

**T.C.**

**AĞRI İL ÖZEL İDARESİ**



**2016**

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI**

**Görevin kısa tanımı:** Genel Sekreterlik bünyesinde görevli personelin personel hizmetlerini yürütmek.

- Birim Görev ve Sorumlulukları:
- İl Özel İdaresinin personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- İl Özel İdaresi kadrolarının ihdas, iptal ve değişikliklerini yapmak,
- İl Özel İdaresi merkez ve ilçe teşkilatı ile ilgili eğitim planlarının koordinasyonunu sağlamak, personel ile ilgili temel eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Atama, görevlendirme ve nakil ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Personelin özlük kayıtlarını tutmak,
- Norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yürütmek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel derece ve kademe terfilerini yapmak,
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu online sisteminde personel özlük bilgileri verilerini girmek,
- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemler ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak,
- İnceleme ve soruşturma ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Sendikal ilişkiler ile toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- Geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini tutmak,
- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Personelin mal bildirimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kadro ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sözleşmeli personele ilişkin işlemleri yürütmek,
- Aday memurların eğitim programları ile hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulamasına yürütmek,
- Personel Kimlik Belgelerini düzenlemek ve dağıtmak,
- Pasaport formlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Merkez personelinin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, arazi tazminatı ve harcırah gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütmek,
- Personelin maaşından kesilmesi gereken Sosyal Güvenlik Kurumuna ait kesintileri yapmak ve bu kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- Personelin icra ve temlik borcuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Giyim Yardım Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği personele verilmesi gereken giyim yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- Maaş ödemelerine için bankalarla yapılacak sözleşme ve promosyonlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Yemek hizmet alımıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İdarenin temizlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri diğer Birimlerle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek,
- Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda rapor hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- 
- 
- Hizmet içi eğitim programları hazırlamak
- Geçici işçilerin yıllık vize işlemleri,
- Her ay iş kurumuna bildirilen işçi bildirim listeleri
- Tam zamanlı personel alımı iş ve işlemleri
- Güvenlik personellerinin iş ve işlemleri
- Hukuk Müşavirliğinin avans talep ve avans kapama işlemleri
- 657 devlet memurları kanunu
- 4857 iş kanunu
- 4688 kamu görevlileri sendikaları toplu sözleşme kanunu
- 3628 mal bildiriminde bulunulması rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanunu
- 4483 memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması kanunları ve görev verilen diğer kanunlara göre yürüten iş ve işlemler.
- Memur personellerin maaş bordroları
  - Ek özel hizmet tazminatları
  - Seyyar görev tazminatları
  - Büyük proje bordrosu
  - Geçici görev yollukları
  - Emekli kesenekleri
  - Hizmet takip işlemleri (Hitap)
  - İşçi personellerin maaş bordroları
  - Seyyar görev tazminatları
  - Vardiya zammı bordroları
  - Fazla mesai bordroları
  - Geçici görev yollukları
  - Sigorta işlemleri
- Geçici işçi maaş bordroları
- İlave tediye ( işçi)
- Sözleşme ikramiyeleri ( işçi)

- İşçi maaş farkları
- Sözleşmeli personel maaş bordroları
- Memur, işçi sigorta giriş çıkış emekli işlemleri
- Memur sosyal denge bordroları
- Stajyer öğrenci maaş bordroları.
- 80 adet stajyer öğrencinin kurum içi staj işleri takibi
- Memur işçi asgari geçim indirimi bordroları.
- 7 ilçe memur maaş, seyyar görev, ek özel hizmet bordroları.
- İşçi kıdem tazminatları.
- İşçi emekli tazminatları.
- Memur, işçi sürekli ve geçici görev yollukları
- **Sivil Savunma Amirliğinin görev ve sorumlulukları kapsamında**
- Kurumun kalorifer kazanı yakma görevini yürüten personellerin takibi
- Kültür ve kongre merkezi ısınma ve çevre düzenlemesi işlerinin takibi
- Vali yardımcılarını lojmanlarındaki personellerin sevk ve idaresi
- Her yıl TYÇP kapsamında idaremize gönderilen işkur personellerinin kurum içerisindeki görev, sorumluluk ve işlerinin sevk ve takibi
- Kurum güvenliğinin sağlanması amacıyla kurum içerisinde bulunan 5 adet bekçi kulübeleri ile buralarda çalışan personellerin sevk idare sorumlulukları
- 90 dönümlük kurum sahasının temizlik, sulama çimlendirme, ağaçlandırma, peyzaj işlerinde çalışan personelin işlerinin takibi ve bütün bu işler çerçevesinde alınan tüketime yönelik malzemelerin alınması işlemleri...
- **Sosyal Tesisler**
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve personellerin konaklama hizmetlerinin takibi
- Kurum personellerinin öğlen yemeği hizmetleri
- Genel Sekreterimizin talimatları doğrultusunda il genel meclis üyeleri ve diğer misafirlerin yemek hizmetleri.
- **Hizmet Alım İhaleleri**
- Özel Güvenlik Hizmet alımı ihalesi iş ve işlemleri
- Vali Konağında 3 adet aşçı alımı hizmet alımı ihalesi
- Merkez ve 7 ilçe özel idare Şantiyelerindeki yangın tüplerinin dolum işi
- Memur personelin yemek hizmeti alımı ihalesi
- İşçi personellerin helva ve üzüm hizmet alım ihalesi
- 12 ad Temizlik İşçisi Hizmet Alım İhalesi İş ve İşlemleri

## 1- İl Özel İdaresi kadro tasnif cetveli;

- İl Özel İdareleri Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik 10 Haziran 2007 tarih ve 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir. (B) Grubu İl Özel İdareleri Norm kadro standartları cetveline göre;

<u>Ü N V A N I</u>	<u>Adet</u>
• Genel Sekreter	1
• Genel Sekreter Yardımcısı	1
• Hukuk müşaviri	1
• Avukat	3
• Müdür	21
• Uzman	5
• Şef	15
• Mali Hizmetler Uzmanı	2
• Mali Hizmetler Uzman Yrd.	1
• İdari Personel	57
• Teknik Personel	80
• Sağlık personeli	10
• Yardımcı Hizmet Personeli	19
• Memur kadroları toplamı	<b><u>217</u></b>
Sürekli işçi kadro Toplamı	105
<b>Toplam Personel <u>322</u></b>	

- Memur kadroları toplamı olan 210 kadroya ilaveten 7 adet İlçe Özel İdare Müdürlüğü kadrosu daayrıca ihdas edilmiştir. Toplam kadro sayısı 217dir.

