	İly.İlt-Çömezler			1,0				1,0		Bitti, Köydes (1km 1. kat)
21	OSMANIYE	"	Köyolları	K.İ.	İly.İlt-Çamiçi Köy içi (İçme Su Borusu Geçen yer)			1,5						
22	OSMANIYE	"	Köyolları	071	İmar Sınırı - K.Maraş Sınırı				8,0					
23	OSMANIYE	"	Köyolları	046	Grup Yl.İlt.Olukluçunur-Cokgüller-Kazıklıbucak				3,0					
24	OSMANIYE	"	Köyolları	029	Kazıklıbucak Kyy. İlt. Çerçioğlu (Kadiri Bağlantısı)				7,5					
25	OSMANIYE	"	Köyolları	035	İmar Sınırı - Bostanlar-Doruklar-Boyalı Bayındırlı				2,5					
26	OSMANIYE	"	Köyolları	024	İmar sınırı-Karagedik- Karakızlar - Karanidre	10,0			10,0					
27	OSMANIYE	"	Köyolları	064	İly.İlt. Gümüş-Kaşobası-Güzelyurt-Çerkezler				4,0				4,0	07.06.2010 tarih ve 144 sayılı karar
28	OSMANIYE	"	Köyolları	K.İ.	Pirsultanlı Köyiçi- Merkez Mah.				2,0				2,0 Tarih ve Sayılı karar
29	OSMANIYE	"	Köyolları	051	Grup Ky.İlt-Düdenbaş-Karakuyu-Çerçioğlu				2,5				2,5 Tarih ve Sayılı karar
TOPLAM						10,0	17,0	2,5	39,5	0,0	5,0	1,0	8,5	
İLÇE TOPLAMI						33,0	94,5	15,0	44,5	7,0	70,5	7,5	8,5	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE İ.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım m (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1.	OSMANIYE	Kadirli	Köy yolları	183	Kösepinarı ky.ilt.-Cilbirtibeleni	3,0	3,0							
2.	OSMANIYE	"	Köy yolları	042-2	044 -KKN ilt.-048 -KKN iltisak	3,0	3,0			3,0	3,0			Bitti
3.	OSMANIYE	"	Köy yolları	030	İly.ilt.-Koçlu-Paşaoluğu-Yoğunluk-Teknetaş-M.Oluğu yay.	5,0	5,0	3,5		3,8	3,0	3,0		Bitli, Köydes (3 km 1. kat)
4.	OSMANIYE	"	Köy yolları	027-2	025 -KKN ilt.-029-KKN iltisak	5,0				5,0				Bitil
5.	OSMANIYE	"	Köy yolları	001	Nacaklı-Sıyrınç-Çağdaş Yaylası	5,0								
6.	OSMANIYE	"	Köy yolları	124	İly.İlt.Derişli-Tatar-Kesikkeli-Yeni Mah.-Mecidiye Grup Kyy	5,0			10,0			1,0	9,0	Devam ediyor , Köydes (9 km 2. kat)
7.	OSMANIYE	"	Köy yolları	014-2	012 -KKNilt.-008-KKN iltisak	4,0								
8.	OSMANIYE	"	Köy yolları	175	001 Nolu Ky.ilt.-Kadılar-Topallar-Macarlar-	10,0								
9.	OSMANIYE	"	Köy yolları	072	Eseler ky.ilt.-Tekerekli	2,5								
10.	OSMANIYE	"	Köy yolları	197-2	Başollar Kyy. İlt. - Tekerekli kyy.	2,5								
11.	OSMANIYE	"	Köy yolları	048	Grup ky.ilt.-Asarkaya-Göztaş-Üçtepe-Karapınar	6,0	6,0	1,5		6,0	6,0			Bitti
12.	OSMANIYE	"	Köy yolları	011	Koçlu-Menekşe-Karacaali-Kavramalar-Karacüllüler		5,0	3,0			5,0			Bitti
TOPLAM						51,0	22,0	8,0	10,0	17,8	17,0	4,0	9,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
13	OSMANIYE	Kadirli	Köy yolları	195-2	Maksutoluğu yay. - Tuma - İlçe sınırı		10,0				5,0			Devam ediyor
14	OSMANIYE	"	Köy yolları	019	Karaçalı kyy. İlt. Kalealtı kyy.		1,5				1,5			Bitti
15	OSMANIYE	"	Köy yolları	020	Grup ky.İlt.-Kalelti-Çatallar		3,5				3,5			Bitti
16	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Kızıusufu Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
17	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Tatarlı Köyiçi		2,0				2,0			Bitti
18	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Mehedinli Köyiçi		2,0				2,0			Bitti
19	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Mezretli Köyiçi		2,0				2,0			Bitti
20	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Yk.Çiyanlı Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
21	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Topraktepe Vahapoğlu Köy içi		2,0				2,0			Bitti
22	OSMANIYE	"	Köy yolları	186	Değirmendere-Ayvacık		5,0				5,0			Bitti
23	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Kerimli köyiçi		3,0				3,0			Bitti
24	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Yoğunuluk Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
25	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	İlbistanlı Köyiçi		8,0				4,0			Devam ediyor
26	OSMANIYE	"	Köy yolları	016	017-KKN İlt.- 011-KKN İltisak		4,0							
27	OSMANIYE	"	Köy yolları	017	Kösepinarı ky.İlt.-Aralıkdutu		3,0				3,0			Bitti
TOPLAM						0,0	55,0	0,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE İ.V.E II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
28	OSMANİYE	Kadirli	Köy yolları	177	Kocalar ky.ilt.-Kesmetepesi		2,5							
29	OSMANİYE	"	Köy yolları	179	Güdükaliler ky.ilt.-Çolaklar (Ayıçukuru)		2,0							
30	OSMANİYE	"	Köy yolları	181	Bozluksırtı ky.ilt.-Kızılözü		1,5							
31	OSMANİYE	"	Köy yolları	093	İmar sınırı-A.bozkuyu-Kartalobası	4,0	4,0	4,0		4,0	4,0	3,5		Bitti ,Köydes (3,5 km 1. kat)
32	OSMANİYE	"	Köy yolları	130	Soğancılar-Kiremitli-Aş.Çıyanlı-Tozlu-Tekeli Grup Kyy	4,0	4,0	4,0		4,0	4,0	3,5		Bitti ,Köydes (3,5 km 1. kat)
33	OSMANİYE	"	Köy yolları	039	Grup Kyy.İlt.Günece			4,0						
34	OSMANİYE	"	Köy yolları	017	Kösepinarı Ky.İlt.Aralıkdudu			1,5						
35	OSMANİYE	"	Köy yolları	038	Grup ky.ilt.-Yukarıgünece			2,0						
36	OSMANİYE	"	Köy yolları	063	Eseler-Bekereci-Sofular (1 Kat Gb.Yapıl.)			5,0				3,5		Devam ediyor. Köydes
37	OSMANİYE	"	Köy yolları	171	Harkaçığı-Yanıklar (1 Kat Gb.Yapıl.)			5,0				3,5		Bitti ,Köydes (3,5 km 1. kat)
38	OSMANİYE	"	Köy yolları	001	Şeritbeleni-Kösepinarı (1 Kat Gb.Yapıl.)			8,0						
39	OSMANİYE	"	Köy yolları	196-2	Akgedik Kyy. İlt. Başollar Kyy.				2,0					
40	OSMANİYE	"	Köy yolları	187-2	082 -KKN ilt.-Düziçi ilç.snr. (Kayıkhaneye yolu)			6,0						
TOPLAM						8,0	14,0	39,5	2,0	8,0	8,0	14,0	0,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI

S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
42	OSMANIYE	Kadirli	Köy yolları	008	Kösepinarı Ky. İlt.-Karaaliuşağı-Dağdeviren				4,0					
43	OSMANIYE	"	Köy yolları	013	Grup ky.ilt.-Aknat-Taştepe				3,5					
44	OSMANIYE	"	Köy yolları	161-2	158 -KKN ilt.-ily. İltisak				4,0					
45	OSMANIYE	"	Köy yolları	055	İly.ilt.-Kocaaliler-Kallinci-Kayasuyu-Başollar				5,5					
46	OSMANIYE	"	Köy yolları	089	İly.ilt.-Saridüz	3,0	3,0	3,0						
47	OSMANIYE	"	Köy yolları	201-2	İly. İlt. Sumbas İlçe sınırı			3,0				3,0		Bitti ,Köydes (3 km 1. kat)
48	OSMANIYE	"	Köy yolları	001	İmar Sınırı-Sarıcaferler-Mustafalar-Balıklar				5,0				5,0	07.06.2010 tarih ve 141 sayılı karar
49	OSMANIYE	"	Köy yolları	052	Hamam- Sarıtaşmanlı- Kesmelik - İsalar				5,0				5,0	07.06.2010 tarih ve 141 sayılı karar
50	OSMANIYE	"	Köy yolları	061	İly.ilt.-Demirciler				1,0				1,0	07.06.2010 tarih ve 141 sayılı karar
51	OSMANIYE	"	Köy yolları	062-2	061 -KKN ilt.- 063-KKN iltisak				1,0				1,0	07.06.2010 tarih ve 141 sayılı karar
TOPLAM						3,0	3,0	6,0	29,0	0,0	0,0	3,0	12,0	
İLÇE TOPLAMI						62,0	94,0	53,5	41,0	25,8	67,0	21,0	21,0	

2010 YILI KÖYYOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1	OSMANIYE	Sumbas	Köyyollar	011	Gurp ky.yl.ilt-Geyikağalı-Günebakan	0,5	0,5				0,5			Bitti
2	OSMANIYE	"	Köyyollar	033	İmar sınırı-Reşadiye-Küçükçınar-Rüstemler-Sıtır	11,5	11,5			11,5	3,0			Bitti,Köydes (6,5km onarım)
3	OSMANIYE	"	Köyyollar	010	Çiçeklidere - Zincercik - Kalkan	0,5	0,5	4,0		0,25				Devam ediyor
4	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Yeşilyayla köyiçi		3,0				3,0			Bitti
5	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Akdam Köyiçi		2,0				2,0			Bitti
6	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Akçataş Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
7	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Kızılömerli Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
8	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Köseli Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
9	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Çiçeklidere köyiçi		2,0				2,0			Bitti
10	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Esenli-Badaş köyiçi		2,0				2,0			Bitti
11	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.İ.	Gaffarlı Köyiçi		3,0				3,0			Bitti
12	OSMANIYE	"	Köyyollar	021	Armağanlı - Gökşenler		3,0				3,0			Bitti
13	OSMANIYE	"	Köyyollar	002	Gaffarlı-Ellezli Mahallesi		3,0	2,0			3,0			Bitti
14	OSMANIYE	"	Köyyollar	K.i.	Esenli Köyiçi			1,0						
15	OSMANIYE	"	Köyyollar	048	GrupKy.İlt.-Aydınlık-Uçuklar-Diniker-Güveluşağı			9,0						
16	OSMANIYE	"	Köyyollar	049-2	045-KKN İlt.-048 KKN İltisak			7,0						
17	OSMANIYE	"	Köyyollar	051-2	052- KKN İlt.- 049-2 KKN İltisak			2,0						
TOPLAM						12,5	39,5	25,0	0,0	11,8	30,5	0,0	0,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI													
S.NO	ŞEŞİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
					Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
18	Ombas	Köy yolları	009	Gazeller Ky. İt. Bağdaş yay.				6,0				5,0	Devam ediyor
19	O"	Köy yolları	013	Grup ky.yl.İt-Çukurfenk-Gümüşoluk				8,0					
20	O"	Köy yolları	057	Evciler Kyy. İt. Fellahlar			3,0						
21	O"	Köy yolları	058	Fellahlar İt.-Akyar				2,0					
22	O"	Köy yolları	056	İmar Sınırı-Höyük-Fellahlar				6,0					
23	O"	Köy yolları	032-2	033 -KKN İt.-İlçe sınırı				2,0					
24	O"	Köy yolları	064-2	Reşadiye Kyy. İt. İlçe sınırı			2,0				2,0		Bitti, Köydes (2 km 1. kat)
25	O"	Köy yolları	033	İmar sınırı-Reşadiye-Küçükçınar-Rüstemler-Sıtır			1,0				4,0		Bitti, Köydes (4 km 1. kat)
26	O"	Köy yolları	053	İmar sınırı-Evciler			4,0						
27	O"	Köy yolları	035	Grup Ky.İt.-Alişanlı				1,0					09.07.2010 tarih ve 163 sayılı karar
28	O"	Köy yolları	037-2	036-KKN İt-036 İltisak (Alişanlı Aşağı mah. Arası)				1,0					09.07.2010 tarih ve 163 sayılı karar
29	O"	Köy yolları	046	Yazıboyu KYY.İt. Davutlar				5,0				5,0	09.07.2010 tarih ve 163 sayılı karar
TOPLAM					0,0	0,0	10,0	31,0	0,0	0,0	6,0	10,0	
İLÇE TOPLAMI					12,5	39,5	35,0	31,0	11,8	30,5	6,0	10,0	

2010 YILI KÖY YOLLARI ONARIM, MALZEMELİ BAKIM, STABİLİZE I.VE II. KAT ASFALT KAPLAMA PROGRAMI														
S.NO	İLİ	İLÇESİ	SEKTÖRÜ	KKN	PROJE ADI	PROGRAM				UYGULAMA				Açıklamalar
						Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	Onarım (km)	Stabilize (km.)	I.Kat Asfalt (km.)	II.Kat Asfalt (km.)	
1	OSMANIYE	Toprakkale	Köy yolları	K.İ.	Sazlık Köy içi		2,0				2,0			Bitti
2	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Laleglü Köy içi		2,0				2,0			Bitti
3	OSMANIYE	"	Köy yolları	K.İ.	Sayhöyüğü Köy içi		1,0				1,0			Bitti
4	OSMANIYE	"	Köy yolları	002	Dy.İlt-Büyük tüsüz			1,0	4,5			2	2	Devam ediyor , Köydes (2 km 1. kat. 2 km 2. kat)
5	OSMANIYE	"	Köy yolları	006	Dy.İlt-Sayhöyüğü				3,0				2,0	Devam ediyor , Köydes (2 km 2. kat)
6	OSMANIYE	"	Köy yolları	005	Dy.İlt-Tüsüz-Laleglü-Ceyhan İlçe Sınırı			1,0				1,2		Bitti, Köydes (1.2 km 1. kat)
İLÇE TOPLAMI						0,0	5,0	2,0	7,5	0,0	5,0	3,2	4,0	
GENEL TOPLAM						136,5	344,2	137,9	171,0	68,1	239,7	49,1	59,5	

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ

I-1- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

1- İçme Suları ve Kanal Hizmetleri Servisi

I-2-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir.
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

I-3- İçme Suları ve Kanal Hizmetleri Servisinin Görev ve Yetkileri:

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- 1) İl Özel İdaresi görev alanında yer alan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden içme suyu alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- 2) Terfili tesislerin motopomp tahsis montaj programlarını oluşturmak, köy ve askeri tesislerdeki motopompların programa uygun olarak montaj ve demontaj işlemlerini yürütmek,
- 3) Yapımı tamamlanan içme suyu inşaatlarının köy muhtarlıklarına devir teslimini sağlamak,
- 4) İçme suyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketim bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında Kaymakamlıklarla koordineli olarak tedbirler almak,
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak veya yaptırmak.
- 6) Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programındaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
- 7) Mülga Toprak Su İşleri ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğüne geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 8) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirler almak veya aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- 9) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
- 10) Köy nakli, toplulaştırılması gerek kom, mezra ve benzeri yerleşim birimlerinin köy içi alt yapı tesislerini, kanalizasyonunu yapmak, çevre ve halk sağlığı ile ilgili gerekli tedbiri almak.
- 11) Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak veya yaptırmak,
- 12) Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- 13) Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak,
- 14) Servisin faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 16) Servisin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- 17) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,

- 18) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

I-3.1- İçme Suları ve Kanal Hizmetleri Servisi Görevlilerinin Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; İçme suları ve kanalizasyon Hizmetleri Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

