

T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

Dönem : 14	Toplantı Tarihi : 06.03.2015
Toplantı : 1	Karar No : 2015/72
Birleşim : 1	Evrak No :

KONU : 2014 yılı faaliyet raporu.

KARAR

İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğinin 02.03.2015 tarih ve 1163 sayılı yazısında, İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı faaliyet raporu 5302 sayılı Yasanın 18. Maddesi gereğince; Mart ayında yapılan toplantıda İl Genel Meclisine sunulur denilmektedir. İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğine ait 2014 Mali yılı faaliyet raporunun tasdik edilmek üzere İl Genel Meclisince görüşülerek karara bağlanması hususu gündeme getirildiğinden;

İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı faaliyet raporunun 5302 sayılı Yasanın 18. Maddesi gereğince; Mart ayında yapılan toplantıda İl Genel Meclisine sunulur hükmü doğrultusunda, 2014 Mali yılı faaliyet raporu İl Genel Meclisi toplantısında okundu ve ekleriyle birlikte Meclisin tasvibine sunuldu, İl Genel Meclisinde yapılan görüşmeler sonucunda; İl Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı faaliyet raporunun tasdik edilmesi hususu oylamaya sunuldu İl Genel Meclisinde hazır ve mevcut olan, Adalet ve Kalkınma partisine mensup 10 Meclis üyesinin söz konusu raporun tasdikinin kabulü yönünde oy kullandığı, Barış ve Demokrasi Partisi ile Saadet partisine mensup 18 Meclis üyesinin ise söz konusu faaliyet raporunun tasdik edilmesinin reddi yönünde oy kullandıkları tespit edildiğinden İl Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı faaliyet raporunun reddinin kabulünün "uygunluğu" oy çokluğu ile oylanarak karara bağlandı.06.03.2015

Meclis Başkanı
Ali ÖZTÜRK



Katip Üye
Ömer ATASOY

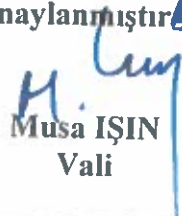


Katip Üye
Yıldız ACAR



5302 sayılı yasanın 15. ne maddesi
gereğince onaylanmıştır.06./03/2015

M. İŞİN
Vali



T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : M.04.0.İÖİ.0.12.00.00-476.01-1163
Konu : 2014 Yılı Faaliyet Raporu

02/03/2015

VALİLİK MAKAMINA

İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı Faaliyet Raporu 5302 sayılı yasanın 18. maddesi gereğince; Mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu İl Genel Meclisine sunar denilmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü taktirde; 2014 Mali yılı Faaliyet Raporunun tasdik edilmek üzere ekleriyle birlikte İl Genel Meclisine havale edilmesini arz ederim.

Ramazan ADSAY
Genel Sekreter V.

İl Genel Meclisi' ne
02/03/2015

Rasim BELGE
Vali V.

EK :
2014 Yılı Faaliyet Raporu

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (LM0FxY-sGGEZd-DRM1/m-glWc15-cEEo1+DU) kodunu yazınız.

T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : M.04.0.İÖİ.0.12.00.00-476.01-Otomatik
Konu : 2014 Yılı Faaliyet Raporu

.././....

VALİLİK MAKAMINA

İlimiz Özel İdare Genel Sekreterliğinin 2014 Mali yılı Faaliyet Raporu 5302 sayılı yasanın 18. maddesi gereğince; Mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu İl Genel Meclisine sunar denilmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde; 2014 Mali yılı Faaliyet Raporunun tasdik edilmek üzere ekleriyle birlikte İl Genel Meclisine havale edilmesini arz ederim.

Ramazan ADSAY
Genel Sekreter V.

İl Genel Meclisi' ne
0203/2015


Rasim BELGE
Vali V.

EK :
2014 Yılı Faaliyet Raporu

T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ



2014 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER**AĞRI İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU, VİZYONU ve AMBLEMİ****➤ Misyonumuz:**

Kurumsal olarak Ağrı ilinde katılımcılık prensibi esas alınarak yasalarla belirlenen görev bilinci ile başta eğitim, sağlık, tarım, gençlik-spor, çevre, kültür-turizm ve kırsal kalkınma gibi tüm kamu hizmetlerinde eşitsizliği ortadan kaldıracak kolektif çalışma ile yatırımların verimli kullanılmasını sağlamaktır. Bu hizmet anlayışı ile daha yaşanabilir bir Ağrı için halkın yaşam kalitesini ve Ağrı'nın kalkınmışlık çitasını yükseltmektir.