## **2- Norm kadro ihdasına göre kadro ihdas cetveli aşağıya çıkarılmıştır;**

Memur kadro standardı Toplamı	Mevcut Memur kadroları		
	Dolu	Boş	Toplam
210+7 = 217	96	121	217

### Kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personel:

- 1- 1 Ad. Ziraat Mühendisi
- 2- 1 “ Su Ürünleri Müh
- 3- 1 “ Mimar
- 4- 4 “ İnşaat Mühendisi
- 5- 2 “ Makine Mühendisi
- 6- 1 “ Elektrik Mühendisi
- 7- 1 “ Harita Mühendisi
- 8- 1 “ Jeofizik Mühendisi
- 9- 3 “ Jeoloji Mühendisi
- 10- 2 “ Avukat
- 11- 1 “ Harita Teknikeri
- 12- 1 “ Çözümleyici
- 13- 1 “ Öğretmen

Toplam: 20 sözleşmeli personel

### SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI:

Norm Kadro Toplamı
105

Mevcut Sürekli İşçi kadroları		
Dolu	İşçi Fazlası	Toplam
147	42	147

### SÜREKLİ İŞÇİLERDEN :

- Merkez Teşkilatında: 108 işçi çalışmaktadır.
- İlçe teşkilatlarında: 39 işçi çalışmaktadır.

### GEÇİCİ İŞÇİ KADROLARI:

- Her yıl 7 adet geçici personel vizesi yapılmaktadır.

### Sürekli işçilerden:

- Merkez Teşkilatında: 108 sürekli işçi çalışmaktadır.
- İlçe Teşkilatında: 39 “ “ “
- Merkez teşkilatında: 7 geçici işçi çalışmaktadır.
- **Sürekli işçi toplamı: 147 +7 geçici işçi**

## **HİZMET ALIMLARI**

- **Özel Güvenlik görevlisi: 33 kişi**
- Temizlik Görevlisi: 14 kişi
- Temizlik ve yemek haz. : 2 kişi
- İşyeri hekimi ve sağlık personeli: 2 kişi
- Kilitli parke yapımı personeli : 10 kişi
- İl afet müdürlüğünde çalıştırılmak üzere işçi :2 kişi

Kurumumuzda toplamda 63 adet hizmet alımı personeli çalıştırılmaktadır.

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI**

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan merkez ve ilçelerdeki gayrimenkullerin envanterinin çıkartılarak sicil kayıtları tutulmuştur.

### **OKULLAR**

- Merkez : 33
- D.Bayazıt : 21
- Taşlıçay : 4
- Diyadin : 10
- Eleşkirt : 13
- Hamur : 3
- Tutak : 6
- Patnos : 18
- **TOPLAM 108**

### **ARSALAR**

- Merkez : 287
- D.Bayazıt : 5
- Taşlıçay : 4
- Tutak : 1
- **TOPLAM 297**

### **BİNALAR**

- Merkez : 18
- D.Bayazıt : 1
- Taşlıçay : 1
- Diyadin : 1
- Eleşkirt : 4

- Hamur : 3

- **Toplam: 28 yekûn toplam 433**

- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki işyerlerinin kiraya verilme işlemleri yapılmıştır. (Diyadin Özel İdare işhanındaki 1 adet işyeri Diyadin İlçe Emniyet Amirliği'ne (4.000 TL) Fırat mahallesinde bulunan 1384 m2 boş arsa Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına kiraya verilmiştir. 10.000 TL
- Doğubayazıt İlçesi Sağdıç Köyü İlçesinde bulunan kaynak içme suyu kiraya verilmiştir.(30.000 TL)
- Mülkiyeti il özel idaresine ait taşınmazlardan 3 adet arsa okul yapımı için İl Millî Eğitim Müdürlüğüne tahsis işlemleri yapılmıştır.
- Doğubayazıt İlçesi Gürbulak sınır kapısında Sınır ticaret merkezi yeri olarak 20.000 m2 Mal müdürlüğünden satın alınmıştır.
- Taşlıçay İlçesinde Kaymakam lojmanına ek olarak 13,60 m2 kamulaştırma yapılmıştır
- Ağrı merkezde TRT ye ait 2 parselin kamulaştırma işlemleri tamamlanmış olup, ancak sistemde bazı problemler çıktığından dolayı bedeli ödenememiştir. Problemler Bakanlıkça giderilmiş olup, en kısa zamanda ödemesi yapılarak tapuları İl Özel İdaresi adına tescil edilecektir.
- 2016 yılında 5 adet Karayolları 12. Bölge Müdürlüğü adına 1 adet Eleşkirt Yücekapı Belediye Başkanlığı adına 1 (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı verilmiştir.
- İlimiz sınırları içerisinde bulunan ve 3212 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki 25 adet maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından % 25 İl Özel İdare payının ödenmesi için Maden İşleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmış alınan cevabı yazı listesinde 25 adet maden ruhsatına ait devlet hakkı tahsil işlemleri yapılmıştır. Yatırılmayanlar Hukuk müşavirliğine verilmiştir.
- İlimiz sınırları içerisinde bulunan ve 3212 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki 7 adet 1 (a) Grubu maden ocaklarının kiralaları ile Devlet Hakkı tutarı olan % 25 İl Özel İdare payı tahsil iş ve işlemleri yapılmış olup, Yatırılmayanlar Hukuk müşavirliğine verilmiştir.
- 2016 yılında 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında 2 adet arama ruhsatı verilmiştir.
- 2016 yılında 5 adet 2. Sınıf 1 adet 3. sınıf GSM Ruhsatı verilmiş ve denetim işlemleri yapılmıştır.
- Valilik Makamınca oluşturulan komisyon maden ocaklarında usulsüz sevkiyat ve ruhsatsız üretim denetimleri yapılarak söz konusu durumların tespiti halinde cezai işlem yaparak tahakkuk eden para cezalarını tahsil edilmek üzere ilgili defterdarlığa bildirilmiştir.
- Mülkiyeti İdaremize ait tuğla ve kireç fabrikası ile diğer işyerlerinin kira tahakkukları çıkartılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmiş tahsil işlemleri yapılmıştır.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olan İlkokul kantin kiralalarından elde edilen %3 özel idare payları tahsil edilmiştir.
- Ağrı Merkez Aşkale, Ozanlar ve Hacısefer Köyleri sınırlarında bulunan 400 dekarlık (400.000,00 m2 ) alana ait yerinde biçilmemiş otun mevcut haliyle satışı yapıldı.