KÖYDES 2010 YILI İÇME SUYU İZLEME TABLOSU

KODU "Y" "D.B." veya "EK"	İLİ	İLÇESİ	PROJE		NÜFUS	NİTELİĞİ ("YENİ TESİS", "TESİS GELİŞTİRME" veya "BAKIM ONARIM")	KONUSU ("SULU", "SUYU YETERSİZ" veya "SUSUZ")	PROGRAM ÖDENEĞİ (TL) J	HARCAMA TUTARI (TL) K	ARTAN ÖDENEK MİKTARI (TL) J - K = L	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ		İŞLERİN DURUMU							
			ADI	YERİ (KÖY/ÜNİTE)							Fizikl	MADDİ	BİTTİ	%70 DEN FAZLA	DEV. ED.	İHL. AŞM.	BAŞLANA MADI	ACIKLAMALAR		
Y	OSMANİYE	MERKEZ	Yarpuz Grup İçme Suyu Projesi	Grup Köyleri	21.099	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	730.000,00	730.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	MERKEZ	Serinova İçme Suyu Projesi	Serinova Köyü	526	TESİS GELİTİRME	SULU	80.000,00	48.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	BAHÇE	Burğaçlı İçme Suyu Projesi	Burğaçlı Köyü	656	BAKIM ONARIM	SUYU YETERSİZ	38.000,00	31.152,00	6.848,00	100	82	1							
Y	OSMANİYE	DÜZİÇİ	Pirsultanlı İçme Suyu Projesi	Pirsultanlı Köyü	1.432	TESİS GELİTİRME	SULU	40.000,00	37.000,00	0,00	100	92	1							
Y	OSMANİYE	HASANBEYLİ	Sarayova İçme Suyu Projesi	Sarayova Köyü	434	TESİS GELİTİRME	SULU	4.000,00	4.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	HASANBEYLİ	Çolaklı İçme Suyu Projesi	Çolaklı Köyü	306	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	20.000,00	20.000,00	0,00	100	100	1							
EK	OSMANİYE	HASANBEYLİ	Klorlama Cihazı Alımı	Genel	1866	TESİS GELİTİRME	SULU	0,00	14.868,00	-14.868,00	100	100	1							20.12.2010.tarih ve 05 No'lu Tahsisat Komisyon Kararıyla Bütçedeyk yolu tesviye işinden artan 25.000,00 TL ödenekten aktarılmıştır.
Y	OSMANİYE	KADIRLI	Kösepınarı İçme Suyu Projesi	Kösepınarı Köyü	245	BAKIM ONARIM	SUYU YETERSİZ	60.000,00	60.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	KADIRLI	Değirmendere (Soğucak) İçme Suyu Projesi	Değirmendere Köyü	597	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	38.000,00	38.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	KADIRLI	Koçlu Grup İçme Suyu Projesi	Grup Köyleri	11.065	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	50.000,00	95.000,00	-45.000,00	100	190	1							20.12.2010 tarih ve 05 no'lu Tahsisat Komisyon Kararıyla Yoğunluk İçmesuyu projesi iptal edilerek, 45.000,00 TL ödenek aktarılmıştır.
Y	OSMANİYE	KADIRLI	Fatma Deresi Grup İçme Suyu Projesi	Grup Köyleri	520	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	100.000,00	100.000,00	0,00	100	100	1							
Y	OSMANİYE	KADIRLI	Evren Fınarı Grup İçme Suyu Projesi	Grup Köyleri	1704	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	240.000,00	159.854,44	80.145,56	40	67				1				
Y	OSMANİYE	BAHÇE	Yk.Karderesi İçme suyu Projesi	Yk.Karderesi Köyü	531	TESİS GELİTİRME	SULU	70.000,00	0,00	0,00	0	0					1			

Y	OSMANIYE	BAHÇE	Arıklıkış İçme suyu Projesi	Merkez	347	TESİS GELİTİRME	SULU	60.000,00	45.430,00	14.570,00	100	76	1						
Y	OSMANIYE	BAHÇE	Bekdemir İçme suyu Projesi	Tutlu Mah.	186	TESİS GELİTİRME	SULU	22.000,00	21.535,00	465,00	100	98	1						
Y	OSMANIYE	BAHÇE	Burgaçlı İçme Suyu Projesi	Sanemler Mah.	78	TESİS GELİTİRME	SULU	17.000,00	15.930,00	1.070,00	100	94	1						
Y	OSMANIYE	BAHÇE	Kaman İçme suyu Projesi	Kaman Köyü	293	TESİS GELİTİRME	SULU	60.000,00	44.073,00	15.927,00	100	74	1						
Y	OSMANIYE	BAHÇE	Klorlama Cihazı Alımı	Genel		TESİS GELİTİRME	SULU	93.500,00	92.394,00	1.106,00	100	99	1						
Y	OSMANIYE	DÜZLÇİ	Yazlamazlı Köyü İçme suyu Projesi	Ayşeler Mah.	194	TESİS GELİTİRME	SULU	70.000,00	66.000,00	4.000,00	100	94	1						
Y	OSMANIYE	DÜZLÇİ	Pirsultanlı İçme Suyu Projesi	Pirsultanlı Köyü	1.432	TESİS GELİTİRME	SULU	20.000,00	6.000,00	14.000,00	100	30	1						
Y	OSMANIYE	HASANBEYLİ	Çolaklı İçme Suyu Projesi	Çolaklı Köyü	306	TESİS GELİTİRME	SULU	32.000,00	32.000,00	0,00	100	100	1						
Y	OSMANIYE	HASANBEYLİ	Yanıkışla Köyü İçme suyu Projesi	Yanıkışla Köyü	210	TESİS GELİTİRME	SULU	13.500,00	13.500,00	0,00	100	100	1						
Y	OSMANIYE	HASANBEYLİ	Sarayova İçme Suyu Projesi	Sarayova Köyü	434	TESİS GELİTİRME	SULU	21.500,00	21.500,00	0,00	100	100	1						
Y	OSMANIYE	KADIRLI	Kösepinarı İçme Suyu Projesi	Grup Köyleri	714	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	200.000,00	0,00	0,00	10	0					1		
Y	OSMANIYE	KADIRLI	Değirmendere (Soğucak) İçme Suyu Projesi	Değirmendere Köyü	136	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	45.000,00	0,00	45.000,00	0	0						1	04 nolu Tahsisat Komisyon kararıyla iptal edilerek ödeneği 130 KKN'li yola asfalt işine aktarılmıştır.
Y	OSMANIYE	KADIRLI	Yoğunluk İçme suyu Projesi	Yoğunluk	408	TESİS GELİTİRME	SUYU YETERSİZ	45.000,00	0,00	45.000,00	0	0						1	20.12.2010 tarih ve 05 no'lu Tahsisat Komisyon Kararıyla iptal edilerek, 45.000,00 TL ödenek Koşlu Grup içmesuyuna aktarılmıştır.
Y	OSMANIYE	SUMBAS	Esenli Köyü İçme suyu Projesi	Esenli Köyü(Gazeller Mah.)	159	TESİS GELİTİRME	SULU	200.000,00	180.537,59	19.462,41	100	100	1						20.12.2010 tarih ve 05 No'lu Tahsisat Komisyon Kararıyla artan 15.255,18 TL klorlama cihazı alım işine aktarılmıştır. Geriye kalan 4.206 TL ise sanat yapısı alımında kullanılmıştır.

EK	OSMANIYE	SUMBAS	Klorlama Cihazı Alımı	Genel	10265	TESIS GELİTİRME	SULU	0,00	38.803,98	-38.803,98	0	0					1	20.12.2010.tarih ve 05 No'lu Tahsisat Komisyon Kararıyla, Sanat yapısı alım işinden arılan 27.547,80 TL nin 23.547,80 TL si ve Esenli içme suyu projesinden arılan 15.256,18 olmak üzere toplam 38.803,98 TL aktarılmıştır.
Y	OSMANIYE	TOPRAKKALE	Sazlık Köyü İçme suyu Projesi	Sazlık Köyü	76	TESIS GELİTİRME	SULU	41.500,00	41.500,00	0,00	100	100	1					
Y	OSMANIYE	TOPRAKKALE	Lalegözü Köyü İçme suyu Projesi	Lalegözü	172	TESIS GELİTİRME	SULU	7.500,00	4.830,00	2.670,00	100	60	1					
Y	OSMANIYE	TOPRAKKALE	Klorlama Cihazı Alımı	Genel	2995	TESIS GELİTİRME	SULU	13.500,00	12.600,00	700,00	100	90	1					

6.6. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü:

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1-İhale Hizmetleri Servisi
- 2-Yapım Hizmetleri Servisi

Yatırım ve İnşaat Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amirleridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar,
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar,
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapar veya yaptırır,
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

6.6.1. İhale Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri :

- 1) Özel İdarenin sorumluluğunda olan bütün yapım ve onarıma ilişkin ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- 2) İlgili ihale kanunları ve bağlı mevzuatları doğrultusunda idari ve teknik şartnameler ile diğer dokümanları hazırlamak.
- 3) Yatırım programına alınan ve ödeneği ayrılan yapım işlerinin; ihale onayının alınması, ihale doküman dosyasının hazırlanması, ihale komisyonunun kurulması, ilan işlemlerinin yürütülmesi, ihalenin yapılması, ihale tutanaklarının hazırlanması ve yazışmaların yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) İhale sonucunda üzerine ihale kalan istekli ile sözleşmenin yapılması işlemi yapmak.
- 5) Doğrudan temin yoluyla mal/hizmet ve yapım işlerinin alımını gerçekleştirmek.
- 6) Proje hazırlanması veya tadili, zemin etüdü yapımı gibi hizmet alımlarının ilgili mevzuat doğrultusunda ihale iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7) Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 8) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması.
- 9) Yetkili Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Birim aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

6.6.2. Yapım Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri :

- 1) İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanmış işlerin işe başlama ve yer tesliminin yapılması/yaptırılması kontrollük hizmetlerinin yapılması/yaptırılması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması/yaptırılması, hak edişlerinin hazırlanması/hazırlattırılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Bina yapım ve onarım işlerinin projelerinin hazırlanması/hazırlattırılması ve tasdik edilmesi/ettirilmesi.
- 3) Vaziyet planı hazırlanması ve onaylanması.
- 4) Özel İdare hizmet binaları ile lojmanlarının onarım işlerine esas olmak üzere rolövelerinin ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Özel İdare hizmet binaları ile lojmanlarının belirli periyotlarla denetimini yaparak onarım ihtiyacı olup olmadığını tespit etmek.

- 6) Zemin etüdü yapılması ve güçlendirme projelerinin yapımı işlerinin yaklaşık maliyetinin hazırlanması/hazırlattırılması, denetlenmesi, proje ve raporlarının onaylanması iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Yıllık yatırım programını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 8) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak.
- 9) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 10) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- 11) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI FAALİYETLERİ

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün faaliyetleri; İl Özel İdaresince yürütülen hizmetlerin etkin ve planlı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulları sağlamak, idareye gelir getirici yatırımlar yapmak ve İlin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmaktır.

Ayrıca 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6'ncı maddesi gereğince Merkezi İdare tarafından yürütülen görev ve hizmetlere ait yapım ile ilgili yatırımlardan, bakanlıkça uygun görülen ve ödeneği İl Özel İdaresi bütçesine aktarılanların ihale iş ve işlemlerini yürütmek.

2010 YILI İÇİNDE YAPILAN YATIRIM VE HARCAMALARI

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 19 UNCU HÜKMÜ GEREĞİ AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILAN HARCAMALAR

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YAPIM İŞLERİ

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2009/138083	KADİRLİ ANAOKULU YAPIM İŞİ	628.000	TAMAMLANDI
2	2009/52099	DÜZİÇİ YARBAŞI (KARAÇARLI) İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	669.000	TAMAMLANDI
3	2010/54801	TOPRAKKALE 12 DERSLİKLİ İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	726.000	YAPIM DEVAM EDİYOR
4	2010/501208	DÜZİÇİ KARACAÖREN 12 DERSLİKLİ İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	698.000	YAPIM DEVAM EDİYOR

BÜYÜK ONARIM

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/527465	OSMANİYE MERKEZ SAİMBEY İLKÖĞRETİM OKULU ONARIM İŞİ	66.000	TAMAMLANDI
2	2010/528095	OSMANİYE KADİRLİ YUKARIÇIYANLI İLKÖĞRETİM OKULU ONARIM İNŞAAT İŞİ	72.000	TAMAMLANDI
3	2010/571309	FİĞEN ALHAN İ.Ö.O. KAZAN DAİRESİ VE KALORİFER TESİSAT YAPIM İŞİ	33.850	TAMAMLANDI

KÜÇÜK ONARIM

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/109377	OSMANİYE MERKEZ KIRIKLI İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	21.000	TAMAMLANDI
2	2010/109681	KADIRLI KAYASUYU İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	25.100	TAMAMLANDI
3	2010/109685	KADIRLI KESİKKELİ İ.Ö.O. VE 4'LÜ WC ONARIM İŞİ	26.900	TAMAMLANDI
4	2010/109693	DÜZİÇİ KURTBEOĞLU İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	37.100	TAMAMLANDI
5	2010/109700	OSMANİYE MERKEZ KAHYALAR İ.Ö.O. ÇATI VE KAPI-PENCERE ONARIM İŞİ	16.000	TAMAMLANDI
6	2010/109712	OSMANİYE MERKEZ ISSIZCA A.ÇALIK İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	34.500	TAMAMLANDI
7	2010/113514	OSMANİYE MERKEZ NAMIK KEMAL İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	26.900	TAMAMLANDI
8	2010/113532	KADIRLI HARKAÇIĞI YANIKLAR İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	23.500	TAMAMLANDI
9	2010/115547	DÜZİÇİ ÇITLI HARUN REŞİT İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	63.000	TAMAMLANDI
10	2010/116926	OSMANİYE BAHÇE ATATÜRK İ.Ö.O. EK BİNA WC ONARIM İŞİ	14.500	TAMAMLANDI
11	2010/500529	OSMANİYE DÜZİÇİ BOSTANLAR KAŞOBASI İ.Ö.O. ONARIM İŞİ İLE FOSEPTİK VE W.C. YAPIM İŞİ	59.700	TAMAMLANDI
12	2010/500536	OSMANİYE MERKEZ ŞEHİT OĞUZ APANOĞLU İ.Ö.O. ÇATI YAPIM VE DIŞ ÇEPHE ONARIM İŞİ	33.300	TAMAMLANDI
13	2010/500750	OSMANİYE MERKEZ FATİH İ.Ö.O. EK BİNA ONARIM İŞİ	42.000	TAMAMLANDI
14	2010/534459	OSMANİYE MERKEZ KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN İ.Ö.O. ÇATI ONARIM İŞİ	50.000	TAMAMLANDI
15	2010/536649	DÜZİÇİ CUMHURİYET İ.Ö.O. ELEKTRİK TESİSATI ONARIM İŞİ	14.500	TAMAMLANDI
16	2010/536653	OSMANİYE MERKEZ DURLUPINAR İ.Ö.O. WC ONARIM İŞİ	27.100	TAMAMLANDI
17	2010/538131	OSMANİYE HASANBEYLİ İLKÖĞRETİM OKULU ÇATI YAPIMI VE ONARIM İŞİ	47.000	TAMAMLANDI
18	2010/577718	OSMANİYE DÜZİÇİ GÖKÇAYIR TABAKLAR İLKÖĞRETİM OKULU ONARIM İŞİ	38.000	TAMAMLANDI

ORTAÖĞRETİM ONARIM

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/12756	KADIRLI DERVİŞPAŞA LİSESİ İHATA DUVARI YAPIM İŞİ	26.900	TAMAMLANDI
2	2010/116911	OSMANİYE HASANBEYLİ LİSESİ KİLİT PARKE YAPIM İŞİ	33.000	TAMAMLANDI
3	2010/12748	DÜZİÇİ HALK EĞİTİM MERKEZİ ONARIM İŞİ	15.700	TAMAMLANDI
4	2010/12239	OSMANİYE MERKEZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ONARIM İŞİ	20.900	TAMAMLANDI
5	2010/12750	BAHÇE ANADOLU TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ ONARIM İŞİ	22.600	TAMAMLANDI
6	2010/12752	OSMANİYE MERKEZ DERVİŞPAŞA LİSESİ BAKIM ONARIM İŞİ	16.500	TAMAMLANDI
7	2010/113984	BAHÇE ANADOLU LİSESİ ONARIM İŞİ	15.000	TAMAMLANDI
8	2010/114189	OSMANİYE DÜZİÇİ ATATÜRK LİSESİ ONARIM İŞİ	14.400	TAMAMLANDI
9	2010/115609	OSMANİYE MERKEZ 80. YIL CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ ONARIM İŞİ	13.933	TAMAMLANDI
10	2010/127621	OSMANİYE KADIRLI 80. YIL CUMHURİYET LİSESİ ERKEK PANSİYON BİNASI ONARIM İŞİ	26.000	TAMAMLANDI
11	2010/127638	OSMANİYE MERKEZ MEHMET AKİF ERSOY LİSESİ ONARIM İŞİ	25.900	TAMAMLANDI
12	2010/129957	TOBB OSMANİYE FEN LİSESİ ONARIM İŞİ	71.000	TAMAMLANDI
13	2010/130277	DÜZİÇİ ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ KAPALI SPOR SALONU ONARIM İŞİ	37.000	TAMAMLANDI
14	2010/509043	OSMANİYE MERKEZ ATATÜRK LİSESİ ÇATI ONARIM İŞİ	23.000	TAMAMLANDI
15	2010/524914	OSMANİYE MERKEZ CEVDETİYE LİSESİ KİLİT PARKE KAPLAMA İŞİ	25.000	TAMAMLANDI
16	2010/548175	OSMANİYE MERKEZ ATATÜRK LİSESİ SPOR SALONU ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ	66.800	TAMAMLANDI
17	2010/550616	OSMANİYE BAHÇE SAĞLIK MESLEK LİSESİ KALORİFER DAİRESİ YAPIM İŞİ	89.800	TAMAMLANDI