➤ Vizyonumuz

Kır- kent arasındaki yaşam farklılıklarını minimize edecek kamu yararı ve kamuya karşı sorumluluk bilinciyle hesap verebilir, sosyal ihtiyaçlara duyarlı, şeffaf ve aciliyetine göre önceliklendirilmiş çalışma programını esas alarak, il kaynaklarını isabetli kullanarak bölgede öncü kuruluş olmaktadır.

➤ Kurumsal Amblem

Kurumsallaşmanın başlangıç noktası kabul edilen ve kurumu anlatmada ilk etkiye sahip olması açısından amblem önem teşkil eder.

Kurumumuz amblemi hazırlanırken; uzun ömürlü, her zamana uygun ve orijinal olmasına dikkat edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yasal dayanak : 5302 İl Özel İdaresi kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile görev verilen diğer mevzuatlar.

Bağlı Bulunduğu Üst Birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı

- İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu ile ilgili olarak İl Özel İdaresince istihdam edilecek personel ve işçilerin tüm iş ve işlemlerini yürütür.
- Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Atama ve nakil ile ilgili işleri yürütmek.
- Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile ilgili hizmetleri yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak.
- Sicil raporlarını yasalar çerçevesinde tutmak.
- Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İşçi statüsünde çalışanların işe alınma işlemlerini yapmak, özlük işlemlerini takip etmek ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistiki bilgilerini düzenlemek.
- Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Norm Kadro İlke ve standartlarının uygulanmasını yapmak.
- İl Özel İdare Personeli için, hizmet içi dahil her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- İdare içi Valilik ve Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
- Bimer müracaatlarını cevaplamak.
- Dilek ve şikayet kutusuna gelen talepleri raporlamak.
- Mesai takip cihazındaki bilgileri kontrol etmek.
- Benzeri konularda yönetmelik ve çıkarılan mevzuatlar doğrultusunda verilecek, diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

FAALİYETLER

✓ Personel Durumu

NORM KADRO		MEVCUT DURUM	
Memur	İşçi	Memur	İşçi
217	105	107 Dolu	178 Dolu
		110 Boş	0 Boş

SÖZLEŞMELİ PERSONEL		GEÇİCİ İŞÇİ
Tam Zamanlı	Kısmi Zamanlı	Mevcut
1	0	7

✓ Personel Dağılımı

ÜNVAN	NORM	MEVCUT	BOŞ
Genel Sekreter	1	1	0
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2	0
Hukuk Müşaviri	1	0	1
Avukat	3	1	2
Müdür (7 İlçe dahil)	21	5	16
Uzman	5	1	4
Şef	15	3	12
Mali Hizmetler Uzmanı	2	1	1
Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	1	1	0
İdari Personel	57	27	30
Teknik Personel	80	62	18
Sağlık personeli	10	1	9
Yardımcı Hizmet Personeli	19	2	17
TOPLAM	217	107	110

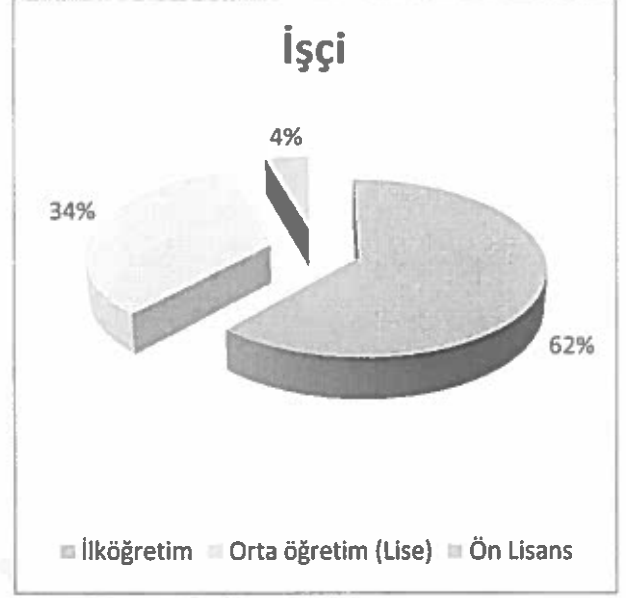
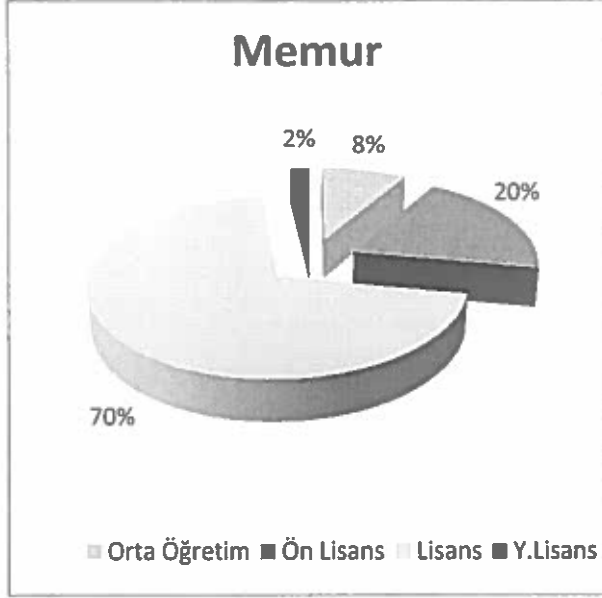
✓ Sürekli İşçilerden