- Birimimizce 02.01.2016 tarihinden 30.12.2016 tarihine kadar resmi kurum ve şahıslar arasında 613 adet yazışma yapılmıştır.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI**

### **Görev Tanımı**

- Destek Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Sayın Valimizin talimatları doğrultusunda tanıtma, temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon ve protokol hizmet giderleri ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.
- Dairemize ve bağlı tüm birimlerdeki ana iş makinelerinin, binek araçlarının ve yardımcı diğer araçların her türlü yedek parça, teçhizat ve donanım malzemeleri ile tüm birimlerin demirbaş ve malzeme ihtiyaçlarının ihale yolu ile satın alınması, malzemelerin giriş ve çıkış ambar kayıtlarını tutmak.
- Dairemizin ve bağlı tüm birimlerin talepleri ve ödenekleri çerçevesinde taşıt alımı işlemlerini gerçekleştirmek.
- Merkez İdare ve bağlı birimlerin her türlü temizliklerinin yapılması hususunda ihale yolu ile hizmet alımı işlemini gerçekleştirmek.
- Kurum personelinin giyim-kuşam yönetmeliğince verilecek malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak.
- 237 sayılı taşıt kanununa göre trafik kayıtları ile Trafik Sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak.
- Ayniyat hesaplarının saymana karşı sorumlu olup, zamanında yapılmasını takip ve kontrolünü yapmak.
- Mevcut araç ve gereçlerin demirbaşların ilgililerine zimmet yaparak iyi kullanmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların önce sarfını yaparak, çeşitli şekilde elden çıkartılması için, Ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını, temiz ve bakımlı bir şekilde muhafazasını, yangın ve haşereye karşı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Benzeri konularda mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- 5576 sayılı Kanun Kapsamında yakalanan Kaçak Akaryakıtların teslimi ve tasfiyesini yapmak.

2017 YILINDA ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNE LİSTESİ						
S.NO	CİNSİ	MARKASI	MODEL YILI	ADEDİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM FİYATI
1	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	CATERPİLLER	2016	3	537.705,00	1.613.115,00
2	PALETLİ EXCAVATÖR	CATERPİLLER	2016	1	624.635,00	624.635,00
3	GREYDER	CATERPİLLER	2016	1	881.444,00	881.444,00
4	KAZIYICI YÜKLEYİCİ (8BEKO LODER)	CATERPİLLER	2016	1	288.456,00	288.456,00
<b>TOPLAM</b>						3.407.650,00
2016 YILINDA ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNE LİSTESİ						
S.NO	CİNSİ	MARKASI	MODEL YILI	ADEDİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM FİYATI
1	GREYDER	CATERPİLLER	2016	1	723.408,00	723.408,00
2	KAZIYICI YÜKLEYİCİ (8BEKO LODER)	CATERPİLLER	2016	4	233.115,00	892.460,00
3	PICK-UP	TOYOTA	2016	8	94.838,02	758.704,16
4	KAYNAK MAKİNESİ	MİLLER	2016	1	64.900,00	64.900,00
5	FORKLİFT	CATERPİLLER	2016	2	105.349,50	210.699,00
6	KİLİTLİ PARKE TAŞI İMALAT MAKİNE VE TEÇHİZATI	YONTAR MAKİNA	2016	1	1.051.000,00	1.051.000,00
<b>TOPLAM</b>						3.701.171,16
<b>ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ GENEL TOPLAMI</b>						<b>7.108.821,16</b>

## YOL VE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, geçici hak edişlerini düzenlemek, geçici kabulü düzenlemek ve yapmak iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek.
- Doğal afet durumlarının baş gösterdiği zamanlarda diğer kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve en az can ve mal kaybının oluşmasını sağlamak için gerekli olan makine, teçhizat ve iş gücünü sağlamak.
- Özel sektör şahıs veya kamu kurumlarına araç kiralamak.
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri müdürlüğü görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan işlere konu olan şikayet ve önerileri değerlendirmek, gerekli keşifleri yapmak ve yapılan keşifler doğrultusunda ortaya çıkan işleri yapmak veya yaptırmak.
- Her türlü protokollü işleri yapmak ve yaptırmak.
- Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek.
- Asfalt üretim tesislerinin (plant), büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak.
- İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek.
- Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak.
- İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek.

- İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak.
- İdare araçlarının muayene ve idari işleri ile zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak ve poliçelerini takip etmek.
- Birimin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Makine Parkımızda bulunan araçlara alınacak olan Akaryakıt ve madeni yağların ihalesini yapmak ve ihale sonuçlandıktan sonra ilgili ambara teslimini yapmak. Isıtma amaçlı her türlü yakıtın ihalesini yapmak ve ihale sonuçlandıktan sonra ilgili ambara teslimini yapmak.
- İl Çevre ve Orman Müdürlüğü denetiminde hurda lastik, hurda akü ve atık yağları ilgili kurum ve kuruluşlara teslim etmek.
- Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

### **BSK CALIŞMASI:**

1. Merkez: 18.70 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 8.60 )
2. Doğubayazıt: 4.30 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 0 )
3. Taşlıçay: 2.50 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 2.50 )
4. Tutak: 15 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 15 )
5. Hamur: 10 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 0 )
6. Eleşkirt: 11.70 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 0 )
7. Patnos: .10.85 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 8.85 )
8. Diyadin: 3.80 KM  $\longleftrightarrow$  (Kalan: 0 )