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

YAPIM İŞLERİ

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2009/119902	OSMANİYE İLİ KENT GÜVENLİK VE YÖNETİM SİSTEMİ(MOBESE) YAPIM İŞİ	1.080.000	TAMAMLANDI
2	2010/11167	DÜZİÇİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ LOJMANLI HİZMET BİNASI ÇATI YAPIM İŞİ	32.330	TAMAMLANDI
3	2010/11163	OSMANİYE MERKEZ 40 DAİRELİ KARABOYUNLU POLİS LOJMANLARI ONARIM İŞİ	124.000	TAMAMLANDI
4	2010/105160	OSMANİYE İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI GÜÇLENDİRME İŞİ	129.500	ONARIM DEVAM EDİYOR
5	2010/105193	RAHİME HATUN POLİS KARAKOLU GÜÇLENDİRME İŞİ	70.000	ONARIM DEVAM EDİYOR
6	2010/105199	ÇARŞI POLİS KARAKOLU GÜÇLENDİRME İŞİ	58.000	ONARIM DEVAM EDİYOR
7	2010/105201	ŞEHİT MEHMET ÇATAL POLİS KARAKOLU GÜÇLENDİRME İŞİ	88.000	ONARIM DEVAM EDİYOR

OSMANİYE ÇEVRE VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

ONARIM İŞLERİ

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/128512	OSMANİYE ÇEVRE VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNALARI ONARIM İŞİ	10.400	TAMAMLANDI

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

ONARIM İŞLERİ

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/532911	OSMANİYE DEVLET HASTANESİ KADIN DOĞUM VE ÇOCUK HASTALIKLARI BÖLÜMÜ AMELİYATHANE TADİLAT İŞİ	16.000	TAMAMLANDI
2	2010/570056	OSMANİYE DEVLET HASTANESİ EK BİNA AMELİYATHANESİ İÇİN OTOMATİK KAYAR KAPI YAPIM İŞİ	38.750	TAMAMLANDI

OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ

ONARIM İŞLERİ

Sıra No	İhale Kayıt No	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Hariç (TL)	Açıklamalar
1	2010/64526	BAHÇE ÖZEL İDARE HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	24.600	TAMAMLANDI
2	2010/64528	TOPRAKKALE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	24.500	TAMAMLANDI

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22 İNCİ HÜKMÜ GEREĞİ DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN HARCAMALAR

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	Açıklamalar
1	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	5.500	TAMAMLANDI
2	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ 19 MAYIS LİSESİ ONARIM İŞİ	8.150	TAMAMLANDI
3	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ ÇONA NURDAĞI İ.Ö.O SU DEPOSU YAPIM İŞİ	3.070	TAMAMLANDI
4	Onarım İşİ	KADIRLI ŞEHİT ÖĞRETMEN ORHAN GÖK ANADOLU LİSESİ ONARIM İŞİ	6.500	TAMAMLANDI
5	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ MAHMURE İ.Ö.O ONARIM İŞİ	3.300	TAMAMLANDI
6	Onarım İşİ	OSMANİYE KADIRLI İMAM HATİP LİSESİ ONARIM İŞİ	9.750	TAMAMLANDI
7	Onarım İşİ	TOPRAKKALE HALK EĞİTİM MERKEZİ ONARIM İŞİ	1.650	TAMAMLANDI
8	Onarım İşİ	DÜZİÇİ BOSTANLAR İ.Ö.O ONARIM İŞİ	2.750	TAMAMLANDI
9	Onarım İşİ	DÜZİÇİ FARSAK AKDERE İ.Ö.O ÇATI ONARIM İŞİ	8.000	TAMAMLANDI
10	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ ÖĞRETMENEVİ VE ASO ONARIM İŞİ	10.813	TAMAMLANDI
11	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ MEHMET AKİF ERSOY İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	7.500	TAMAMLANDI
12	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ ÇARDAK KÖYÜ ÇARDAK İ.Ö.O ONARIM İŞİ	5.000	TAMAMLANDI
13	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ TEHÇİ İ.Ö.O ONARIM İŞİ	8.500	TAMAMLANDI
14	Onarım İşİ	OSMANİYE MERKEZ ÖĞRETMENEVİ VE ASO ONARIM İŞİ	10.500	TAMAMLANDI
15	Hizmet Alımı	OSMANİYE MERKEZ GAZİ MUSTAFA KEMAL İ.Ö.O. ONARIM İŞİ	5.000	TAMAMLANDI

16	Hizmet Alımı	TOPRAKKALE ATATÜRK İ.Ö.O (12 DERSLİKLİ) YAPIM İŞİNE AİT ÖZEL PROJENİN TADİLATININ YAPILMASI İŞİ.	9.000	TAMAMLANDI
17	Hizmet Alımı	DÜZİÇİ İLÇESİ PİRSULTANLI KÖYÜ 655 VE 656 NOLU PARSELLERİN MEVZİ İMAR PLANININ YAPILMASI	4.250	TAMAMLANDI
18	Hizmet Alımı	DÜZİÇİ YARBAŞI İ.Ö.O İLE DÜZİÇİ YARBAŞI KARACAÖREN İ.Ö.O UYGULAMA PROJE TADİLAT VE ZEMİN ETÜT	9.250	TAMAMLANDI
19	Hizmet Alımı	DÜZİÇİ HALK EĞİTİM BİNASININ DEPREM TAHKİKİNİN YAPILMASI İŞİ	9.000	DEVAM EDİYOR
20	Hizmet Alımı	KADIRLI İMAM HATİP LİSESİ BİNASININ DEPREM TAHKİKİNİN YAPILMASI İŞİ	9.500	DEVAM EDİYOR
21	Hizmet Alımı	KADIRLI REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ BİNASININ DEPREM TAHKİKİNİN YAPILMASI İŞİ	8.510	DEVAM EDİYOR
22	Hizmet Alımı	KADIRLI TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ DÖKÜM ATÖLYESİNİN DEPREM TAHKİKİNİN YAPILMASI İŞİ	9.500	DEVAM EDİYOR
23	Hizmet Alımı	OSMANİYE MERKEZ DERELİ KÖYÜ 6 PAFTA,373 PARSELDE YAPILACAK DERELİ İ.Ö.O TAMAMLANDI	1.750	TAMAMLANDI
24	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ DÜZİÇİ İLÇESİ KÖYÜ ÜZÜMLÜ MEVKİNE YAPILACAK 12 DERSLİKLİ İ.Ö.O İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜDÜ YAPIM VE RAPOR HAZIRLAMA İŞİ	2.500	TAMAMLANDI
25	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ DÜZİÇİ İLÇESİ PİRSULTANLI KÖYÜ 655 PARSELDE YAPILACAK PİRSULTANLI İ.Ö.O İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜDÜ YAPIM VE RAPOR HAZIRLANMASI	2.000	TAMAMLANDI
26	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ SUMBAS İLÇESİ 146 ADA, 1 PARSELDE YAPILACAK SUMBAS ANAOKULU İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜDÜ YAPIM VE RAPOR HAZIRLANMASI	2.000	TAMAMLANDI
27	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ KADIRLI İLÇESİ YENİGÜNKÖYÜ 131 ADA,12 PARSELDE YAPILACAK YENİGÜN İ.Ö.O İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜDÜ YAPIM VE RAPOR HAZIRLANMASI	2.000	TAMAMLANDI
28	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ BAHÇE İLÇESİ YUKARI KARDERESİ KÖYÜ 131 ADA, 6 PARSELDE YAPILACAK YUKARI KARDERESİ İ.Ö.O İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜDÜ YAPIM VE RAPOR HAZIRLANMASI İŞİ	2.000	TAMAMLANDI
29	Hizmet Alımı	DÜZİÇİ ATALAN İ.Ö.O VE DÜZİÇİ KARACAOĞLAN İHATA DUVARI İLE ÇEVRE DÜZENLEME İŞLERİ İÇİN PROJE HAZIRLANMASI İŞİ	8.000	TAMAMLANDI
30	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ KADIRLI İLÇESİ YENİGÜN KÖYÜ 8 DERSLİKLİ YENİGÜN İ.Ö.O	8.500	TAMAMLANDI

		YAPIM İŞİNE AİT TİP PROJENİN TADİLATININ YAPILMASI İŞİ		
31	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ DÜZİÇİ İLÇESİ PİRSULTANLI KÖYÜ 12 DERSLİKLİ PİRSULTANLI İ.Ö.O YAPIM İŞİNE AİT TİP PROJENİN TADİLATININ YAPILMASI İŞİ	7.000	TAMAMLANDI
32	Hizmet Alımı	KADIRLI İ.Ö.O. BİNASININ DEPREM TAHKİKİNİN YAPILMASI	8.750	TAMAMLANDI
33	Hizmet Alımı	KADIRLI İLÇESİ ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ ,PANSİYON VE 10 DAİRELİK LOJMAN İNŞAATINA AİT ZEMİN ETÜT YAPIMI VE RAPOR HAZIRLANMASI İŞİ	9.000	TAMAMLANDI

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	Açıklamalar
1	Onarım İşİ	OSMANİYE İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL HAREKAT ŞUBE MÜD.HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	7.838,98	TAMAMLANDI
2	Onarım İşİ	OSMANİYE KARABOYUNLU POLİS LOJMANLARI (10 DAİRELİK) SIHHİ TESSİAT ONARIM İŞİ	2.551,41	TAMAMLANDI
3	Onarım İşİ	OSMANİYE KARABOYUNLU POLİS LOJMANLARI (40 DAİRELİK) GÜNEŞ ENERJİSİ YAPIM İŞİ	11.000,00	TAMAMLANDI

SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	Açıklamalar
1	Hizmet Alımı	KADIRLI İLÇESİ TOPRAKTEPE KÖYÜ 980 NOLU PARSELİN MEVZİ İMAR PLANININ YAPILMASI İŞİ	9.500	TAMAMLANDI
2	Hizmet Alımı	OSMANİYE İLİ KADIRLI İLÇESİ ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ YAPIM İŞİNE AİT TİP PROJENİN TADİLATININ YAPILMASI İŞİ	11.000	TAMAMLANDI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	Açıklamalar
1	Onarım İşİ	OSMANİYE DEVLET HASTANESİ OTOMATİK KAYARKAPI YAPIM İŞİ	5.660	TAMAMLANDI

İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN İŞLER

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli (TL)	Açıklamalar
1	Onarım İşİ	OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	9.750	TAMAMLANDI
2	Onarım İşİ	OSMANİYE İL ÖZEL İDARE CEVDETİYE HİZMET BİNASI VE VALİ KONAĞI ONARIM İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE PROFİL DEMİR VE RÖGAR KAPAĞI ALIM İŞİ	1.008	TAMAMLANDI
3	Onarım İşİ	OSMANİYE İL ÖZEL İDARE HİZMET BİNASI BAHÇE DUVARI ONARIM İŞİ	2.432	TAMAMLANDI
4	Onarım İşİ	KADIRLI İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	6.350	TAMAMLANDI
5	Onarım İşİ	OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	246,00	TAMAMLANDI
6	Hizmet Alımı	OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	3.450	TAMAMLANDI
4	Hizmet Alımı	OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	6.346,88	TAMAMLANDI

OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ İLE KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİKLERİ ARASINDA PROTOKOL İMZALANARAK YAPTIRILAN İŞLER

Sıra No	İhale Türü	İşin Adı	İhale Bedeli KDV Dahil (TL)	Aktarılan Ödenek	Açıklamalar
1	Yapım İşİ	BAHÇE YUKARI KARDEREİ İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	800.000,00	125.000,00	DEVAM EDİYOR
2	Yapım İşİ	PİRSULTANLI KÖYÜ 12 DERSLİKLİ İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	800.000,00	125.000,00	DEVAM EDİYOR
3	Yapım İşİ	DÜZİÇİ ÜZÜMLÜ 12 DERSLİKLİ İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	800.000,00	125.000,00	DEVAM EDİYOR
4	Yapım İşİ	KADIRLI 8 DERLİKLİ YENİGÜN İ.Ö.O. YAPIM İŞİ	600.000,00	125.000,00	DEVAM EDİYOR
5	Yapım İşİ	MERKEZ OKULLAR BÜNYESİNDE 2 DERSLİKLİ EK PREFABRİK ANASINIFI YAP.İŞİ	250.000,00	250.000,00	TAMAMLANDI
6	Onarım İşİ	MEHEDİNLİ İ.Ö.O. -KÜMBET İ.Ö.O.- ÇUKURKÖPRÜ İ.Ö.O. (Küçük Onarım)	23.000,00	23.000,00	TAMAMLANDI
7	Onarım İşİ	KADIRLI İLÇESİ AYDINLAR İ.Ö.O. ONARIM İŞİ (Küçük Onarım)	25.000,00	25.000,00	TAMAMLANDI
8	Onarım İşİ	KADIRLI İLÇESİ DEĞİRMENDERE TEKME TAŞ İ.Ö.O. ONARIM İŞİ (Küçük Onarım)	10.000,00	10.000,00	TAMAMLANDI

9	Onarım İşi	DÜZİÇİ İLÇESİ TATBİKAT İ.Ö.O. ONARIM İŞİ (Küçük Onarım)	40.000,00	40.000,00	TAMAMLANDI
10	Onarım İşi	TOPRAKKALE İLÇESİ İBRAHİM ERGEN İ.Ö.O. ONARIM İŞİ (Küçük Onarım)	20.000,00	20.000,00	TAMAMLANDI
11	Onarım İşi	KADİRLİ İLÇESİ KAYASUYU İ.Ö.O. ONARIM İŞİ (Küçük Onarım)	5.000,00	5.000,00	TAMAMLANDI
12	Onarım İşi	HASANBEYLİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ GENEL ONARIM VE GÜVENLİK KAMERASI YAPIM İŞİ	20.000,00	20.000,00	TAMAMLANDI

6.7. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü:

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

1- Tarımsal Sulama, Toprağın Korunması, su ürünleri ve Erozyon İşleri servisi

Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Tarımsal Sulama ve Toprağın Korunması, Su Ürünleri ve Erozyonla Mücadele Servisi Görev ve Yetkileri:

İl Özel İdaresinin görev alanı olan “İl Sınırları” dahilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve / veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak korunması için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevzii ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 2) Su ürünlerinin kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan fundalık, makilik, çayır ve meralar ve taşlı arazilerin ıslahı ile bunların alt yapı tesislerini yapmak, yaptırmak,
- 4) Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- 5) Arazi toplulaştırma hizmetleri yapmak,
- 6) Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak,

- 7) Sulama hizmetleri için; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ile uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak.
- 8) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri için; kesin kabulü takiben, sulama kooperatifi, sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerini yapmak.
- 9) Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla protokol yapma uygulanmasını sağlama/takip etmek,
- 10) Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikte bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dökümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- 11) Erozyonla mücadele çalışmalarını yürütme, servis emrine görevli elemanlarca her türlü sulama ve toprak iş ve işlemlerini yapmak,
- 12) Toprağın korunması, erozyonla mücadele, sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütme ve ilgili kurum ve kuruluş, vakıf, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- 13) İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- 14) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve mer'î mevzuatı hükümleri doğrultusunda çevre, ağaçlandırma, park - bahçe tesisi ve orman köylerinin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek.
- 15) İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 16) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapma, rapor hazırlamak,
- 17) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 18) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 19) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1- Kadirli Göztaşı Köyü Sulama Suyu Tesisi Bakım ve Onarımı : Kadirli-Göztaşı köyü arazilerinin sulanmasında kullanılan geçmiş yıllarda döşenmiş olan AÇB boruların geçtiği kısımda heyelan oluşmasından sulama suyu arazilere iletilmediğinden AÇB borularının 565 mt lik kısmı (Q 400 mm 6 atü PVC ve çelik boru) Kadirli Köylere Hizmet Götürme Birliği ile yapılan protokolle 35.026,47 TL Birliğe aktarılarak Birlik tarafından yaptırılmıştır.