- Merkez Teşkilatında : 125 işçi çalışmaktadır.
- İlçe Teşkilatlarında : 57 işçi çalışmaktadır.

✓ Geçici İşçi Kadroları

- 2014 yılı içinde 1 adet geçici işçi kadrosu vizesi yapılmıştır.

✓ Eğitim Durumu



Orta Öğrt.	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
9	21	75	2

İlköğretim	Orta öğretim	Ön Lisans
113	62	8

- 2014 Yılı Seminare Katılan Personel Sayısı: 15

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yasal Dayanak : 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve diğer meri mevzuat, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 167 sayılı Yer altı Suları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu

Bağlı olduğu üst birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemleri,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemleri,
- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri,
- Mülkiyeti Özel İdare adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemler,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark, büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemleri,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkullerin resmi kurumlara kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemleri,
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait bulunan taşınmazların yapım, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler,
- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,
- İl Özel İdare mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri,
- Devletin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerler ile su ürünleri üretim yerlerinin kiralanması (balık üretim yerleri, su kaynakları v.b. gibi)
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınması,
- İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması,
- Organize Sanayi Bölgeleri iş ve işlemleri.

Ruhsat ve Denetim İşleri

- Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek her türlü takip ve denetimi yapmak, kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara ceza uygulamasını yapmak.
- 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- Belediye sınırları dışındaki gayrisihhi müesseseler ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat vermek.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Maden Kanunu gereğince tüm madenlerin usulsüz sevkiyat ve ruhsatsız üretim denetimini yapmak ve söz konusu durumların tespiti halinde cezai işlem yaparak tahakkuk eden para cezalarını tahsil edilmek üzere ilgili defterdarlığa bildirmek.

FAALİYETLER

✓ İş Yeri-Lojman

İş Yeri (Adet)	
Merkez (Fab.)	2
Tutak (İş H.Dk.)	7
Hamur (Lise Pansiyonu)	1
TOPLAM	10

Lojman (Adet)	
Merkez	9
D.Bayazıt	1
Diyadin	4
Taşlıçay	1
Eleşkirt	2
Hamur	12
Tutak	12
TOPLAM	41

✓ Kiralık Fabrikalar

FABRİKA	KİRA SÜRESİ	BAŞ. TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Tuğla Fabrikası	10 Yıl	15.08.2014	15.08.2024
Kireç Fabrikası	10 Yıl	19.06.2012	19.06.2022

✓ Tahsis Edilen Binalar

KURUM	Bina (Adet)
Milli Eğitim Müdürlüğü (105 Adet Okul Arsası)	110
Gençlik- Spor Müdürlüğü	1
Sos. Hiz. Çocuk Esirgeme Kurumu	1
Eleşkirt Belediyesi	1
Ağrı İl Müftülüğü	2
Diyadin Köylere Hizmet Götürme Birliği	1
Ağrı Atlı Spor Kulübü	1
Emniyet Müdürlüğü	1
TOPLAM	118

✓ Tahsis Edilen Arsalar

KURUM	Arsa(Adet)
İl Sağlık Müdürlüğü (Tutak İlçesi)	1
Gençlik ve Spor Müdürlüğü (Tutak İlçesi)	1
İbrahim Çeçen Üniversitesi (Taşlıçay İlçesi)	1
Doğubayazıt Gümrük Müdürlüğü	1
İl Sağlık Müdürlüğü (Ağrı Merkez Fırat Mah.)	1
TOPLAM	5

✓ Arsa-Tapu

ARSA	Adet	Alanı (m2)
Merkez	19 Arsa	1.032.530,77
Doğubayazıt (Tır Parkı Yeri)	11 Arsa	252.689,80
Taşlıçay	3 Arsa	32.150,00
TOPLAM	33	1.317.370,57