**Yapılan BSK Toplamı: 41.90 / Kalan: 34.95**

### **ASFALT AŞINMA TABAKASI BAKIM ONARIM:**

1. Merkez: 15,2 (Kalan: 6.04 )
2. Doğubayazıt: 0 (Kalan: 0)
3. Taşlıçay: 0 (Kalan: 0)
4. Tutak: 0 (Kalan: 0)
5. Hamur: 4.65 (Kalan: 0)
6. Eleşkirt: 17.50 (Kalan: 0 )
7. Patnos: 0 (Kalan: 0 )

8. Diyardin: 0 (Kalan: 0 )

**Toplam Yapılan: 37.35 / Kalan:6.04**

**GREYDERLİ BAKIM:**

**6063 KM**

**STABİLİZE:**

1. Merkez: 70,8 (Kalan: 0)
2. Doğubayazıt: 69 KM (Kalan:0)
3. Taşlıçay: 37 KM (Kalan:0)
4. Tutak: 28 (Kalan: 0)
5. Hamur: 84,7 (Kalan: 0)
6. Eleşkirt: 93 (Kalan: 0)
7. Patnos: 46 (Kalan: 0)
8. Diyardin:42 (Kalan: 0)

**Yapılan Toplam Stabilize: 470,5**

**ONARIM ÇALIŞMASI:**

Merkez: 47  
Diyadin: 27  
Doğubayazıt: 15  
Eleşkirt: 15  
Hamur: 40,2  
Patnos: 22  
Taşlıçay:17  
Tutak:21

**Yapılan Toplam Onarım: 204,2 KM**

**ARAZİ YOLU ÇALIŞMASI:**

Merkez: 97.50  
Diyadin:30  
Doğubayazıt: 0  
Eleşkirt:40  
Hamur:67  
Patnos:18  
Taşlıçay:0  
Tutak:31

**Toplam: 283,3 KM**

**YENİ YOL AÇMA ÇALIŞMALARI:**

Merkez: 0  
Diyadin: 0  
Doğubayazıt: 15  
Eleşkirt: 0  
Hamur: 0  
Patnos: 2  
Taşlıçay: 0  
Tutak: 1

**Toplam: 18 KM**

## **2016 YILI KARLA MÜCADELE:**

**Toplam Açılan Ağı: 27.000 KM**

## **KÖPRÜ, MENFEZ DOLGUSU**

Merkez:0

Diyadin:35

Doğubayazıt:13

Eleşkirt:20

Hamur:20

Patnos:25

Taşlıçay:11

Tutak:20

**Toplam Yapılan Adet Sayısı: 139**

## **PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI**

**Yasal Dayanak:** 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuat

**Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

## Görev Tanımı

- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- İlimizdeki Yatırımcı Kuruluşların Bakanlıkça gönderilen ve Özel İdare Bütçesinden konulan ödeneklerin projelendirilmesi ile birimlerin bütçelerinde bulunan İdarenin adına yapılacak yatırımların projelendirilmesi, ihale edilmesi, kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve işin bitiminde ilgili kurum veya birimlere teslim edilmesi.
- İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan yerleşim yerlerinin envanter kayıtlarını tutmak, her yıl sonu güncellemek.
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek.
- Müdürlüğü ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve üst makama sunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili arşiv dokümantasyon işlerini yapmak.
- Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Merkez ve ilçeler dâhil tüm binaların işlevine yönelik idaremiz Teknik elamanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda büyük ve küçük proje, etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarım yapılması için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- Hizmetlerin en iyi şekilde verilmesi için önlemler almak, görev bölümü yaparak verimlilik elde etmek için yapılan hizmetleri denetlemek.
- Benzeri konularda mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- Bağlı personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak.