2- Bahçe Bekdemir Köyü Sulama Suyu Tesisi : Bekdemir köyü Kocadere mevkiindeki araziler toprak kanallarla sulandığından su kaybı fazla olması daha az arazinin sulanmasından dolayı Bekdemir köyü sulama suyu tesisi projesi hazırlanmıştır. Bekdemir Köyü Kapalı Sistem Sulama Suyu Tesisi Projesi Bahçe Köylere Hizmet Götürme Birliği ile yapılan protokolle 29.123,00 TL Birliğe aktarılarak Birlik tarafından yaptırılmış ve 150 dekar arazi sulamaya açılmıştır.

3- Bahçe Kızlaç Köyü Sulama Suyu Havuzu Bakım ve Onarımı : Kızlaç Köyü arazilerinin bir kısmı kaynaktan gelen suyun sulama havuzunda depolanıp havuz çıkışından sonra arazilere verilmesi ile sulanmaktadır. Geçmiş yıllarda yaptırılan sulama suyu havuzunun tabanındaki çökmeler ve yan duvardaki çatlaklardan dolayı su kaybının oluşmasını ve daha az arazinin sulanmasını önlemek için Sulama Suyu Havuzu bakım ve Onarımı Doğrudan Temin ile 10.620,00 TL ödenek ile İl Özel İdaresi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yaptırılmıştır.

SIRA NO	PROJE ADI	SULANABİLİR ALAN
1	Kadirli-Göztaşlı Köyü Sulama Tesisi Bakım ve Onarımı	--
2	Bahçe-Bekdemir Köyü Sulama Suyu Tesisi	15
3	Bahçe-Kızlaç Köyü Sulama Suyu Havuzu Bakım ve Onarımı	--

6.8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü:

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri
- Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular ve Maden Ruhsatları Hizmetleri

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

6.8.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:

- Görev alanı içerisindeki işyerlerine faaliyet konusuna göre Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili mevzuat gereği cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak ve cezai işlemleri, gerekli organlara bildirmek.
- Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6.8.2. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular ve Maden Ruhsatları Hizmetleri Servisi Görev ve Yetkileri:

- a. Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresine verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- b. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- c. Kamu kurum ve kuruluşlarına “hammadde üretim izin belgesi” vermek ve denetlemek.
- d. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunundan doğan devlet hakkı özel idare payı ve mevzuatlarla verilen diğer payların gelir servisi ile koordineli olarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak.
- e. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.
- f. Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili mevzuat gereği cezai işlemlerle ilgili işlemleri yapmak ve cezai işlemleri, gerekli organlara bildirmek.
- g. Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- h. Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- i. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- j. Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- k. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- l. Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

2010 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FALİYETLERİ

Görev Tanımı: İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, çeşitli iş kollarında faaliyet gösteren işyerine toplam 35 adet, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş olup, her bir işyeri mahallinde kontrol edilmiştir. Ayrıca Valilik Makamınca oluşturulan komisyonca, İl Merkez ve İlçelerinde Özel İdarenin sorumluluk sahasındaki işyerlerinin denetimi yapılmaktadır.

2010 yılında müracaat edilip, işlemi devam eden 4 dosya mevcuttur.

Yıl içerisinde düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından toplam 2.000 TL İdari Para Cezası Uygulanmıştır.

Yıl	İlçesi	Gayrisihhi Müessese	Sihhi Müessese	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	Madencilik Faaliyetleri İçin GSM	Yer Seçimi ve Tesisi Kurma İzni	Toplam Ruhsat Sayısı	Hizmet Bedeli Miktarı TL.
2010	Merkez	10	12	11	2	-	35	1436
2010	Bahçe		5				5	
2010	Düziçi	2	5	-	2	-	9	
2010	Hasanbeyli	1	-	-	-	-	1	
2010	Kadirli	10	13	1	1	-	25	1208
2010	Sumbas	7	9	10	5	-	31	240
2010	Toprakkale	1	1	1	-	-	3	
2010	İl Genel Toplamı	31	45	23	10	-	109	2884

FAALİYET KONUSUNA GÖRE DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI

Görev Tanımı: Maden Ruhsatı:

2010 yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, 1 (a) Grubu Maden Ruhsatı ve Hammadde Üretim İzni düzenlenmemiş olup mevcut ruhsatlı sahaların denetim ve kontrolleri yapılmıştır. Ayrıca MİGEM'den İşletme ruhsatı alıp, GSM için müracaat edenlere İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının verilmesine devam edilmiştir.

Mevzuata aykırı olarak yapılan müracaat sahiplerine, mevzuata uygun müracaat etmeleri hakkında bilgi verilmiştir.

3213 SAYILI MADEN KANUNU GEREĞİNCE TAHSİL EDİLECEK PARALAR

2010 Yılı	İdari Para Cezası	Sevk Fişi Satış Bedeli	Devlet Hakkı Özel İdare Payı	TOPLAM TL.
Ruhsatlı saha	13557	3034	12756	29347
Kaçak Faaliyetten dolayı	5813			5813
TOPLAM	19370	3034	12756	35160
	Kısmen Tahsil Edildi	Tahsil Edildi	Tahsil Edildi	

Kaçak faaliyetlerden dolayı, 14 kişi hakkında hukuki işlem başlatılmak üzere, Hukuk Müşavirliğine yazı yazılmıştır.

Görev Tanımı: Jeotermal Kaynaklar Doğal Mineralli Sular:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yıl içinde, İdaremiz adına iki adet Arama Ruhsatı Müracaatı değerlendirilmiş olup, 2 adet Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Arama Ruhsatı düzenlenmiştir.

Not: Personel eksikliği giderildiği takdirde, denetim ve kontroller daha etkin ve sıklıkla yapılacaktır.

6.9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1- Kültür ve Turizm Hizmetleri Servisi
- 2- Sosyal Hizmetler Servisi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 2) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur,
- 6) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 7) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 8) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

6.9.1. Kültür ve Turizm Servisi Görev ve Yetkileri:

- 1) İl Özel İdaresinin; sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetler ile gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.
- 2) İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak,
- 3) Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitleri belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
- 4) İlin tanıtılması için ulusal ve uluslararası düzeylerde çalışma yapmak, düzenlenecek fuarlara katılmak,
- 5) İl genelinde rehberlik hizmetleri yapabilecek tanıtım büroları açmak,
- 6) Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,
- 7) Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek,
- 8) Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yaptırmak,
- 9) Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak,
- 10) Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlamasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.
- 11) Turizm konusunda halkın eğitilmesi amacıyla eğitim seminerleri yapmak,
- 12) Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, ilgili hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vb.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek.
- 13) Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali İşler Müdürlüğü ile koordine yapmak.
- 14) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 15) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 16) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 17) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 18) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6.9.2. Sosyal Hizmetler Servisi Görev ve Yetkileri:

- 1) Toplum hizmetleri çerçevesinde hizmet verilen yerleşim bölgesindeki gereksinimler doğrultusunda koruyucu –önleyici, eğitici, geliştirici, tedavi ve rehabilite edici, rehberlik edici her türlü sosyal hizmetleri vermek,

- 2) Danışma merkezleri ve Çok Amaçlı Toplum Merkezleri kurmak, ailelerin ekonomik sosyal, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek,
- 3) Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak, ihtiyaç sahiplerinin sorunlarının çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek,
- 4) Özel İdare hizmet binaları, lojmanların ve sosyal tesislerin düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak, hizmet binaları ve sosyal tesislerdeki büroların, ortak kullanım alanlarının çevre düzenlenmesi, temizlik ve bakımı ile çay ocakları ve çay servisinde görevli-hizmetli personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- 5) Yemekhane, lokal, çay ocağı, vb. yerlerde çalışan personellerin portör muayenelerini yaptırmak,
- 6) İdareye ait lojmanların tahsis ve devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak ve sonucundan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- 7) Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
- 9) İl Özel İdaresi'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, bu amaçla;
 - a-)BİMER' geliştirerek uygulamak
 - b-)Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,
 - c-)Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak,
 - d-)İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
 - f-)4982 Sayılı Bilgi Edindirme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek.
- 11) Başta Sosyal Güvenlik dışında kalan özürülüler olmak üzere aile bireylerinin temel gereksinimlerini karşılamayacak durumda olanlara SHÇK yurtlarından ayrılma yaşı gelmiş gençlere doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak.
- 12) Sivil savunma uzmanı atanıncaya kadar idareye ait güvenlik hariç sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- 13) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 14) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 15) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 16) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- 17) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI FAALİYETLERİ

2010 yılı içerisinde faaliyet göstermemiştir.

6.10. Plan ve Proje Müdürlüğü:

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ

İ-1- Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Servisler:

- 1- Etüt Proje İşleri Servisi
- 2- Harita Plan İşleri Servisi

İ-2-Plan ve Proje Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip müdürlüğe bağlı servislerde;

1. Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir.
2. Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur.
3. Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
4. Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
5. Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
6. İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
7. Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
8. İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

İ-3- Etüt Proje İşleri Servisinin Görev ve Yetkileri;

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve/veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) İl Özel İdaresinin İl sınırları içinde hizmet ve görevleri ile ilgili olarak her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt, ön proje, proje, rasat, istatistik ve envanter gibi işleri yapmak ve yaptırmak,
- 2) Yatırımların Plan Altlığı ve Yatırım Projelerini oluşturmak,
- 3) Toprak etüt hizmetlerini yapmak, arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projeleri yapmak veya yaptırmak,
- 4) Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,
- 5) Yatırım öncesi araştırmalarını yapmak (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler), projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesini sağlamak (ihtiyaç programı alan tanımları),
- 6) Ön projelerin yapılması, yaptırılması, incelenmesi proje seçimi, fizibilite ve Proje üretme konularında yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek,
- 7) Mevzuata ve teknolojilerine ulaşmak üzere; 5-10 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yapmak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı hazırlamak, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 8) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerle, mesleki ve proje teknolojileri gelişmelerinin tetkiki için iletişim kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 9) Yapılacak eserleri proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slâyt ve kaset haline getirmek,
- 10) İl'in hak ettiği konumu sağlayabilmesi ve koruyabilmesi için gerekli kısa, orta, uzun vadeli proje ve plan altlıkları ve plan önerileri ile kentsel dönüşüm projelerini eş zamanlı olarak hazırlamak ve uygulamayı takip etmek,
- 11) "Proje Tersim Çizim Hizmeti" ve/veya "Proje Çizim Danışmanlık Hizmeti" "Harita, Plan Yapımı" satın alma, ihale iş ve işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili kurumlara/ birimlere intikalini sağlamak,
- 12) Köy ve bağlı yerleşim birimleri adına ihtiyaç duyulan içme suyu, sulama suyu, yol, köprü ve kanalizasyon etüt (ön proje) projelerini yapmak veya yaptırmak; projelere ait keşif ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak,
- 13) Köy ve köy bağılları ile Askeri Garnizonlar adına içme ve kullanma suyu tahsisi için ön çalışmaları yapmak, mevzuatlar gereği ilgili Makamlara onaylatmak,
- 14) 167 sayılı Yer Altı Suları Kanununa göre kaynak kiralama işlerini (Teknik rapor hazırlanması, muammal bedel tespiti, 2886 sayılı İhale kanununun göre ihale ilanı, Encümene teklif yazısı, encümen kararı, kira sözleşmesi kati teminat ve kira bedelinin tahsilâtı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi) yapmak veya yaptırmak,
- 15) Kanalizasyonlar ile ilgili olarak etüt, plan, proje ve yaklaşık maliyet hazırlamak, kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine uygun arıtma tesisleri projelerini yapmak veya yaptırmak,
- 16) Yol ve köprü projelerinin yapımında İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 17) Köy, mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin fiziki altyapı tesislerinin ve köy içi düzenleme ve üst yapı projelerini hazırlamak veya yaptırmak,
- 18) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 19) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/ teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 20) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

İ-3.1- Etüt Proje İşleri Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu;

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Etüt Proje Servisi görevlisi/ görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

İ-4- Harita Plan İşleri Servisinin Görev ve Yetkileri;

İl Özel İdaresinin görev alanı olan "İl Sınırları" dâhilinde hizmetin çeşidine göre, İl ve/veya Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 1) Yatırımların Plan Altlığı ve Yatırım Projelerini oluşturmak,
- 2) Görev alanıyla ilgili, her türlü konunun ayrıntılı araştırma, imar durumunun tespiti, imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanma, ilgili birimlerde takibi, mülkiyet- kadastral - hâlihazır ve istimlak durumlarının incelenmesini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak veya yaptırmak ve onaylamak,
- 4) Hali hazır harita yapımı ile ilgili, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- (4) ve (5) bentlerindeki görevler İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne ortaklaşa yapılır ve sekretaryasını Plan ve Proje Müdürlüğü yürütür,

- 5) Nazım Plana uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak ve tasdik etmek veya ettirmek.
- 6) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek ve takip etmek,
- 7) Mevzuata ve teknolojilerine ulaşmak üzere; 5-10 yıllık eylem planı ve projeleri ile yıllık programları yapmak, bunların gerçekleşmesi için fiziki altyapıyı hazırlamak, sosyal, iktisadi, idari, fizibilite yapılarak bunlara uygun geliştirme, değerlendirme ve koruma amaçlı çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 8) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerle mesleki ve proje teknolojileri gelişmelerinin tetkiki için iletişim kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 9) Yapılacak eserleri proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slâyt ve kaset haline getirmek,
- 10) İl'in hak ettiği konumu sağlayabilmesi ve koruyabilmesi için gerekli kısa, orta, uzun vadeli proje ve plan altlıkları ve plan önerileri ile kentsel dönüşüm projelerini eş zamanlı olarak hazırlamak, uygulamayı takip etmek,
- 11) İl'in ve yerleşim birimlerinin genel ve özel haritaları ile planlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- 12) Birim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm ön proje ve kesim projelerinin tetkikini yaparak tasdik etmek veya ettirmek,
- 13) Coğrafi Bilgi Sistemini oluşturmak,
- 14) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 15) Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 16) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

İ-4.1- Harita Plan İşleri Servisi Görevlilerinin Sorumluluğu;

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Harita Plan Servisi görevlisi/görevlilerinden her biri bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

İÇMESUYU PROJELERİ: 2010 yılında içme suyu olmayan, yetersiz olan ve içmesuyu tesislerinden miadını dolduran köy isale ve şebeke hatlarına ait içmesuyu projelerinin hazırlanmasına öncelik verilmiştir. Ayrıca içme suyunu yer altı veya kaynaklardan elektrik harcamayarak terfili olarak alan yerleşim yerlerine, gerek sağlıklı içmesuyu temin etmek, gerekse ülkemiz ekonomisine enerji tasarrufunda katkıda bulunmak amacıyla 2010 yılında bu ünitelerin cazibeli ve sağlıklı içmesuyu almaları için ön proje ve proje planlamaları yapılmıştır. Bu bağlamda il sınırlarındaki kaynak suları araştırılarak özellikle grup içmesuyu ön proje ve projeleri hazırlanmıştır.

İÇMESUYU ÖN PROJELERİ:

SIRA NO	İLÇE ADI	ÖN PROJE ADI	KÖY SAYISI	BAĞLI SAYISI	TOPLAM ÜNİTE SAYISI	YARARLANAN NÜFUS SAYISI (30 Yıllık)	TAHSİS EDİLEN SU MİKTARI (t/sn)
1	Kadirli-Merkez	Akdam Grubu	7	16	23	10500	23,50
		TOPLAM	7	16	23	10500	23,50

TAHSİS VE TEVZİ EDİLEN İÇMESUYU MİKTARLARI:

2010 yılı içerisinde toplam 31 yerleşim yeri adına 30,90 lt/sn içme ve kullanma suyunun Tahsis ve Tevzi işlemleri yapılmıştır.

S N	İLÇE ADI	TAHSİS EDİLEN KÖY - BAĞLISI	MEVKİİ	KAYNAK ADI	KOORDİNAT DEĞERLERİ (1/25000)		TAHSİS EDİLEN MİKTAR (lt/sn)	İL GENEL MECLİSİ KARAR TARİH/NO
					Y	X		
1	Bahçe	Bekdemir-Merkez	Karaköse	Karaköse-1 Karaköse-2	287148 287316	4125554 4125483	0,60 0.60	09.04.2010 / 64

2	Bahçe	Bekdemir- Keller	Çatalkoz	Katranocağı (Çatalkoz)	286374	4124902	0.85	09.04.2010 / 64
3	Bahçe	Bekdemir-Tutkunlar (Kirazlı)	Kannalı	Kannalı	288251	4125530	0.15	09.04.2010 / 64
4	Bahçe	Örencik-Kelosmanlar	Çınarlıdere	Çınarlıdere (Arıslağı)	282727	4121198	1,20	02.02.2010 /19
5	Düziçi	Gümüş-Üçortaklar Tozluyurt yaylası	Üçortaklar	Gıcılı (Gıdığın pnr)	283297	4127932	1,00	09.04.2010 /69
6	Sumbas	Akdam Grup Köyleri (17 köy 16 bağlı) Toplam = 23 ünite	Göcek	Evren pınarı	250015	4163843	23,50	04.05.2010 /90
7	Düziçi	Yeşilyurt-Merkez	Kasapçınarı	Kasapçınarı	284536	4135909	1,00	07.12/2010 /234
8	Kadirli	Tahta-Yanalak	Yanalak	Koççağız			2,00	07.12.210 /235
	TOPLAM	(31 ünite)				TOPLAM	30,90	

İÇME SUYU PROJELERİ:

2010 yılı içerisinde toplam 156558 metre içme suyu güzergâhının ölçümü yapılarak isale hattı, terfi hattı ve şebeke hattına ait içme suyu projeleri hazırlanmıştır.