TAPU	Adet	Alanı (m2)
Baloluk Köyü	209	567.384,95
Bölükbaşı Köyü	55	145.958,62
TOPLAM	264	713.343,57

✓ Kum ve Çakıl Ocakları

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
Şahıs	1	0	1	3	4	1	1	11
DSİ	20	1	0	0	1	0	1	23
Karayolları	5	12	5	8	9	6	1	46
TOPLAM	26	13	6	11	14	7	3	80

✓ Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Ruhsatı

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
Arama	6	6	1	1	4	0	1	19
İşletme	3	3	0	0	2	3	1	12
Doğal Mineralli sular	1	0	0	0	0	0	0	1
TOPLAM	10	9	1	1	6	3	2	32

✓ Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatları

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
1. Sınıf	0	0	1	1	1	0	0	3
2. Sınıf	3	3	1	10	2	4	1	24
3. Sınıf	1	1	1	1	1	0	0	5
TOPLAM	4	4	3	12	4	4	1	32

✓ Sıhhi Müessese Ruhsatları

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
1. Sınıf	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Sınıf	0	0	0	1	0	0	0	1
3. Sınıf	13	0	0	3	1	0	0	17
TOPLAM	13	0	0	4	1	0	0	18

✓ Taşınmazların Kira Gelirleri

SIRA NO	MERKEZ / İLÇE	KİRA BEDELİ
1	Merkez	505.290,51
2	Diyadin	6.085,20
3	Doğubayazıt	2.104,00
4	Hamur	4.165,03
5	Tutak	12.073,52
6	Taşlıçay	1.994,40
7	Eleşkirt	1.307,00
8	Patnos	1.828,20
GENEL TOPLAM		534.847,86

✓ Kurumumuzun Ortak Olduğu Şirket

Diyadin Jeotermal Turizm Seracılık Ve T.A.Ş.

- ✓ Kuruluş Yılı : 1998
- ✓ Sermayesi : 5.500.000,00 TL
- ✓ Ortak sayısı : 6
- ✓ Hisse adedi : 5.000
- ✓ İl Özel İdaresi % 7,27 oranında 253.000,00 TL ile ortaktır.

(% 90,95 Etsun Entegre Tarım Ür.San.Tic.A.Ş., % 1,45 Diyadin Bld, -% 0,09 Diyadin KHGB, % 0,09 Taşlıçay Bld., % 0,15 Taşlıçay KHGB)

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kanuni Dayanak : 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat.

Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Sekreter

Kendisine Bağlı Bölümler

- Makine İkmal Mühendisliği
- Makine Maliyet
- Atölye
- Yedek Parça ambarı
- İnşaat ambarı
- Demirbaş ambarı
- Akaryakıt ambarı

Görev Tanımı

- Destek Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 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.

FAALİYETLER

✓ Makine Parkı

	TOPLAM
Otomobil	13
Pikap	20
Minibüs	4
Damperli Kamyon	30
Kar Bıçaklı Kamyon	5
Treyler Çekici	3
Akaryakıt Tankeri	2
Greyder	21
Dozer	14
Yükleyici	13
Ekskavatör	9
Beko Loder	9
Distribütör	2
Silindir	4
Arazöz	1
Vidanjör	2
G.TOPLAM	152

✓ Tahsis Edilen Araçlarımız

Tahsis Edildiği	Araç	Adet
Valilik	1Flu.,1Kango, 2Megan,2Pikap,2Min.	8
Valilik	2 Toyota Corolla	2
Kaymakamlık	1 Toyota Corolla Tutak Kaymakamlık	1
Valilik Basın	1Ford Connet	1
TOPLAM		12

✓ DMO Aracılığı İle Alınan ve Vasfı Değiştirilen İş Makineleri

	ADEDİ	TOPLAM
Mercedes Damperli KAMYON	4	258923,25x4=1.035.693,00
Komatsu Dozer	1	764.627,02
Lastik Tek.Yükleyici	2	534.292,20x2=1.068.584,40
Caterpillar M140Greyder	4	760.874,62x4=3.043.498,48
Toyota Corolla Otomobil	5	59.197,18x5=295.985,90
Toyota Corolla Otomobil	2	79.318,54x2=158.637,08
Toyota Corolla Otomobil	1	63.418,22
TOPLAM	19	6.430.441,10