**SÖZLEŞMESİ 2016 YILINDA YAPILAN İŞLER**

PATNOS İLÇESİ YK. KULECİK KÖYÜ 4 DERSLİKLİ İLKOKUL İNŞAAT YAPIM İŞİ	YAPIM	7.01.2016	533.453,96 TL	427.000,00 TL	19,96%	BARHA İNŞ. MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ
PATNOS 3. JANDARMA KOMANDO ALAY KOMUTANLIĞI SOSYAL TESİS BİNALARININ İSİ YALITIM VE ONARIMI	ONARIM	7.01.2016	250.378,66 TL	162.000,00 TL	35,30%	AS. ESİN İNŞ. LTD. ŞTİ
DIYADIN İLÇESİ OMUZBAŞI KÖYÜ 4 DERSLİKLİ İLKOKUL İNŞAATI YAPIM İŞİ	YAPIM	15.01.2016	530.322,47 TL	331.300,00 TL	37,53%	SE-FA YAPI İNŞ.
MERKEZ 100.YIL YİBO PANSİYON BİNASININ OKULA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ İŞİ.	ONARIM	20.01.2016	1.108.465,12 TL	679.780,00 TL	38,67%	ATAŞ OĞULLARI İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ
TUTAK DEVLET HASTANESİNE AİT PERSONEL LOJMANI YAPIM İŞİ.	YAPIM	1.02.2016	1.069.686,88 TL	670.740,00 TL	37,30%	KARA-KUŞ İNŞ.LTD.ŞTİ
PATNOS İLÇESİ YK GÖÇMEZ KÖYÜ 8 DERSLİKLİ ORTAOKUL YAPIM İŞİ.	YAPIM	28.01.2016	1.712.802,66 TL	1.063.800,00 TL	37,89%	ALP-YAPI MÜHENDİSLİK
TUTAK İLÇESİNDE 4 DERSLİKLİ OĞLAKSUYU KÖYÜ ORTAOKUL YAPIM İŞİ.	YAPIM	2.06.2016	590.006,06 TL	363.149,00 TL	38,45%	KAHRAMANLAR İNŞ.ELK. SAN.TİC.LTD.ŞTİ
PATNOS İLÇESİ DEĞİRMENDÜZÜ KÖYÜ 12 DERSLİKLİ İLKOKUL YAPIM İŞİ	YAPIM	2.06.2016	2.062.375,23 TL	1.274.400,00 TL	38,21%	KAHRAMANLAR İNŞ.ELK. SAN.TİC.LTD.ŞTİ
DIYADIN İLÇESİ TÜRK TELEKOM VE İMAM HATİP ORTAOKULU ONARIM VE YAPIM İŞİ.	YAPIM	4.06.2016	438.636,52 TL	270.240,00 TL	38,39%	AVA MÜHENDİSLİK (BÜNYAMİN POLAT)
AĞRI İLİ DOĞUBEYAZIT İLÇESİNDE 4 DERSLİK SAĞDIÇ KÖYÜ ORTA OKULU YAPIM İŞİ.	YAPIM	31.03.2016	642.238,56 TL	412.000,00 TL	35,85%	FERHAT ÇAKMAK
AĞRI MERKEZ VE DOĞUBAYAZIT İLÇELERİNDEKİ GEÇİCİ POLİS GÜVENLİK NOKTALARININ BAKIM ONARIM İŞİ.	ONARIM	8.04.2016	749.202,76 TL	524.000,00 TL	30,06%	ADEMAN YAPI ENERJİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ
AĞRI TAŞLIÇAY İLÇESİ ALAKOÇLU KÖYÜ 4 DERSLİKLİ ORTA OKUL YAPIM İŞİ.	YAPIM	14.04.2016	692.876,06 TL	484.000,00 TL	30,15%	ŞAHİNLER İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ
AĞRI İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI MERKEZ VE DOĞUBAYAZIT İLÇELERİNDEKİ GEÇİCİ POLİS NOKTALARINA ÇEVRE GÜVENLİK VE MOBESSE KAMERASI YAPIM İŞİ.	YAPIM	14.04.2016	1.817.833,60 TL	1.268.664,34 TL	30,21%	ASEL SAN. NET ELEKTRONİK LTD.ŞTİ
AĞRI İLİ HAMUR İLÇESİNDE KANDIL DAĞI KÖYÜ 4 DAİRELİ LOJMAN YAPIMI	YAPIM	21.04.2016	927.123,37 TL	606.600,00 TL	34,57%	ÖMER FARUK GÖKÇE OFG YAPI
400 KİŞİLİK GERİ GÖNDERME MERKEZİ YAPIM İŞİ.	YAPIM	4.04.2016	13.516.877,58 TL	10.435.000,00 TL	22,80%	ALP YAPI MÜHENDİSLİK-BAHRA YOL YAPI LTD.ŞTİ
AĞRI MERKEZ MURAT KÖYÜ ORTA OKULU ONARIMI VE YAPILMASI İŞİ	YAPIM	28.04.2016		193.130,00 TL	#SAYI/OI	BAĞ-AR İNŞ
HAMUR İLÇESİ KARLIÇA KÖYÜ 4 DERSLİK LOJMAN YAPIM İŞİ	YAPIM	4.05.2016	792.822,89 TL	610.000,00 TL	23,06%	YURKA İNŞ
MERKEZ VE DOĞUBEYAZIT İÇİN GEÇİCİ POLİS NOKTALARI ELEKTROJEN GRUPLARI SANTRAL MONTA VE DEMONTAJ TAHSİSİ İŞİ	MAL ALIM	7.04.2016		336.000,00 TL	#SAYI/OI	JENKON JENERATOR İNŞ
HAMUR İLÇESİ SEYİTHANBEY KÖYÜ 4 DERSLİKLİ OKUL YAPIM İŞİ	YAPIM				#SAYI/OI	
ELEŞKİRT İLÇESİ İKİZGEÇE KÖYÜ 4 DERSLİKLİ İLKOKUL İNŞAATI YAPIM İŞİ	YAPIM	5.05.2016	546.110,49 TL	419.700,00 TL	23,15%	RAŞİT SÖNMEZ MÜHENDİSLİK İNŞAAT MÜHENDİSİ
AĞRI MERKEZ ASKERİ GAZİNO SU ÇEVRESİNE BARIYER YAPIM İŞİ	YAPIM	10.05.2016	24.006,19 TL	23.600,00 TL	1,69%	SEZEN ERYILMAZ
AĞRI İLİ PATNOS İLÇESİ DOĞANSU KÖYÜ 12 DERSLİKLİ ORTA OKUL YAPIM İŞİ	YAPIM	20.05.2016	2.157.871,55 TL	1.348.125,00 TL	37,53%	CANTÜRK İNŞ. LTD. ŞTİ.
DIYADIN İLÇESİ MERKEZ 16 DERSLİKLİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ VE 100 KİŞİLİK YURT YAPIM İŞİ	YAPIM	20.05.2016	8.761.303,04	5.491.000,00	37,33%	AY-GÜN İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ
AĞRI İLİ PATNOS İLÇESİ ERGEÇLİ KÖYÜ YILANLI MEZRASI İKİ DERSLİKLİ BİR LOJMANLI İLKOKUL YAPIM İŞİ	YAPIM	26.05.2016	384.515,62	234.000,00	39,14%	ŞAHİNLER İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ
MERKEZ İMAM HATİP LİSESİ VE OTİSTİK MERKEZİ ONARIM İŞİ	ONARIM	24.05.2016	150.083,41	93.250,00	37,87%	MEHMET SEZGİN DOĞAN
ATATÜRK İLKOKULU EK BİNASI ONARIMI VE ŞEYH EDEBALI İLKOKULU ONARIM İŞİ	ONARIM	3.06.2016	134.627,55	83.469,00	38,00%	NURETTİN DALMAZ
AĞRI TURİZM İL KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜNÜN ONARIM İŞİ	ONARIM				#SAYI/OI	
AĞRI TUTAK İLÇESİ KARACAN KÖYÜ 4 DERSLİK İLKOKUL VE ORTA OKUL YAPIM İŞİ	YAPIM	14.06.2016	1.341.370,83	838.800,00	37,47%	ALP- YAPI MÜH. ENRJ. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
ELEŞKİRT İLÇESİ İKİZGEÇE KÖYÜ 4 DERSLİKLİ İLKOKUL İNŞAATI YAPIM İŞİ	ONARIM	15.06.2016	137.937,34	96.480,00	30,06%	FERHAT ÇAKMAK
ELEŞKİRT HÜKÜMET KONAĞI ONARIMI	ONARIM	10.06.2016	124.148,98	101.000,00	18,65%	KÖKSALLAR YAPI İNŞ
DOĞUBEYAZIT İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİRİMLERİ GÜVENLİK DUVARI YAPIMI, ÇEVİK KUVVET BİNASI ONARIMI, DEPO YAPIMI VE SABİT GÜVENLİK NOKTASI ZİRHLENDİRME İŞİ	ONARIM	17.06.2016	327.529,41	232.850,00	28,91%	BOTAN SAN İNŞ.
ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİNASINDAKİ 4 ADET DAİRENİN HİZMET BİNASINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ VE 80 LİK POLİS LOJMANLARI KALORİFER KAZANI DEĞİŞİMİ	ONARIM	23.06.2016	229.718,69	193.400,00	15,81%	TRC TAŞIMACILIK İNŞ
AĞRI SARICA KÖYÜ 2 DERSLİKLİ 1 LOJMANLI İLKOKUL YAPIMI	YAPIM	24.06.2016	356.037,81	224.700,00	36,89%	ASLANBAŞ YAPI
PATNOS 3. JANDARMA KOMANDO ALAY KOMUTANLIĞI ASKERİ GAZİNO MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ	ONARIM	11.07.2016	101.353,67	100.000,00	1,34%	N-S ATILIM
AĞRI İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE BETON BARIYER ALIM İŞİ	MAL ALIM	1.07.2016	1.028.125,00	319.240,00	68,95%	BIŞAR KARATAŞ
TAŞLIÇAY İLÇESİ AŞ.DUMANLI KÖYÜ 4 DERSLİKLİ ORTA OKUL YAPIM İŞİ	YAPIM	13.07.2016	766.977,22	476.470,00	37,88%	YELİZ ATAY YILDIRIM
6 ADET OKUL ONARIMI	YAPIM	8.08.2016	107.599,99	87.750,00	18,45%	MESKO İNŞ - BKA GRUP İNŞ ORTAK GİRİŞİM
4 ADET OKUL ONARIMI	YAPIM	8.08.2016	90.321,01	57.750,00	36,06%	NURETTİN DALMAZ
MERKEZ NURGÜL GELTURAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU	YAPIM	8.08.2016	307.584,81	190.190,00	38,17%	UĞUR TAŞDAN





# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI

**Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

**Kanuni Dayanak:** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı KDV Kanunu, 237 Sayılı Taşit Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5236 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 2007 Sayılı Merkez Yönetim Bütçe Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4958 Sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu, 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu, 210 Sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu.

## Kendisine Bağlı Bölümler

- Muhasebe Servisi
- Bütçe Servisi
- Gelir Servisi
- Ayniyat Servisi

## Görev Tanımı

- Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
- İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek.
- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
- İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.
- Yılsonunda ödeneklerin tenkis, iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
- Bütçe içinde bulunan ödeneklerden Mevzuatın öngördüğü ölçüde tertipler arasında aktarma ve program değişikliğini yapmak.
- Tahsis mahiyetteki paraların ek ödenek kaydını yapmak.
- Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.
- Bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek bunların raporlarını sağlamak. İstatistik sonuçları çıkartmak ve bunları yayınlamak, amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

- Bütçe mevzuatının uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İdare bütçesine, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- İl Özel İdare personelinin maaş, ücret, tedavi ve yolluk il ilgili hak edişlerini hazırlayarak ödenmesini sağlamak.
- İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek.
- Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hak ediş dosyalarının incelenmesini müteakip ödenmesini sağlamak.
- Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı kapsamında Belediyelerce tahsil edilen katkı payının idaremizce açılan hesaba aktarılmasından sonra tahsil ve dağıtımına ilişkin kayıt defterini tutmak.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak.
- Maliye Bakanlığının internet sitesine aylık KBS veri girişini yapmak.
- Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek.
- İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak.
- Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek.
- İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak. Banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak.
- Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
- İl Özel İdaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak.
- Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak.
- Emanetlerin ve giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlerini yapmak.
- Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek.
- Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek.

- Ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların doğru olarak girildiğinin kontrolünün yapılması neticesi yevmiye defterini ve aylık cetvelleri hazırlamak.
- Avans ve kredi mutemetliği yapmak.
- Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını teminen yapılan bütün girişlerini kontrol etmek.
- Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak.
- Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak.
- Personelin maaşlarıyla ilgili haciz yazışmalarını yapmak.

## FAALİYETLER

### ✓ 2016 Mali Yılı

- Gider Bütçesi: 85.000.000.-TL
- Gelir Bütçesi: 85.000.000.-TL
- 

### ✓ 31.12.2016 Tarih İtibariyle;

- Gider Bütçesi: 227.091.846,79-TL
- Gelir Bütçesi: 244.661.677,47-TL
- 

### ✓ 2016 Yılı Faaliyeti

#### • Bütçe Giderleri

Personel Giderleri: 35.268.949,43-TL

Sosyal Güvenlik Giderleri: 4.373.753,01-TL

Mal ve Hizmet Alımları: 29.740.072,02-TL

Cari Transferler: 4.058.713,39-TL

Faiz Giderleri: 404.908,55-TL

Sermaye Giderleri:103.350.112,92-TL

Sermaye Transferleri: 49.895.337,47-TL

**Toplam: 227.091.846,79-TL**

## . Bütçe Gelirleri

Vergi Gelirleri	:	73.723,95-TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	:	816.347,75-TL
Alınan Bağış ve Yardımlar	:	155.872.439,55-TL
Diğer Gelirler	:	87.899.165,51-TL
<b>Toplam</b>	:	<b>244.661.678,76-TL</b>

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI**

**Yasal Dayanak:** 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuat.

**Bağlı olduğu üst birim:** Genel Sekreter

### **Görev Tanımı**

- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, bilişim politikalarını belirlemek, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmeye paralel olarak kurumun bilgi işlem sistemlerini geliştirmek ve değiştirmek.
- Ağrı İl Özel İdaresi'nin internet ortamında tanıtımını yapmak. İnternet sitesi ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- E-Devlet projesi kapsamında uygulamaya geçen ve geçecek olan tüm projelerin teknik altyapılarının sağlanarak proje kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Birimler tarafından oluşturulan tüm verilerin istatistiksel sonuçlarının çıkarılarak elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgi iletişim cihazları üzerinden faaliyetlerini yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bilgisayar ve diğer bilgi iletişim ünitelerinin yazılımlarının ve donanımlarının kurulmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımlar geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- Bilgi iletişim ağındaki tüm cihazların ve verilerin içten ve dışarıdan gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğini sağlamak ve bu konuda kurum politikaları belirlemek.
- Bilgi iletişim cihazları donanım ve yazılımları ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile işbirliğine gitmek.