S N	İLÇE ADI	KÖY ADI	BAĞLI ADI	TAHSİS EDİLEN (lt/sn)	İSALE UZUNLUĞU (m)	TERFİ UZUNLUĞU (m)	ŞEBEKE UZUNLUĞU (m)	TOPLAM MESAFE (m)
1	Sumbas	Esenli	Merkez Gazeller	3,50	7160	-	5244	12404
2	Merkez	Kırıklı	Abuzarlı Kanlıgeçit	9,00	2739	-	-	2739
3	Düziçi	Yazlamazlı	Ayşeler	5,00	-	794	-	794
4	Düziçi	Haruniye	kaplıcası	5,00	3102	-	2005	5107
5	Kadirli	Yoğunluk	Dutlu Mevkii	1,00	-	571	4199	4770
6	Kadirli	İlbistanlı	Şebeke (1 köy 14 bağlı =15 ünite)	13,00	-	-	59590	59590
7	Sumbas	Akdam Grubu (1. kısım)	7 köy 16 bağlı (23 ünite)	23,50	12824	-	-	12824
8	Merkez-Düziçi	Yarpuz Grubu (1. kısım)	17 köy 17 bağlı (34 ünite)	105,00	20696	-	-	20696
9	Bahçe	Yk. Karderesi	Merkez Kuzgeç Yenioba	2,60	5447	-	-	5447
10	Düziçi	Gümüş	Üçortaklar - Tozluyurt yay.	1,00	500	-	880	1380
11	Düziçi	Yeşilyurt	Merkez Ahlazlar Şamlılar	1,00	4270	-	2367	6637
12	Kadirli	Koçlu Grubu (1 kısım)	16 köy 39 bağlı Akarca	45,00	19944	-	-	19944

		ana isale)	yaylası (56 ünite)					
13	Toprakka le	50.Mühimmat Bölüğü	Askeri saha	10	-	961	-	961
14	Merkez	Serinova	Merkez	3,24	-	-	3115	3115
	TOPLA M		145 Ünite	227,84	76832	2326	77400	156558

2) YOL PROJELERİ:

SIRA NO	İLÇE ADI	YOL ADI	KONTROL KESİM NO (KKN)	YOL TULÜ (Km)
1	Bahçe	Hasanbeyli Dy. İlt-Buğdaycık-D400 Karayolu. İlt.	Bahçe-015 Bahçe-16/2 H.Beyli-007/2	3+900
2	Merkez	Yarpuz 1. kısım	TCK (80-25)	6+228
3	Merkez	Yarpuz 2. kısım	TCK (80-25)	6+752
			TOPLAM	16+700

3) SULAMA SUYU PROJELERİ:

SIRA NO	İLÇE ADI	KÖY ADI	Karakteristiği	Sulamaya Açılacak Alan (da)	Su Miktarı (lt/sn)	PROJE TÜRÜ
1	H.BEYLİ	Yanıkışla-4	YÜS (kapalı sis.)	33	27	
2	DÜZİÇİ	Çotlu	EP (kapalı sis.)	30	12	İller Bankası
3	BAHÇE	Örencik	EP (kapalı sis.)	10	5	İller Bankası
4	MERKEZ	Küllü	YÜS (kapalı sis.)	25	20	
5	MERKEZ	Yarpuz	YÜS (kapalı sis.)	170	136	
			TOPLAM	268	200	

5) KÖY YERLEŞİM VE GELİŞME PLANI ÇALIŞMALARI:

442/3367 sayılı Köy kanununun ek maddeleri ve Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliğine göre çalışmalar yapılmıştır.

SIR A NO	İLÇE ADI	KÖY ADI	PLAN YAPILAN ALAN (m2)	ESKİ PARSEL SAYISI	OLUŞAN YENİ PARSEL SAYISI	AÇIKLAMALAR
1	Merkez	Devrişye	385941,35	13		Kadastro Kontrolünde
2	Merkez	Kırmacalı	97567,53	1		Kadastro Kontrolünde
3	Merkez	Tehçi	342800,00	1		Kadastro Kontrolünde
4	Toprakkale	Lalegölü	511494,96	3	318	Tescil edildi
5	Sumbas	Akdam	84532,00	4	123	Tescil edildi
6	Kadirli	Kerimli	300000 (yaklaşık)	20		Parsel sayısallaştırma çalışmaları devam ediyor
	TOPLAM			42		

5) KÖY İMAR PLANI ÇALIŞMALARI:

S N	İLÇE ADI	KÖY ADI	UYG. ALANI (da)	KURUM GÖRÜŞLERİ	ÇEV. DÜZ. PLAN DEĞ.	H.HAZIR HARİTA	ZEM. ETÜTÜ	İ. PLAN ÇİZİMİ	İMAR UYG. (Parselasyon)	TESCİL (Kadastro Kontrolü)
1	Merkez	Çona	1.000	Bitti	Bitti	Bitti		Bitti	Devam ediyor	
2	Merkez	Dereli	1850	Bitti	Bitti			Devam ediyor		
3	Kadirli	Yusufizzettin	70	Bitti	Kadirli belediyesi mücavir alanında kalıyor.					
4	Düziçi	Bayındırlı		Devam ediyor	Parsel tespit çalışmaları devam ediyor					
T O P L A M										

6) KÖY YERLEŞİK SINIR TESPİT ÇALIŞMALARI:

3194 sayılı İmar kanunu ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine göre çalışmalar yapılmıştır.

İLÇE ADI	KÖY VE MEZRA ADI	HANE	NÜFUS	İL MERKEZİNE UZAKLIĞI	İLÇE MERKEZİNE UZAKLIĞI	İL ENCÜMENİ		AYRILAN ALAN (m2)
						KARAR TARİHİ	KARAR NO	
Toprakkale	Arslanpınarı	105	558	16	5	04/11/2010	218	603533
TOPLAM		105	558					603533

7) KAYNAK KİRALAMA ÇALIŞMALARI:

167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun 4. maddesine göre yeraltı ve kaynak sularının kiralama çalışmaları Plan ve Proje Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

S N	İlçe	Köy	Kaynak Durumu (kaynak adı)	Mülkiyet	Kiralayan	Encümen Kararı Tarih/No	Kiralama Süresi (yıl)	Kiralama Amacı	Kira Bedeli (1. yıl)
1	Bahçe	Kızlaç	Kaynak (1,00lt/sn)	Hazine	Özayran Doğal kaynak suyu Üretim Paz. Tic. Ltd. Şti	31.03.2010 / 34	1	Ticari	15800+KDV
2	Merkez	Karacalar	Kaynak (3,00 lt/sn)	Hazine	Amanos Nesli İth. Sdan. Tic. Ltd. Şti. adına Halit ÇETİNKAY A	16.06.2010 / 75	3	Ticari	48000+KDV
3	Bahçe	Gök-mustafalı	Sondaj (4320 ton/yıl)	Şahıs	Ahmet Gezer	15.12.2010 / 162	3	Sulama	440+KDV
TOPLAM			4,14 lt/sn						64240+KDV

7) BÜTÇE HARCAMALARI (Yıllık Ödenek:31000,00 TL)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİNANS TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				GİDER TANIMI	ALINAN HİZMET veya MAL	ÖDENEN MİKTAR (TL)
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
44	80	00	08	00	01	3	9	5	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	Devrişiyeye ve Kerimli Köyleri Yerleşim Planı yapımı	25783,00
44	80	00	08	00	01	3	9	5	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	İçmesuyu Analiz Ücreti	3700,00
44	80	00	08	00	01	3	9	5	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	İlan Giderleri	1354,80
T O P L A M														30837,80	

9) DİĞER ÇALIŞMALAR: Plan ve Proje Müdürlüğümüz tarafından İl Merkezi ve köylerde bulunan kurumumuz veya diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Aplikasyon, Alım, Plankote, sınır tespiti vb. ölçüm işleri ile eğitim tesisleri ve spor alanlarına ait plankote ve topoğrafik harita hazırlama ve plan çizimleri yapılmaktadır.

İl İdare Kurulu tarafından istenen köy ve bağlılarının tesciline esas olmak üzere mesafe cetvelleri ile mahkemeler tarafından istenilen eski yıllara ait arazi dağıtımları ile ilgili bilgiler hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilme işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

10) PERSONEL DURUMU: Müdürlüğümüze bağlı 2 adet servis bulunmaktadır.

a) Etüt Proje

b) Harita Plan

Servisler arası görevler genel hatlarıyla birbirlerine bağlı olduğundan servisler arası gözetim yapılmadan işler bir bütün olarak ele alınarak personellerin görev dağılımı yapılmış olup böylece daha rantabil çalışma esasını benimsenmiştir.

Adı ve Soyadı	Görevi veya Pozisyonu	Servisi	
Hüseyin DİDİN	Birim Müdürü		M/S
Osman YILDIZ	Ziraat Müh. (Servis Amiri)	Etüt Proje	M/S
M. Gazihan ÇAKALLI	İnşaat Mühendisi	Etüt Proje	M/S
Fikret ATAŞALAN	Harita Mühendisi	Harita Plan	M/S
Filiz YILDIZ	Ziraat Mühendisi	Etüt Proje	M/S
Nurettin BAŞARIR	Jeoloji Mühendisi	Etüt Proje	M/S
Bahattin KONUT	Harita Teknikeri (Servis Amiri)	Harita Plan	M/S

Adı ve Soyadı	Görevi veya Pozisyonu	Servisi	
Abdurahman YÜCETEPE	Topograf	Plan Proje	S/S
Varlaş TÜRKMENOĞLU	Düz İşçi (Topoğraf)	Plan Proje	S/S
Yücel BATUŞ	Düz İşçi (Şenör)	Plan Proje	S/S
Yakup POYRAZ	Düz İşçi ((Şenör)	Plan Proje	S/S
Hasan DİDİN	Düz İşçi (Şenör)	Plan Proje	S/S

11) SORUN VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ:

a) 2010 sonunda alınan sözleşmeli personellerden 1 adet harita mühendisi ve 1 adet inşaat mühendisinin müdürlüğümüz emrine verilmesiyle işler ivme kazanmış olup, ancak işlerimizin bir çoğu harita ve plana dayalı olduğundan diğer meslek grubu elamanlardan ziyade Harita Mühendisi/Harita Teknikeri meslek grubu elamanların müdürlüğümüz emrine verilmesi uygun olacaktır. Çünkü teknolojik gelişmelerle beraber artık projeler bilgisayar ortamında (Netcad, Autocad vb.) yapılmaktadır. Bu programların kullanılmasında Harita ve İnşaat meslek grubu elamanların dışında diğer meslek grubu elamanları başarılı olamamaktadır. Bu sebeple Müdürlüğümüz emrine mevcut personele ilaveten 1 adet Harita Mühendisi ile 1 adet Harita Teknikeri daha verilmesi uygun olacaktır.

Ayrıca altyapı projelerinin (içme suyu, yol, kanalizasyon, köprü vb.) hazırlanmasında teknik elamanların azlığı ve aynı teknik elemanın değişik projeleri yapmak zorunda kalması personellerin bir işde uzmanlaşma durumunu ortadan kaldırmakta ve bu durum işlerin tekniğine uygun olarak yapılmamasına neden olmaktadır. (Örneğin; diğer İl Özel İdarelerinde içmesuyu projeleri ayrı, kanalizasyon ayrı, yol ayrı teknik elemanlar tarafından hazırlanmakta ve her teknik elaman konusunda uzman hale gelmektedir.)

Müdürlüğümüz emrinde 5 adet işçi çalışmakta olup arazi ölçüm-topoğraf ekibi olarak görev yapmaktadırlar. Bunlardan 2 adedi topoğraf 3 adedi ise şenör (arazide miracı diye tabir ettiğimiz ölçüm yardımcı elamanları) olarak çalışmaktadırlar. Ayrıca bu işçi elemanlar, arazide su etüdü, debi ölçümü, kaynak yeri tespiti gibi işler ile büro işlerini de (evrak kayıt, büro yazışmaları, ressam ve çizim işleri) yürütmektedirler. Bu durum ise işlerimizin aksamasına neden olmaktadır. (Örneğin; diğer İl Özel İdarelerinde ölçüm ekibi teknik elamanlar nezaretinde sadece arazi ölçümü yapmaktadırlar) Bu sebeple, Müdürlüğümüz emrine 1 adet büro işlerini yürütecek kalifiye elemanın (memur veya işçi) verilmesi uygun olacaktır.

b) Köylerin konut ihtiyacının karşılanması için köy imar planlarının yapılması İl Özel İdaresinin görevleri arasında bulunmaktadır. Ayrıca yapılan konutlara ruhsat vermek ve köylerin düzenli gelişmesi sağlamak yine kurumumuzun sorumluluğu altındadır. Hemen hemen tüm köylerimiz hazine, mera, tescil harici veya şahıs arazileri üzerine kurulmuştur. Bu bağlamda öncelikle hazine, mera, tescil harici gibi yerler üzerinde bulunan taşınmazların 442 sayılı (3367 sayılı kanunla değişik) köy kanununa göre Köy Yerleşim Planlarının yapılarak içinde oturanlara veya hak sahiplerine dağıtılması gerekmektedir. Hazine ve mera vasıflı taşınmazlar üzerinde yerleşen köy halkı işgalci durumda olup bu durum ilgili kanunlar açısından sorun yaratmaktadır. 2011 yılında bu konuya hız verilmiş olup yukarıda zikredildiği gibi 4 adet Harita Mühendisi/Harita Teknikeri meslek elamanlarının müdürlüğümüz emrinde istihdam edilmesi elzem hale gelmektedir.

Ayrıca, şahıs arazilerinin imara açılması 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine tabi olduğundan ön çalışmalarının (parsel tesbiti, kurum görüşleri, çevre düzeni planı değişikliği, halihazır harita, plan çizimi ve plan uygulaması) yapılması gerekmektedir. Bu durumda tüm köylerin yerleşim yeri hem hazine, bazı köylerde mera, tapulama harici ve şahıs arazilerinden

oluşmaktadır. Her durumda da yukarıda zikredilen ön çalışmaların yapılması gerekmektedir. Özellikle kurum görüşlerini (DSİ, Tarım İl Müdürlüğü vb. kurumlardan) alınması çok uzun sürmektedir. Köy muhtarlarınca köy yerleşim planlaması için müracaat edildiğinde çok kısa sürede köy halkının tapularının alınacağı yönünde beklentiler bulunmaktadır. Bu durumda kurumumuz tarafından kaynaklanmayan gecikme İl Özel İdaresine yüklenmektedir.

c) Altyapı projelerinden içmesuyu projelerinin hazırlanması esnasında bazı ön çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu durum doğada bulunan suyun tespiti, etüdü, tevzi ve tahsis işlemleri gibi işlerdir. Köylerimizin içmesuyu ihtiyacının karşılanması amacıyla ve KÖYDES ödeneklerinin içmesuyu yapım işlerine ayrıldığından Müdürlüğümüz elamanları mesailerinin bir çoğunu içmesuyu proje hazırlama çalışmalarına ayırmaktadırlar. Bu konuda köy muhtarları ve ilçe temsilcilerinden yoğun istek gelmektedir. İş sahipleri konu ile ilgili ön çalışmaların yapılması gerektiği hususunu düşünmeden isteklerinin hemen yerine getirilmesi hususunda beklenti içerisinde girmektedirler. Takdir edilirse konu ile ilgili mevzuat ve teknik şartnameler bulunmaktadır. Bu durumda projelerin sağlıklı hazırlanması ve teknik esaslara uyulmaması sonucu hatalı uygulamalar ortaya çıkmaktadır. (Örneğin; köylere içmesuyu tahsislerinin yapılmadan önce suyun debisinin sağlıklı bir şekilde tesbit edilebilmesi için asgari mevsimde (Temmuz-Kasım) debilerinin ölçülmesi, mülkiyetlerinin araştırılması, tahlillerinin yapılması, hangi köy ve köy bağınsını adına verileceği hususunda etüt raporlarının hazırlanması gerekmektedir.)

d) Alt yapı projelerinden içmesuyu ve yol güzergahlarının 6831 sayılı Orman Kanununu gereği orman alanlarından geçen kısmı için izin alınması gerekmektedir. KÖYDES projelerinde geçiş izni ücretsiz alınmaktadır. Hazırlanan projelere paralel olarak tüm güzergahın koordinat değerleri ve alanları tarafımızdan hazırlanarak tespit edilmekte ancak sadece orman teşkilatında bulunan orman amenajman, orman kadastro mülkiyet ve orman meşcere haritalarının kurumumuzda bulunmadığından bu haritaların orman teşkilatından alınması gerekmektedir. Orman teşkilatı bunları bir şekilde vermekte ancak güzergahın noktasal olarak hangi sınırlardan (köy ve parselleri) geçtiği ve hangi alanların orman olduğu konusunda net bir bilgi verilememektedir. Ya da bu bilgi üç beş kez evrak hazırlanıp-bozulduktan sonra netlik kazanmakta. Bu durum ise işlerimizin aksamasına neden olmakta, görevli elaman göreviyle ilgili işleri bırakarak mesaisinin büyük bir kısmını bu işe harcamakta, bazen yinede orman geçiş izni gerçekleşmemektedir. İş sahipleri (kaymakamlıklar, muhtarlar, hizmet birlikleri, ilçe temsilcileri vb.) bu durumu fark etmeyerek Plan ve Proje Müdürlüğümüzün işi yapmadığı kanısına varmaktadırlar. Bu duruma üst düzey yetkililerce bir çözüm bulunması uygun olacaktır.