- Diğer kurum ve kuruluşlara bilgi ve danışmanlık hizmetleri vermek.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer benzer nitelikteki işleri yerine getirmek.

## FAALİYETLER

- ✓ Kurumumuzda 130 aktif bilgisayar kullanıcısının çeşitli 550 arızası yerinde giderilmiştir.
- ✓ Kurumumuz ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Yazıcı, Toner vb. sarfiyat malzemelerinin alımı gerçekleştirmiştir.
- ✓ Bilgi çağına ayak uydurmak üzere kurumumuz çalışanlarına yeni teknolojiye sahip bilgisayarlar sağlanmıştır.
- ✓ E-içişleri sistemi ve bütün Modüllerin Bilgi İşlem Müdürlüğümüzce Proje Sorumlusu görevi üstlenmiş olup, Modüllerle ilgili müdürlüklerimize gerekli teknik destek ve gerekli yetkiler verilmiştir.
- ✓ Kurumumuz santralinin bakımları yapılmış olup kurum içi haberleşme ve dış haberleşme kesintisiz olarak sağlanmıştır.
- ✓ Basın- Yayın Sosyal hesaplar kurulup gerekli takibi yapıldı.
- ✓ Kullanıcı ağ alt yapısından kaynaklanan sorunlar giderildi.
- ✓ E-içişleri proje sorumluluğu, bütün modüllerde kullanılmak üzere desteklenmiştir.
- ✓ Bilgisayar yazılım ve donanım arızaları yerinde giderildi.
- ✓ Santral bakım sözleşmesi için toplamda 5015,00 TL ödenmek üzere 2 ayrı ödeme yapıldı.
- ✓ Kurumda görev yapan mühendislerin hakkeş ve birim fiyat öğrenme işlemlerinde kullandıkları oskatokenleri için 25.629,60 TL ödeme gerçekleştirildi.
- ✓ Kurumumuz Hukuk Müşavirliği personelinin kullanmakta olduğu icra takip programının 2015 ve 2016 yılları ödemeleri gerçekleştirilmiş olup, Mevzuat programı alımı yapıldı. Bu programlara toplamda 4.352.00 TL ödeme yapılmıştır.
- ✓ Valilik konağında kullanılmak üzere çok fonksiyonlu yazıcı alımı işi 1.947.00 TL ödeme yapılarak tamamlandı.
- ✓ İlimizde yapılacak olan ihale ve doğrudan teminlerin vatandaşlarımıza şeffaf bir şekilde gösterilebilmesi adına oluşturulan [agriihale.gov.tr](http://agriihale.gov.tr) sitesi 18.026.00 TL karşılığında oluşturuldu.
- ✓ Kurumumuzda e- içişleri kullanıcılarının kullanmakta olduğu elektronik imza ödemeleri gerçekleştirilmiş olup, toplamda 5.163.00 TL ödeme yapılmıştır.
- ✓

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI

**Kanuni Dayanak:** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuat,

**Bağlı Olduğu Üst Birim:** Genel Sekreter

## Kendisine Bağlı Bölümler

- Meclis ve Encümen
- Evrak Kayıt
- Bilgi Edinme Birimi

## Görev Tanımı

- Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yürütmek.
- İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
- Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
- Meclis toplanma duyurularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Toplantı gündem ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak.
- Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
- Komisyonlarca yazılacak raporları düzenlemek ve kaydını yapmak.
- Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak.
- Raporları Meclis Üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak.
- Meclis oturumlarının ses ve görüntü kayıt cihazları ile kaydını yapıp zabita geçirilmesini sağlamak.
- Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarını yazmak, kontrol etmek meclis katip başkanına imzalatılmasını sağlamak.
- Meclis Kararlarını Valiliğe süresi içinde sunmak ve takip etmek.
- Meclis Kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
- Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak.
- İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini tutmak.
- Encümene ait raportörlük hizmetlerini yürütmek.
- Encümen toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak.
- Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen Gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan gündemi Encümen Üyelerine dağıtmak.
- Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek.
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen ancak usul ve esas yönünden eksik belgeleri gerçekleri ile birlikte ilgili birimlere geri göndermek.
- Tamamlanan evrakları Encümen Gündemine alınmasını sağlamak.

- Encümen Toplantıları konusunda ilgilileri haberdar etmek ederek toplantı mekanını hazır bulundurmak.
- Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen Karar Defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak.
- Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak.
- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümen gündemini üyelere bir gün önceden tebliğ etmek.
- Benzeri konularda mevzuat doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

<b>İL GENEL MECLİS ÜYELERİ</b>	
<b>AK PARTİ: 10</b>	
<b>B.D.P: 17 (8 KİŞİ G. UZAKLAŞTIRMA)</b>	
<b>SADDET P: 1</b>	
<b>TOPLAM: 28</b>	
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında alınan İl Genel Meclis Karar Sayısı	<b>147</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında alınan Encümen Karar Sayısı	<b>160</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan Komisyon toplantı Sayısı	<b>151</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan Denetim Komisyon toplantı sayısı:	<b>20</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan İl Genel Meclis toplantı sayısı	<b>70</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan İl Encümen toplantı sayısı	<b>35</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında gelen evrak sayısı	<b>7355</b>
01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında giden evrak sayısı	<b>8696</b>