6.11. Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü :

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BAĞLI SERVİSLERİ:

Sağlık İşleri Müdürüne Bağlı Servisler:

1- Sağlık İşleri

Sağlık İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 2) Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 3) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 4) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 5) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 6) Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 7) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.

8) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır. İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

6.11.1. Sağlık İşleri Servisinde Görevli Personelin Görev ve Yetkileri:

- a) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip;
- b) İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinin (a) fıkrası gereğince, İl sınırları dâhilinde İl Özel İdaresinin görev alanına giren sağlık hizmetleri ile ilgili ihtiyaca göre gerekli alt yapı çalışmalarını yapma,
- c) Servisin hizmete hazır hale gelebilmesi için gerekli çalışmayı yapma, hazır hale getirildiğinde; İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği personellerine normal poliklinik ve acil durumlarda ilk acil müdahale servis hizmeti sunulması.
- d) İş Güvenliği ve işçi sağlığı komisyonlarına katılmak,
- e) İl düzeyindeki sağlık çalışmalarına katılmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- f) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- g) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulması,
- h) Servisin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurma,
- i) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, Birim brifing dosyasının hazırlanması,
- j) Yetkili birim müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2009 YILI FAALİYETLERİ:

2010 yılı içerisinde faaliyet göstermemiştir.

İLÇE ÖZEL İDARELERİ VE KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİKLERİ FAALİYETLERİ

İlimizin 6 İlçesinde de İlçe Özel İdare teşkilatı ve Köylere hizmet Götürme Birlikleri mevcut olup, ilçelerimizde ağırlıklı olarak eğitim harcamaları içinde büyük ve küçük okul onarımları ile yine okulların elektrik, su, yakıt ve taşıma giderlerine ait ödemeleri, muhtar ve kaymakam ödenekleri ile personel giderlerine ait ödemeler ve ödeneği il Özel idaresince karşılanan Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin faaliyetlerine ilçelere göre ayrıntılı olarak aşağıda yer verilmiştir.

Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI TL.
1	Serdar Köyü beton yol yapım işinde kullanılmak üzere verilen ödenek	10.000,00
2	Birliğe Ait Araçların MTV. Giderlerine	18.189,50
3	Birlik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
4	Kesmeburun köyü içme suyu dalgıç pompa alım işine verilen yardım	3.500,00
5	Aslaniye Köyü Muhtarlığına yapılan yardım.	1.500,00
6	7 Ocak Engelliler Spor Kulübüne yapılan yardım	4.000,00
7	20 Amatör Spor Kulüplerine yapılan yardım	30.000,00
	TOPLAM	82.189,50

Bahçe İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Bahçe İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için 1.120.490,26 TL harcama yapılmıştır.

Bahçe İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.424,83
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	585,87
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	8.346,28
		03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	878,50
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	7.953,69
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.056,70
		03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	2.360,00
		03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	6.572,30
01.3.9.00	5	01.1.1.00	Temel Maaşlar	1.900,95
		01.1.1.01	Temel Maaşlar	20.356,31
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	14.095,67
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	3.513,04
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	9.451,33
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	356,36
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.206,90
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	872,89
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.211,53
		03.8.1.01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	1.919,36
		03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	35,83
		03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	7,60
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	41.000,00

01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	109.201,04
09.1.1.00	8	03.2.2.01	Su Alımları	1.103,61
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	7.409,22
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	9.623,60
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	694,50
09.1.2.00	8	03.2.2.01	Su Alımları	2.039,52
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	80.983,40
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	11.531,72
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.329,00
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	343.036,14
09.2.1.01	8	06.1.1.03	Okul Mefruşatı Alımları	8.850,00
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	408.694,57
		03.5.4.01	İlan Giderleri	1.888,00
TOPLAM:				1.120.490,26

Bahçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)
1	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
2	Büz ve menfezlerin yerlerine yerleştirilmesi işinde kullanılmak üzere ver.	5.000,00
3	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım	15.000,00
4	MTV.Giderlerinde kullanılmak üzere verilen	2.000,00
TOPLAM		41.000,00

Düziçi İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Düziçi İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **2.095.877,47** TL harcama yapılmıştır.

Düziçi İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.407,03
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	720,39
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	3.000,00
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.390,58
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	252,42
		03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	3.500,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	32.753,86
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	30.084,70
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	4.391,21
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.738,60
		02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	5.766,58
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	599,74
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.016,75
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.670,24
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.024,71
		03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	712,70
		03.9.2.01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	577,51
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	40.000,00
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	163.964,46
		01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	113.346,77
09.1.1.00	8	03.2.3.01	Yakacak Alımları	4.887,70
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	5.312,30

09.1.2.00	8	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	16.878,46
		03.2.2.01	Su Alımları	159.818,10
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	92.000,00
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	94.514,68
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	27.505,00
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	581.272,00
		06.1.1.90	Diğer Mefruşat Alımları	50.000,00
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	637.499,48
		03.5.4.01	İlan Giderleri	2.271,50
TOPLAM				2.095.877,47

Düziçi Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	HARCAMA MİKTARI (TL)
1	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
2	Özürülüler Yardımlaşma ve dayanışma derneğine yapılan yardım.	6.000,00
3	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere yapılan yardım.	15.000,00
TOPLAM		40.000,00

Hasanbeyli İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Hasanbeyli İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **445.114,39** TL harcama yapılmıştır.

Hasanbeyli İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.400,09
		03.2.2.01	Su Alımları	155,26
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	902,68
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	9.569,80
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.407,59
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	613,93
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	18.816,42
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	20.619,15

		01.1.4.01	Sosyal Haklar	2.203,32
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.001,71
		02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.999,38
		03.2.2.01	Su Alımları	205,46
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	160,74
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	20.366,80
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.695,33
		03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.346,20
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.495,86
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.210,41
		03.9.8.90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	152,21
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	87.757,87
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	41.876,70
09.1.2.00	8	03.2.2.01	Su Alımları	10.220,04
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	24.404,05
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	7.245,67
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.558,99
		03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	2.053,25
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	89.162,64
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	79.512,84
TOPLAM				445.114,39

Hasanbeyli Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	HARCAMA MİKTARI (TL)
1	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	5.000,00
2	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	14.000,00
3	Sarayova köyü içmesuyu diranaj yapım işine yapılan yardım	3.757,87
4	Çolaklı Köyü içmesuyu sondaj açma yapım işine verilen yardım	10.000,00
5	Çulhalı-Yanıkışla köyleri yangın söndürme havuzu yapılması işi.	30.000,00
6	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
7	Yanıkışla -Karayığit köy yolu yapım işinde kullanılmak üzere verilen	8.000,00
8	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	2.000,00
TOPLAM		87.757,87

Kadirli İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Kadirli İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri **3.685.770,69** TL harcama yapılmıştır.

Kadirli İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.338,71
		03.2.2.01	Su Alımları	273,87
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	500,00
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.756,00
		03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.318,16
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	3.004,66
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.369,50
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	27.691,34
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	25.187,03
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	926,89
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.979,46
		02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	3.712,34
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	4.561,66
		03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.650,00
		03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.050,00
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.480,53
		03.9.1.01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	16,75
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	90.000,00
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	333.613,60
07.2.1.00	8	06.1.2.03	Tıbbi Cihaz Alımları	270.469,00
08.2.0.00	8	06.1.7.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	25.000,00
08.2.0.01	8	06.1.7.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	147.315,40
09.1.1.00	8	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.507,88
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.991,90
		06.1.1.03	Okul Mefruşatı Alımları	5.243,84
		06.1.2.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	9.756,16
09.1.2.00	8	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	20.942,25
		03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	15.333,75
		03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.276,84
		03.2.2.01	Su Alımları	64.111,65
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	165.583,60
		03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.475,10
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	189.118,45

		03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	56.350,00
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	831.089,96
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	1.349.774,41
TOPLAM:				3.685.770,69

Kadirli Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	HARCAMA MİKTAR (TL)
1	Koçlu-İlbistanlı arası köprü, Y.Çıyanlı-K.Kütük köyleri yangın havuzu yap.	55.000,00
2	Durmuşsofular Köyünde meydana gelen hortumdan zarar görenlere yardım	20.000,00
3	Birlik ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım ödeneği.	15.000,00
	TOPLAM	90.000,00

Sumbas İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Sumbas İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri için **830.409,34** TL harcama yapılmıştır.

Sumbas İlçe Özel İdaresi 2010 Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.067,34
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	497,00
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	6.971,50
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.498,88
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	785,87
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	10.730,88
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	6.758,74
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.360,80
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.537,83
		02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.522,71
		03.2.0.00	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.000,00
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	492,59
		03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	219,31
		03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.733,75
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	267,86

		03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	46.125,00
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	79.801,07
09.1.2.00	8	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	11.344,64
		03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	10.082,90
		03.2.2.01	Su Alımları	8.664,00
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	11.741,00
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	32.438,20
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	22.312,92
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	4.242,75
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	296.578,72
		03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.991,84
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	258.141,24
TOPLAM				830.409,34

Sumbas Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)
1	Özidaş ortaklık ödemesinde kullanılmak üzere yapılan yardım.	19.000,00
2	Birliğe ait kamyonun MTV. Sinin ödenmesi için verilen	1.800,00
3	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
4	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	15.000,00
5	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	325,00
TOPLAM		46.125,00

Toprakkale İlçe Özel İdare Müdürlüğü Faaliyetleri

Toprakkale İlçe Özel İdare Müdürlüğüne faaliyetleri **346.371,96** TL harcama yapılmıştır.

Toprakkale İlçe Özel İdaresi Harcamaları

FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK	AÇIKLAMA	TUTAR
01.1.1.00	5	01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	8.423,61
		03.2.2.01	Su Alımları	393,22
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	500,00
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	4.287,94

		03.2.3.03	Elektrik Alımları	724,66
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	615,93
		03.5.2.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	82,33
		03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	194,70
		03.8.2.01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	708,00
01.3.9.00	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	12.308,89
		01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	16.182,51
		01.1.4.01	Sosyal Haklar	1.405,07
		02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.554,64
		02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.866,72
		03.2.2.01	Su Alımları	497,86
		03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	350,00
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	2.806,66
		03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	34,95
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	482,87
01.6.0.00	5	05.3.1.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	72.000,00
01.9.9.00	8	01.5.1.01	Muhtarların Ücretleri	53.965,94
		01.5.1.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	4.820,20
09.1.1.00	8	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	653,72
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.805,60
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	1.261,20
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	514,01
09.1.2.00	8	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	3.835,73
		03.2.3.01	Yakacak Alımları	20.862,40
		03.2.3.03	Elektrik Alımları	17.615,55
		03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.779,75
		03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	63.414,50
09.6.0.00	8	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	42.422,80
TOPLAM				346.371,96

Toprakkale Köylere Hizmet Götürme Birliği Faaliyetleri

S.N.	İŞİN ADI	MİKTARI (TL)
1	Birliğin cari giderlerinde kullanılmak üzere verilen ödenek.	28.000,00
2	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	10.000,00
3	Özdeş ortaklık giderlerinde kullanılmak üzere yapılan yardım	19.000,00
4	Birliğin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere verilen yardım.	15.000,00
TOPLAM		72.000,00

7- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:

Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ve bağlı tüm Servis ve Birim Müdürlüklerinin;

- 2) Genel Sekreterin izni dâhilinde iletilen konular hakkında, İl Özel İdaresi Kanunu, Avukatlık Kanunu, T.C. Kanunları, Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluğuna Dair Yönetmelik/Yönerge ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine göre hukuki görüş bildirmek, mütalaa vermek,
- 3) Gerektiğinde 4734 Sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatında öngörülen sözleşme tasarıları ve diğer ihale iş ve işlemleri üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- 4) Mahkemelerde İl Özel İdaresini, Vali adına davalı veya davacı olarak temsil etmek,
- 5) Yetkili mercii tarafından verilecek yetki dâhilinde, her türlü adli ve idari davalar ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 6) Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılan tebligatları kabul etmek ile gereğini yerine getirmek,
- 7) Talep üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Avukatlık Kanununda öngörülen hususları yerine getirmek,
- 9) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 10) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 11) Servisin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak,
- 12) İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, servis brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Genel Sekreter tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hukuk Müşavirinin Sorumluluğu:

Görevin tebliğini ve/veya yayımını müteakip; Hukuk Müşavirliği Servisi görevlisi / görevlileri; her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca doğrudan Genel Sekretere karşı sorumludur.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYETLERİ

► İdari Davalar

İdari Yargı Mercileri olan İdare Mahkemeleri'nde veya Danıştay'da derdest olan idari davaları Vali adına takip etmek Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.

İdari dava dosyalarının, davanın açıklanmasından hukuki anlamda nihai karara kadar otuz ayrı aşamadan geçerek kesinleşmesi mümkündür. Ancak, her davada bu aşamaların hepsi gerçekleşmemektedir.

Bu kapsamda 2010 yılında devam eden idari dava sayısı 32 adettir.

► Adli Davalar

Adli Yargı mercileri olan Hukuk, Ceza ve İcra Mahkemeleri ile İcra Dairelerinde; İdaremizin taraf ve müşteki olduğu dava ve takipleri yürütmek, gerekli bilgi ve belgeleri sunmak Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.

Bu kapsamda 2010 yılında devam eden adli dava ve takip sayısı 10 adettir.

► Diğer Faaliyetler

İdaremiz birimlerince sorulan konularda yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları çerçevesinde hukuki mütalaalar vermek, idaremizi ilgilendiren yönetmelik, protokol, sözleşme gibi işlemlerin hazırlanmasında hukuki yardımda bulunmak, üyeleri arasında avukat/hukukçu bulunması gereken komisyonlara katılmak ve Üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmek Hukuk Müşavirliğinin diğer faaliyetleridir.

DAVA DOSYALARI	2009 YILINDAN DEVREDEN DOSYA (ADET)	2010 YILI İÇERİSİNDE AÇILAN DOSYA (ADET)	TOPLAM DOSYA (ADET)	2010 YILINDA SONUÇLANAN DOSYA (ADET)	2011 YILINDA DEVAM EDEN DOSYA (ADET)
Adli Yargı Mercilerindeki (Dava ve Takip) Dosya Durumu	10	5	15	5	10
İdari Mercilerdeki Dosya Durumu	18	19	37	5	32
TOPLAM	28	24	52	10	42

DENETİM RAPORU

RAPORU DÜZENLEYEN : İsmail PÜSKÜLLÜ

RAPORUN KONUSU : Valilik Makamının 13.01.2011 tarih ve 302 sayılı olurlarına istinaden, İl Özel İdaresi gelir-gider hesap ve İşlemlerinin denetimi.

I – GENEL BİLGİ :

Valilik Makamının 13.01.2011 tarih ve M.0.80.0.İÖİ.0.71.00.00/903.07/ Otomatik- 302 sayılı görevlendirme olurlarına istinaden Osmaniye İl Genel Meclisi'ne seçilen “ Denetim Komisyonu” na uzman kişi sıfatıyla yardımcı olmak üzere görevlendirildim. Göreve 13.01.2011 tarihinde başladım.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 17 nci maddesi, Denetim Komisyonunun denetim yetkisini bir önceki yılın gelir ve gideri ile hesap ve işlemlerinin denetimi olarak belirtmiş olduğundan, tarafımızca da idarenin 2010 yılı gelir ve giderleri ile hesap ve işlemleri üzerinde, süreyle sınırlı olarak örnekleme yöntemi ile denetim yapılmış, denetim 16.02. 2011 Tarihinde sonuçlandırılmış olup, komisyon adına iş bu rapor düzenlenmiş, tespitler ve öneriler raporun izleyen bölümlerinde açıklanmıştır.