## SU KANAL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI ÇALIŞMALARI

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunda belirlenen mücavir alanı dışında kalan köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonların sağlıklı ve yeterli içme ve kullanma sularını temin etmek, gerekli etüt proje ve envanter işlerini yapmak,
2. İlgili kanun hükümleri çerçevesinde kaynak araştırması yapmak, drenaj ve sondaj kuyuları açmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su almak amacı ile arıtma su alma tesislerini yapmak,
3. Açılan sondaj, keson, drenajlardan titizlikle su numuneleri alarak fiziksel ve kimyasal tahlil için laboratuara iletmek ayrıca içme suyunun içilebilirliğini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
4. Yeraltı sularını sağlıklı bir şekilde kullanmaya yönelik hizmetleri yerine getirmek.
5. İdarenin ihtiyacı olan jeolojik hizmetleri yerine getirmek.
6. Membaların tahsis kararının alınabilmesi için tahsis dosyasını hazırlamak ve İl Genel Meclisine göndermek.
7. Projesi mevcut içme suyu tesislerinin ihalesini yapmak, ihalesi yapılan işlerin denetim işlerini, geçici-kesin kabul ile kesin hesap işlemlerini yapmak.
8. Köy ve bağlı yerleşme birimlerinin kanalizasyon ve arıtma, etüt, proje ve yapımı işlerini yapmak,
9. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak,
10. Yapımı tamamlanmamış köy ve içme suyu tesislerinin bakım ve işletmesini yapmak, yaptırılmasını sağlamak, tesislerin en üst düzeyde korunabilmesi yönünde düzenleyici kararlar almak,
11. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak,
12. Gerektiğinde içme suyu tahlillerini yaptırmak,
13. Çevre koruma ve kontrol ile ilgili il özel idarelerine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak,
14. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin her türlü kanalizasyon şebekesinin yapımı, mevcut tesislerin bakım onarımı ile arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak,
15. Birimiyle ilgili ihale iş ve işlemleri yürütmek,
16. Kendi sorumluluğuna verilen araçların sevk ve idaresini yapmak,
17. İçme suyu ve kanalizasyonla ilgili İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak,
18. Sulama suyu ihtiyacı olan suların etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri (yağmurlama, damla sulama ve açık kanal sulama sistemleri) yapmak, sondaj kuyuları açmak,
19. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
20. Arazi Toplulaştırılma projelerini yapmak,
21. Toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
22. Hayvanlar için içme suyu ile sulama suyunun sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak,
23. Toprak erozyonunu önleyici sekileme, ağaçlandırma, rüzgâr perdeleri projeleri yapmak,
24. Tarım ve kırsal kalkınmayı sağlamaya yönelik her türlü tarımsal faaliyette bulunmak,
25. İdarenin görev alanına giren konularda arazi ıslahı çalışmaları ile ilgili çiftçi birlikleri, kooperatiflerden gelen taleplerin imkanlar ölçüsünde teknik yardım ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
26. Toprak etüdü ve her türlü toprak sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak,
27. Tarımsal sulama ile ilgili zirai kredi projelerinin tasdiklenmesi,
28. Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
29. Tarım içi hizmetlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,

30. Hayvan ve bitki hastalıklarıyla mücadele, aşılama ve tedavi hizmetlerini ilgili kuruluşlarla ortaklaşa yürütmek,
31. Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak,
32. Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,
33. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
34. İl Özel İdaresi Bütçesi ile birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde harcama ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
35. Bakanlıklardan gelen sulama, içme suyu ve kanalizasyon ile ilgili ödeneklerinde harcama ve ihale yetkililiğini yapmak,
36. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
37. Amirlerinin verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

AĞRI İL ÖZEL İDARESİ SU VE KANAL.HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI YATIRIMLARI						
Proje Ödenek Yılı	Projenin Adı	Ödenek(TL)	Sözleşme Bedeli(TL)	Sözleşme Bedeli KDV Dahil(TL)	Fiziki Gerçekleşme (%)	Açıklama
2015	Eleşkirt Çiftapınar Köyü Tarımsal Sulama Tesisi Onarım İşi	1.309.800,00 TL	1.110.000,00 TL	1.309.800,00 TL	100,00	Yapımına 2016 yılı içerisinde başlanarak tamamlanmıştır.
2015	Hamur Sarıbuğday Köyü Tarımsal Sulama Tesisi Onarım İşi	1.090.025,00 TL	923.750,00 TL	1.090.025,00 TL	100,00	Yapımına 2016 yılı içerisinde başlanarak tamamlanmıştır.
2015	4 Adet HİS Göleti Yapım İşi	814.200,00 TL	690.000,00 TL	814.200,00 TL	100,00	Yapımına 2016 yılı içerisinde başlanarak tamamlanmıştır.
2015	150 Adet Sıvat Temini ve 27 Adet Hayvan Gölgeliği Yapım İşi	1.068.812,94 TL	897.000,00 TL	1.058.460,00 TL	100,00	Yapımına 2016 yılı içerisinde başlanarak tamamlanmıştır.
2016	Ağrı 2016 Yılı 4 Adet HİS Göleti Yapım İşi	781.000,00 TL	680.000,00 TL	802.400,00 TL	50,00	Güvenlik tedbirleri sebebiyle yapım çalışmaları bir sonraki yıla sarkmıştır.
2016	Doğubayazıt Ortadirek Köyü Ek Sulama Hattı Yapım İşi	500.000,00 TL	290.000,00 TL	342.200,00 TL	80,00	Köylü vatandaşların muhalefeti nedeniyle tamamlanamamıştır.
2016	Eleşkirt Esentepe Afet Evleri İçme Suyu Yapım İşi		136.000,00 TL	160.480,00 TL	70,00	
2016	Merkez Kalender Köyü İçme Suyu Amaçlı Trafo Onarım İşi		19.350,00 TL	22.833,00 TL	100,00	
2016	Merkez Yiğintepe Köyü İçme Suyu Amaçlı Trafo Onarım İşi		9.400,00 TL	11.092,00 TL	100,00	
2016	Ağrı İli Muhtelif İlçe Köylerinde Kullanılmak Üzere HDPE İçme Suyu Borusu Alım İşi		283.500,00 TL	334.530,00 TL	100,00 TL	