II-ÖNCEKİ DÖNEMLERDE DÜZENLENEN RAPORLARIN İNCELENMESİ:

2009 yılı ile ilgili düzenlenen rapordaki eleştiriler ve önerilerin, kurum yetkililerince yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmiştir.

2009 raporunda tespit ettiğimiz hususlardan kira bedelleri ve encüme kesilen idari para cezalarının tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayda alınmadığı görülerek, 5018 sayılı yasa ve ilgili yönetmelikler ve tebliğler gereğince kayda alınarak takip edilmesi önerilmiş idi

Ancak bu tür gelirlerin tahsil edildikçe tahakkuk işlemlerinin yapıldığı, uygulamanın yukarıda bahsedilen mevzuatlara uygun şekilde yapılmadığı görülmüştür.

Mevcut uygulama 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun değildir. Bu uygulamayla kurumun alacaklarının takibi zaman içerisinde imkânsız hale gelebilir. Ayrıca tahakkuk esaslı muhasebe kayıt sistemi, ne de ters bir uygulamadır.

III – GELİRLERİN VE GİDERLERİN DENETİMİ :

a-Gelirlerin Denetimi:

Kurumun gelirleri 5302 sayılı kanununun 42 inci maddesinde sayılmıştır. Bunlardan kısaca bahsetmek gerekirse, kurumun gelirleri;

- Vergi, resim, harç ve katılma payları
 - Genel bütçeden alınan paylar,
 - Faiz, ceza gelirler, bağışlar,
 - Taşınır ve taşınmaz mal gelirleri,
 - Diğer gelirler
- Olarak sayılabilir.

Gelirlerin denetimi ile ilgili olarak, kurumun kira gelirleri, vergi, resim harç gelirleri(ruhsat harçları) ve idari para cezaları ile ilgili kayıt ve belgeler kontrol edilmiş, tespit edilen eksiklikler aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

Madde 1- Kira gelirleri ve para cezaları muhasebe kayıtlarından kontrol edilmiştir.

Kurumun öteden beri kiracısı durumda olan kişi ve kurumların işyeri kiralaları her yıl encümen tarafından yeniden değerlendirilerek artırılarak ilgililere tebliğ edilmiştir. Gayrimenkul kira gelirleri tahsil edilmiştir.

Yine encümen kararlarında 2010 yılında aşağıda adı/unvanı yazılı kişi ve kurumlara yasalara aykırı işlemlerden dolayı ceza vermiş veya kiralama işlemi yapmıştır.

Encüme verilen cezalar ve bazı yerler için belirlenen kira bedellerinin bir kısmı tahsil edilmemiştir. Bununla ilgili liste aşağıya çıkartılmıştır.

Sıra No	İl Encümen Kararı Tarih/ Sayısı	Verilen para cez.tut.(TL)	Ceza Verilen Kişi Veya Kurum	Sonuç
1	06.01.2010/01	136.00	Latif COŞKUN	Tahsil edilmiş
2	06.01.2010/03	140.00	Faysal GÖL	“
3	06.01.2010/04	70.00	Faysal GÖL	“
4	06.01.1020/05	280.00	Selami KÜPELİ	Kayda alınmamış
5	03.02.2010/08	70.00	Abdurrahman LAPAÇ	Tahsil edilmiş
6	03.02.2010/09	210.00	Nazif ÖZDEMİR	Kayda alınmamış
7	10.02.1010/10	36.00	Zülküf KELEŞ	Kayda alınmamış
8	03.03.2010/19	500.00	Çözeli Turz..İth.İhr.Ltd.Şti.	Kayda alınmamış
9	03.03.2010/20	500.00	Sinan ÇENET	Kayda alınmamış
10	17.03.2010/23	404.00	Halil YENER	Tahsil edilmiş
11	24.03.2010/32	350.00	İsmet AKGÜNDÜZ	Tahsil edilmiş
12	24.03.2010/33	280.00	Musa DORUK	Kayda alınmamış
13	13.04.2010/42	280.00	Mehmet TULÜ	Kayda alınmamış
14	13.04.2010/43	280.00	Musa ASLAN	Kayda alınmamış
15	13.04.2010/44	52.00	Abdurrahman LAPAÇ	Kayda alınmamış
16	21.04.2010/47	38.00	Cengiz AKINCI	Kayda alınmamış
17	21.04.2010/48	72.00	Musa DEMİR	Tahsil edilmiş
18	21.04.2010/49	36.00	Mehmet KOCAMAZ	Tahsil edilmiş
19	04.05.2010/52	1.000.00	İbrahim YEŞİL	Kayda alınmamış
20	12.05.2010/58	105.00	Ferhat ÜSTÜNDAĞ	Kayda alınmamış
21	12.05.2010/63	43.516.00	ANG Enerji San. Tic. Ltd.Şti	32.367TL.sı tahsiledilmiş
22	12.05.2010/64	4.480.00	Araş Dekorasyon.Ltd.Şti.	Kayda alınmamış
23	12.05.2010/65	2.100.00	Ali KARA	Kayda alınmamış
24	21.05.2010/68	1.287.00	Osman ÖKTEN	Kayda alınmamış
25	16.06.2010/76	420.00	Tuna İnş.Taah.Ltd.Şti.	Kayda alınmamış
26	30.06.2010/86	252.00	Önder YİĞİT	Kayda alınmamış
27	30.06.2010/87	225.00	Erdoğan CAVLAK	Tahsil edilmiş
28	30.06.2010/88	450.00	Mehmet DUMAN	Kayda alınmamış
29	14.07.2010/91	60.00	Gökhan ÇOLAK	Tahsil edilmiş
30	04.08.2010/102	607.500.00	Mehmet HELLİ	Kayda alınmamış
31	04.08.2010/103	802.125.00	Serkan GÜNAYDIN	Kayda alınmamış
32	08.04.2010/104	751.500.00	Murat SUNAR	Kayda alınmamış
33	15.09.2010/124	452.00	Önder YİĞİT	Kayda alınmamış
34	15.09.2010/125	231.00	Yusuf ÇOBAN	Kayda alınmamış
35	06.10.2010/129	60.00	Mehmet KÖSE	Tahsil edilmiş
36	06.10.2010/130	45.00	Davut BAKLA	Tahsil edilmiş
37	13.10.2010/132	105.00	Tuna İnş.Taah.Ltd.Şti.	Kayda alınmamış
38	27.10.2010/138	30.00	Ümmet YAŞAR	Tahsil edilmiş
39	27.10.2010/139	30.00	İsmail TIRAŞ	Kayda alınmamış
40	27.10.2010/140	15.00	Celal İNCİK	Kayda alınmamış
41	10.11.2010/146	1.814.00	Ayşe –Abdullah TEKİNŞEN	Kayda alınmamış
42	10.11.2010/147	300.00	Ömer YILMAZER	Kayda alınmamış
43	15.12.2010/163	390.00	Erdoğan CAVLAK	Kayda alınmamış
44	22.12.2010/165	1.060.000.00	AS-FE-AD Ltd.Şti.	Kayda alınmamış
45	29.12.2010/172	315.00	Durmuş AÇACAK	Kayda alınmamış
46	31.03.2010/34	15.800	Cengiz GÖL	Tahsil edilmiş
47	16.06.1020/75	48.000	Halit ÇETİNKIRAN	21.120 TL.sı tahsil edilmiş ş
48	23.06.2010/81	500	Burhan SARIBAŞTANOĞLU	Tahsil edilmiş

49	23.06.2010/82	504	Celil ATEŞ	Tahsil edilmiş
50	23.06.2010/83	1.500	Yahya GÜVEL	Tahsil edilmiş
51	11.08.2010/106	1.050	Hakan YÜKSEL	Kayda alınmamış
52	11.08.2010	1.650	Anber KESTİR	Kayda alınmamış
	Toplam	3.354.545		

NOT: Listede “kayda alınmadı” olarak gösterilenler, aynı zamanda tahsil de edilmemiştir.

Kurumun yetkili organınca belirlenen bu gelirler, kurum tarafından ilgisinden tahsil edildikçe kayıtlara alınmaktadır. Tahsil edilemeyen bu gelirler ise kayıtlara da önceden alınmadığı için takibi(tebligat, ödeme emri gibi) zorlaşmaktadır.

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile program bütçe sisteminden, analitik bütçe sistemine, nakit esaslı muhasebe sisteminden tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmiştir.

Anılan kanunun 49 uncu maddesinde, kamu hesaplarının nasıl tutulacağı, 50 inci maddesinde ise bir ekonomik değerin yaratılması, başka şekle dönüştürülmesi hallerinde işlemin muhasebeleştirileceği hükmüne yer verilmiştir. Aynı şekilde Mah.İd. Büt. Ve Muh.Uy.Yöt. nin 3 maddesinde de tahakkuk esaslı açıklanmıştır.

Yine kanunun 51 inci maddesi ile yönetmeliğin 14 üncü maddesinde, kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri yılın hesaplarında gösterileceği, ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılacağı açıkça belirtilmiştir.

Anılan yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince encümen kararlarının taranarak tahsil edilmediği gerekçesiyle tahakkuk kayıtları yapılmayan kira gelirlerinin ve para cezalarının 2011 yılı defterlerine tahakkuk kayıtlarının yapılması gerekir.

Madde 2- 2010 yılında Ruhsat Denetim müdürlüğünce ruhsat verilen yerlerden ruhsat harcı alınıp alınmadığı kontrol edilmiştir.

Harca tabi işlemler üzerinden 2010 için belirlenen miktarlarda harç alındığı ve kayıtlara gelir olarak kaydedildiği görülmüştür.

B-Gider Belgeleri Üzerinden Yapılan Denetim:

Kurumun 2010 yılında yapış olduğu ödemeler, ödeme emri belgeleri üzerinden kontrol edilmiştir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin incelenmesinde tespit edilen eksiklikler aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

Madde 3- 15.01.1010 tarih ve 58 no.lu ödeme emri belgesi ve eklerinin incelenmesi neticesinde;

-Düziçi Yar başı İlköğretim Okulu yapım işinin senelere sari iş olduğu ve Tokdemir İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti.ne ihale edildiği,

-Ödeme emri belgesi ekindeki faturada %3 stopaj tevkifatının gösterilmediği, ödeme emri belgesi üzerinden de tevkifat kesintisi yapılmadığı tespit edilmiştir.

Gelir vergisi kanununun 42 ve 44 maddesinde senelere sari işlerde aynı kanununun 94 üncü maddesine göre % 3 tevkifat yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda bahsedilen kanun hükümleri gereği, bundan sonra hak ediş bedeli üzerinden yapılması gereken % 3 stopaj tevkifatının yapılması,

Ayrıca yüklenici tarafından fatura üzerinde tevkifat gösterilmemişse faturanın düzeltilmesi cihetine gidilmesi gerekir.

Madde 4- Ocak 2010 memur/işçi maaş bordroları üzerinden kesilen damga vergisi eksik hesaplanmıştır.

488 sayılı damga vergisi kanununun 14. maddesinde; "Kâğıtların damga vergisi bu kanuna ekli (1) sayılı tabloda yazılı nispet veya miktarlarda alınır." hükmü yer almaktadır.

Yasa hükmüne istinaden nispi oranlar ve miktarlar her sene belirlenen yeniden değerlendirilmesinde artırılmakta olup, oranlar her yıl damga vergisi tebliğ ile yayımlanmaktadır.

2010 yılı (1) sayılı tarife ve 53 no.lu damga vergisi genel tebliğinin IV/1-b bölümünde maaşlarla ilgili damga vergisi kesintisi binde 6,6 olarak belirlenmiştir.

Bordroların incelenmesi neticesinde damga vergisi matrahları üzerinden binde altı (6) damga vergisi hesaplanmıştır.

Özellikle Ocak ve şubat aylarındaki bordrolarda bu durum mevcut olup, diğer aylarda gerekli düzeltme yapılmıştır. Hatanın, kullanılan programların yıl başında yeniden değerlendirilmesine göre belirlenen vergi oranlarına göre güncellenmemesinden kaynaklandığı sanılmaktadır. Programların yılbaşında güncellenmesi önerilir.

Madde 5- 14.01.2010 tarih ve 46 no.lu ödeme emri belgesi eki faturanın tetkikinde, İsmail Yeşil adlı mükelleften personel taşıma hizmeti satın alındığı görülmüştür.

Ödeme emri belgesinde ise damga vergisi eksik(binde 6,6 oranında) kesilmiştir.

53 no.lu damga vergisi genel tebliğinde yayımlanan 1 sayılı listenin IV/1-a bölümünde, resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler(avans ödemeleri dahil) nedeniyle kişiler tarafından resmi dairelere verilen belgeler(makbuz,ibra senedi vs) üzerinden kesilecek damga vergisi binde 8,25(0,825) olarak belirlenmiştir.

Kesilmesi gereken damga vergisi; $2.966,00 \times \%0,825 = 24,47$ TL.

Kesilen damga vergisi 19,49 TL.

Eksik kesilen tutar 5,07 TL

NOT: Mal ve hizmet alımları üzerinden yapılan ödemelerde damga vergisi eksik kesilmiş, yevmiye numaralarından bazıları; 29, 30, 45....

Madde 6- 11.01.2010 tarih ve 15 no.lu ödeme emri belgesi ile ilgili incelemede damga vergisinin eksik kesildiği görülmüştür.

İl Genel Meclisi üyelerine yapılan ödemeler üzerinden kesilmesi gereken damga vergileri de binde 6 olarak kesilmiştir. Bu tür ödemelerde gelir vergisi kanununun 61 inci maddesine göre ücret ödemesi sayıldığından, kesilmesi gereken damga vergisi oranı binde 6,6 dır. Bundan sonraki ödemelerden binde 6,6 damga vergisi kesilmesi gerekir.

Madde 7- 25.01.2010 tarih ve 136 no.lu ödeme emri belgesi ile ilgili incelede % 3 stopaj gelir vergisi tevkifatının yapılmadığı görülmüştür.

Ödeme emri belgesi ekindeki belgelerin tetkikinde Tok demir İnş. Ve Tic. Ltd.ti. tarafından yapılan Kadirli 5 derslik anaokulu işi senelere sari işidir. Dolayısıyla Gelir Verisi Kanununun 42,44 ve 94 maddeleri gereğince hak ediş tutarı üzerinden kesilmesi gereken % 3 stopaj gelir vergisi tevkifatı yapılmamıştır.

Adı geçen firmanın 18.02.2010 tarih ve 429 no.lu ödeme emri belgesine istinaden ödenen hak ediş bedelinden de tevkifat yapılmamıştır. Senelere sari işlerle ilgili işlerde tevkifatların yapılması gerekir.

Vergi kanunları(G.V.K., K.D.V, Vergi usul Kanunu) bir kısım ödemeler üzerinden veya hesaplanan vergilerinden kesinti yaparak maliyeye yatırma konusunda bazı kurumları/firmaları sorumlu kılmıştır.

İl Özel İdareleri de bazı ödemeleri yaptığı sırada stopaj gelir vergisi, katma değer vergisi, damga vergisi gibi vergi tevkifatlarını yaparak vergi dairelerine yatırmak zorundadır. Maliye, bu işlemin yapılmaması veya eksik yapılması halinde vergi alacağının güvence altına alınması bakımından, ödenmeyen vergilerin ödenmesinden ilgilileri sorumlu tutmaktadır.

Madde 8- Mal ve hizmet alımları ile ilgili bazı hak edişler üzerinden damga vergisi eksik veya fazla alınmıştır.

Bilindiği üzere 488 sayılı damga vergisi kanununa göre vergiler ya maktu yada nispi olarak alınmaktadır. Nispi damga vergisinin hesabında kağıtlar (makbuz, senet, fatura gibi belgeler) üzerinde yazılı parasal tutar esas alınmaktadır.

Ancak faturalarda ve fatura yerine geçen belgelerde, bedel + katma değer vergisi de yer almaktadır. Bu şekilde olan belgelerden damga vergisi hesaplanırken, katma değer vergisi düşülmelidir. (Damga ver. Genel teb. Sayı:30) Örneğin kdv dahil 118 TL olan bir fatura üzerinden hesaplanacak damga vergisi matrahı 100 TL, vergi ise 8,25 TL olacaktır.

Örnek olarak bazı hak edişler aşağıya alınmıştır.

Ödeme Tarihi	No.so	kes.damga ver.	kes.ger.damga v.	fark
27.05.2010	1295	168,70	156,23	+12,47
25.05.2010	1267	103,45	94,67	+8,78
25.06.2010	1553	144,80	135,59	+9,21
08.07.2010	1616	106,80	99,91	+6,89
08.09.2010	2277	749,42	824,37	-74,95

Not: artı işaretler fazla kesintiyi, eksi işaretler eksik alınanları göstermektedir.

Madde 9- Sözleşme bedeli üzerinden damga vergisi tahsil edilmemiştir.

08.10.2010 tarih ve 2525 yevmiye numaralı ödeme emri belgesinin ve eklerinin incelenmesi neticesinde, sözleşme bedeline ait damga vergisinin yatırıldığına dair banka dekontuna rastlanılamamıştır. Yatırılmışsa banka dekontunun ödeme emri belgesine eklenmesi, yatırılmamışsa, bir sonraki hak ediş üzerinden (726.000 x %0 8,25) 5.989,50 TL.sı damga vergisinin kesilmesi, iş bitmiş ise bu tutarın kişiden tahsil edilerek maliyeye yatırılması gerekir.

Bu iş aynı zamanda senelere sari iş olduğundan fatura bedeli(kdv hariç) üzerinden GVK.nun 42-44 ve 94 maddesi gereğince % 3 stopaj gelir vergisine tabidir. Bu kesinti ödeme belgesi üzerinde yapılmıştır. Ancak ilgili firma bu stopaj kesintisini fatura üzerinde göstermek zorundadır.(VUK. Belge düzeni ile ilgili hükümler)

Bundan sonraki ödemelerde buna dikkat edilmeli, aynı zamanda bu durumun harcama yetkililerine duyurulması gerekir.

Madde 10- 17.12.2010/ 3130 ÖEB. Ve eklerinin incelenmesi neticesi;

Sözleşme bedeli olan 14.400 TL.sı üzerinden alınması gereken 120,00 TL damga vergisi alınmamıştır. (Yasal mevzuat; Damga vergisi kanununa bağlı I sayılı liste ve 53 no.lu tebliğ)

Madde 11- 21.12.2010/3158 ÖEB ve eklerinin tetkikinde,;

21.000 TL.lık sözleşmeye ait 173,25 TL.damga vergisi alınmamıştır. DVK. nuna bağlı I sayılı cetvel ve 53 no.lu tebliğ göre %0 8,25 damga vergisi alınması gerekir.

Madde 12- 16.12.2010/3127 tarihli ÖEB ve eklerinin incelenmesi neticesinde;

34.500 TL. sözleşme bedeli üzerinden alınması gereken (binde 8,25) 285,00 TL.sı damga vergisi alınmamıştır.

Madde 13- 24.12.2010 tarih ve 3218 ÖEB ve eklerinin incelenmesinden;

Yapım onarım işi ile ilgili düzenlenen sözleşme bedeli olan 16.000 TL. Üzerinden binde 0,825 oranında damga vergisi alınmamıştır.

Bundan böyle mal ve hizmet alımları üzerinden yapılacak ödemelerde, her yıl sonunda yayımlanan ve bir sonraki yılda uygulanacak damga vergisi oranlarını gösterir damga vergisi tebliğinin, harcama yetkilileri ve mali hizmetler müdürlüğünce görevlilere (gerçekleştirme görevlileri) duyurulması önerilir.

IV-YAPILAN DİĞER İNCELEMELER :

Madde 14-Örnekleme yöntemi ile 5 ihale dosyası incelenmiştir.

Kurumun 2010 yılında gerçekleştirdiği ihalelerden, örnekleme yöntemi ile aşağıdaki ihale dosyalarına bakılmıştır.

Bakılan ihale dosyaları:

- Düziçi Karacaören 12 derslik ilköğretim okul yapımı ihalesi,
- Toprakkale 12 derslik ilköğretim okul yapımı ihalesi,
- Akaryakıt alım ihalesi,
- Lastik alım ihalesi,
- Araç kiralama ihalesi.

İhalelerle ilgili yaklaşık maliyetin tespitine bakılmış, verilen teklifler kontrol edilmiş, yaklaşık maliyetlerin yönetmeliklerde izah edildiği şekilde tespit edildiği, ihalenin en uygun teklifi verende kaldığı anlaşılmıştır.

Gerçekleştirilen ihalelerin ihale kanununa ve ihale sözleşmeleri kanununa, yapım işleri ve hizmet alım yönetmeliklerine uygun olarak yapıldığı, evrak ve belge eksikliği olmadığı, ihalelerle ilgili yapılan itirazların kurum yetkilisi tarafından cevaplandırıldığı ve bu ihalelere Kamu İhale Kurumu nezdinde ve adli mercilerde bir itirazın yapılmadığı görülmüştür.

Madde 15- Doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımlar kontrol edilmiştir.(Ek doğrudan temin yoluyla alınan mal ve hizmet alım listesi)

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılan doğrudan temin yöntemi ile alınan mal ve hizmet bedelleri katma değer vergisi hariç olmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu ile belirlenen yıllık limitlerin altındadır. Alımlarda bu limitlere uyulduğu görülmüştür.

Ayrıca doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda, aynı nev'iden olan mal ve hizmet alımlarında mümkün olduğunca aynı kişi ve kurumlardan alım yapılmadığı, değişik kişi ve kurumlar tercih edildiği, her alım için düzenli fiyat araştırması yapıldığı anlaşılmıştır.

Madde 16- Kurumca vergi dairesine verilmesi gereken beyanların ve vergilerin beyanlar üzerinden tahakkuk eden vergilerin ve sosyal güvenlik kurumuna ödenmesi gereken primlerin ödenip ödenmediği kontrol edilmiştir.

Kurum yaptığı ödemeler üzerinden (ücret, huzur hakkı, vergi kesintileri gibi) yaptığı vergi kesintilerini, muhtasar ve 2 no.lu katma değer vergisi beyanlarıyla düzenli olarak vergi dairesine vermiş, vergileri vadesinde yatırmıştır.

Aynı şekilde Ücretlilerden kesilen ve kurum katkı payı olan ssk primleri de zamanında ilgili kuruma yatırılmıştır.

Madde 17- Bilanço ve gelir-gider bütçesi üzerinden yapılan tespitler:

Kurumun 2010 takvim yılı bilançosu raporumuza ek olarak alınmıştır. Bilanço hesapları ile ilgili açıklamalar aşağıda yapılmıştır. (EK-2010 bilançosu)

Aktif hesaplar; Kurumun yıl sonu itibariyle bankalardaki hesaplarında toplam 20.468.518,39 TL.sı mevcut nakit parası, stoklarında 20.298,47 TL.sı tutarında muhtelif taşınır malları bulunmaktadır. Duran varlıkları gayrimenkuller, taşıtlar ve demirbaşlardan oluşmakta olup, değeri 79.164.946,21TL.sıdır.

Pasif hesaplar ; Kısa vadeli yabancı kaynaklar, mizanda detayları ile gösterildiği gibi kurumun geri ödenmek üzere emaneten aldığı paralar, tahakkuk ettiği halde henüz ödeme süresi gelmediği için ödenmeyen vergi ve sosyal güvenlik borçları, emaneten alınan teminatlar vs borçlardan oluşmaktadır. Tutarı 1.250.377,68 TL.sıdır. Bu hesaptaki borç, kurumun öz kaynaklarından ödenecek bir borç olmayıp, tamamen emaneten üçüncü şahıs ve kurumlardan mevzuatın verdiği yetki gereği kesilen ve ilgili kurumlara veya tekrar aynı kişi ve kurumlara ödenecek olan paralardır.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar ise yine kurumun uzun vadede (ödeme süresi bir yıldan uzun süren borçlar) gerçek ve tüzel kişilerden ödemesi gereken borçlarını göstermekte olup, tutarı 731.649,39 TL.sıdır. Borcun, İller Bankasından alındığı görülmüştür.

Madde 18- 2010 takvim yılı bütçesi ile ilgili genel açıklamalar, bütçeden ayrılan ödenekler ve harcama tablosu(ekonomik sınıflandırma tablosu) aşağıya alınmıştır.

Ekonomik Sınıflandırma Tablosu									
İL ÖZEL İDARESİ									
EKO.			2010			2010 YILSONU	2010 YILI		
KOD	AÇIKLAMA	2009 YILI DEVİR	BÜTÇE	EK BÜTÇE	EK OLAĞANÜST Ü ÖDENEK	ÖDENEK TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME (%)	2011 YILINA DEVİR
1	PERSONEL GİDERLERİ		3.866.075,00			3.882.926,13	3.072.006,43	79,12	810.919,70
2	S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ		553.723,00			578.765,61	438.643,66	75,79	140.121,95
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	663.674,85	6.096.430,00	1.450.000,00		8.177.768,40	7.389.069,32	90,36	788.699,08
4	FAİZ GİDERLERİ		250.000,00			250.000,00	81.446,71	32,58	168.553,29
5	CARİ TRANSFERLER		1.493.753,00	1.302.000,00		3.480.635,87	3.411.319,88	98,01	69.315,99
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.675.119,01	5.014.000,00			6.885.680,06	3.856.731,48	56,01	3.028.948,58
9	YEDEK ÖDENEKLER		926.019,00	248.000,00		255.280,51		0,00	255.280,51
	TOPLAM	2.338.793,86	18.200.000,00	3.000.000,00	0,00	23.511.056,58	18.249.217,48	77,62	5.261.839,1
GENEL İDARE									
						0			
1	PERSONEL GİDERLERİ	12.719,58			8.179.879,92	8.442.599,50	8.422.665,17	99,76	19.934,33
2	S.G.K. PİRİMİ GİDERLERİ				1.376.870,77	1.504.791,46	1.499.211,42	99,63	5.580,04
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.372.150,46			8.820.207,24	11.322.242,05	8.694.582,23	76,79	2.627.659,82
5	CARİ TRANSFERLER				41.566,07	41.566,07	41.566,07	100,00	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	11.953.212,25			12.808.928,53	24.284.773,02	7.544.044,79	31,06	16.740.728,23
	TOPLAM	14.338.082,29			31.227.452,53	45.595.972,10	26.202.069,68	57,47	19.393.902,42
	G. TOPLAM	16.676.876,15	18.200.000,00	3.000.000,00	31.227.452,53	69.107.028,68	44.451.287,16	64,32	24.655.741,52

2010 mali yılı bütçesi; 2009 yılından devreden artı değerler, merkezden gönderilen ödenekler e kurumun kendi gelirlerinden olmak üzere toplam harcanabilir ödenek tutarı **69.107.028,68** TL dir. 2010 yılında yapılan harcamalar toplamı ise **44.451.287,16** TL dir. Bütçe harcamalarının gelirlere oranı % 64,32 dir. Diğer bir anlatımla bütçede oluşan gelirin % 64,32'si harcanmış, %35,68'na tekabül eden **24.655.741,52 TL.sı kısım 2011 yılına devretmiştir.**

V- S O N U Ç _____ :

Osmaniye İl Özel İdaresinin 2010 t.yılı gelir - gider belgeleri üzerinde denetim komisyonu adına yapılan inceleme neticesinde;

1-5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesi gereken yılsonu bilanço ve tabloların düzenlendiği,

2-Tahakkuk esaslı muhasebe sistemine uygun olarak kira gelirlerinin ve idari para cezalarının anında (tahsilâtı beklenmeksizin) kayda alınmadığı, bu nedenle tahsilâtları konusunda gecikmeler olduğu,

3-Bazı ödemelerde damga vergisinin fazla veya eksik alındığı,

4-Özellikle ödeme emri ekine konulan mal ve hizmet alış faturaları üzerinde, gösterilmesi gereken vergi tevkifatlarının, mal veya hizmet sunucuları tarafından gösterilmediği, bu nedenle de kesintilerde hata yapıldığı,

5-Mal ve hizmet alım için düzenlenen sözleşmelerin bazılarında damga vergisi alınmadığı veya eksik alındığı,

6-Bazı ihale dosyalarının ve doğrudan teminle yapılan hizmet ve mal alımları dosyaları üzerinde yapılan incelemede, bir eksiklik tespit edilemediği,

7-Kurum yetkililerince vergi dairesine verilmesi gereken beyanları gecikmeye mahal bırakmaksızın zamanında verildiği ve tahakkuk eden vergilerin ödendiği,

8-Eksik ve hatalı yapılan uygulamaların, nasıl yapılması gerektiği hususunda, ilgili kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda açıklık getirilmiş olup, maddelerde değinilen eksikliklerin ve yanlış uygulamaların, önerilerimiz doğrultusunda yerine getirilmesi,

9-Raporda bahsedilen hataların tekrarlanmaması bakımından, durumun bir yazı ile ilgili müdürlüklere bildirilmesi,

Gerektiği sonucuna varılmıştır.

10. TESPİT ve ÖNERİLER:

Denetim raporumuzda birim müdürlüklerimizin toplam faaliyetleri ve idaremizin görev, yetki ve çalışma yönergesi kapsamlı bir şekilde ifade bulmuştur.

Bu yaklaşımımızdaki temel amaç idaremizin kendisine verilen görevi yerine getirirken bunda ne kadar başarılı olduğunu göstermeye çalışmamızdır.

Komisyonumuz çalışmasını yaparken İdari yapılanmadaki doğru tercihler ve güçlü performansın, dar olan kaynakların öncelik esasına göre kullanılabilmesinde en önemli şart olduğunu dikkate alarak, bütçedeki sıkıntımıza rağmen hizmetin en iyisi yapılabilmiş mi yoksa maddi imkânsızlıklara ilave olarak idarenin yaklaşımında da eksiklikler var mı, bunu görmek adına yetki ve sorumluluklar ile gerçekleştirilebilen faaliyetler ve eksik kalanların dikkate alınmasını sağlamayı esas almıştır.

Komisyonumuz, denetimi esnasında en çok, idaremizin bütçe kullanımı, stratejik planındaki hedeflere ulaşılma başarısı ve performans planındaki amaçlarıyla icra edebildiği hizmetlerin arasındaki ilişkiyi, kısaca kendisinden beklerini genel anlamda yerine getirmiş mi eğer getirmemiş ise sebebi üzerinde duran bir bakış açısı üzerinde durmuştur.

Mali Denetim esnasında genel anlamda mevzuata uyulduğu, tespit edilen eksiklikler ve yanlış uygulamalarla ilgili tespit ve öneriler Mali Denetim raporumuz bölümümüzde gösterilmiştir

İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin genel anlamda Kuruluş amaçları doğrultusunda çalıştıkları, görev ve sorumluluklarını yerine getirdikleri, Birimler arasında uyum ve ahenk olduğu, İç personelde alt üst ilişkisinin oluştuğu ve bir koordine içerisinde çalıştıkları tespit edilmiştir.

Stratejik Plan ve 2010 yılı Performans programı hedeflerine ulaşmada bazı eksiklerin olduğu, bunun nedenin de yeterince maddi kaynağın olmaması ve bazı birimlerde Teknik elaman ve donanım eksikliğinden kaynaklandığı gözlenmiştir.

Bazı birimlerde fiziki yetersizlikler olduğu, daha rahat ortamda çalışmalarının başarıyı arttıracığı kanaatine varılmıştır.

Plan ve Proje Müdürlüğü NETCAD sistemine (Harita çizim programı) na geçmiş, 1 adet harita Mühendisi, 1 adet İnşaat Mühendisi de bu birimde çalışmaya başlamıştır. Ancak; bu Birimde içme suyu, yol, kanalizasyon, köprü, Köy İmarı ve yerleşik plan haritası gibi değişik ihtisas branşları içeren konular olduğundan 1 adet harita Mühendisi ile 1 adet harita Teknikerine ihtiyaç olduğu görülmüştür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tamirhane personelinin yetersiz olduğu, arızalanan iş makinelerinin kısa sürede bakımının yapılamaması hizmet üretimini geciktirdiğinden iş üretiminin verimsizliğine neden olmaktadır.

İlçeler arası asfaltlamada gelişmişlik farkları devam etmekte olduğundan, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün bunları telafi edecek yatırım programları yapmalarının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Hukuk müşavirliği birimimizde 1 Avukat çalışmaktadır. Hukukla ilgili 1 personelin daha istihdam edilmesinde yarar görülmektedir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine yeni teknik elamanlar alınması ve bütçesinin artırılması sağlanarak daha aktif hale getirilmesinin faydalı olacağı kanaatine varılmıştır.

Osmaniye İl Özel İdaresi 2010 yılı gelir, giderleri ile hesap ve işlemlerinin incelenmesine yönelik 110 sayfadan ibaret iş bu Denetleme Komisyonu Raporu'nu İl Genel Meclisi'nin bilgi ve takdirlerine arz ederiz.

14.03.2011

Recep İbrahim KOCABUĞA
Komisyon Başkanı

Duran Turan SOYKAN
Başkan Vekili

Ahmet DÜLDÜL
Üye

Salih Bayram ÇELİK
Üye

Mustafa DEMİRCİ
Üye