2 Adet Mercedes Damperli Kamyonumuz Üst yapısı değiştirilerek Vidanjör'e Çevrilmiştir. 174.168,80 TL

✓ 2014 Yılı Akaryakıt Harcaması

Motorin	1.802.075 Lt	6.902.883,54
Benzin	2.000 Lt	9.440,00
Madeni Yağ-Eblue	5.593 Lt	12.799,86
Kalyak (Fuel-Oil)	65 Ton	146.244,69
GENEL TOPLAM		7.071.368,09

✓ İlçelerin Motorin Harcaması

Merkez	405.933 Lt
Patnos	279.413 Lt
Diyadin	144.847 Lt
D.Bayazıt	185.928 Lt
D.bayazıt Tır Parkı	146.911 Lt
Eleşkirt	187.407 Lt
Tutak	164.817 Lt
Hamur	149.134 Lt
Taşlıçay	107.046 Lt

✓ 2014 YILINDA SATILAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

	TOPLAM
Mitsubishi Greyder –Kamyon Kabini Hurdaları Kg olarak satılmıştır.	19.024,00 TL

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 Taşıt 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 Tahsil 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

✓ Yıllara Göre Bütçe Dağılımı

YILLAR	MALİ YILI BÜTÇESİ (TL)
2008	14.500.000.00
2009	24.000.000.00
2010	26.000.000.00
2011	32.000.000.00
2012	40.000.000.00
2013	45.000.000.00
2014	61.000.000.00
2015	70.000.000,00

✓ 2014 Mali Yılı

- Gider Bütçesi : 61.000.000.-TL
- Gelir Bütçesi : 61.000.000.-TL

✓ 31.12.2014 Tarih İtibariyle;

- Gider Bütçesi : 210.081.224.40.-TL
- Gelir Bütçesi : 214.015.043.86.-TL

✓ 2014 Yılı Bütçe Dağılımı

		HARCAMA	ÖDENEK
İLÇELER	Cari Giderler	1.039.153,28	1.355.150,00
YAZI İŞLERİ	İl Afet Bütçe %1, Mc.Üye Maaşları	953.665,24	2.025.000,00
MALİ HİZM.	Yedek Ödenek	3.050.000,00	14.837.904,00
	Kanuni Pay (İller B., Vil.Birl., Vangölü Birl.)	2.038.641,00	
	Milli Eğitim	9.524.263,00	
İNSAN KAYNAKLARI	Cari Harcamalar (Maaş, Yoll.,Seminerler)	11.557.426,94	13.062.200,00
DESTEK HİZMETLERİ	Muhtelif Harcamalar	128.996,08	15.476.999,00
	İş Mak. Ve Taşıt Alımları	6.642.991,59	
	Yakacak	331.106,46	
	Akaryakıt	6.373.488,45	
	Yedek Parça	2.000.416,42	
EMLAK İSTİMLAK	Muhtelif Harcamalar	8.729,67	345.000,00
İMAR KENTSEL	Cari Harcamalar (CBS vb.)	18.300,38	118.002,00
PLAN PROJE	Tır Parkı	486.889,29	8.658.003,00
	Kültür Ve Kongre Sarfayı	5.000.000,00	
	Bina Bakım Onarım	300.000,00	
	Muhtelif Harcamalar	1.162.784,72	
	Dişinin Kaymakamlık Kn.	200.000,00	

STR.GELİŞTİRME	Kayak Tesisi	1.500.000,00	
	Temsil Ağır lama	421.750,87	1.555.237,00
	Vali Konağı Mefruşat	300.217,41	
SU KANAL	Cari Harcamalar	229.570,28	280.002,00
BİLGİ İŞLEM		440.000,00	173.256,16
TARIMSAL HİZ.		30.000,00	125.001,00
KÜLTÜR HİZ.			220.001,00
YOL ULAŞTIRMA	Asfalt	2.000.000,00	2.768.501,00
	Trafik	200.000,00	
	Koriger Boru	250.000,00	
	Menfez	301.000,00	
YATIRIM TOPLAMI		56.489.391,08	61.000.000,00

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

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.

FAALİYETLER✓ **2014 Yılı Yapım İşi Kontrollükler**

Plan Proje Müdürlüğü olarak ihaleleri 2014 yıllarında yapılan toplam 30 adet yapım işinin 18 adedi 2014 yılında tamamlanmış olup, Geriye kalan 12 adet yapım işi ise devam etmektedir. Kontrollükleri yapılan yapım işlerinin fiziki gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

✓ **2014 Yılı Bakım-Onarım İşi Kontrollükler**

İl genelinde talep edilen Milli Eğitim ve diğer kurumlara ait 46 adet bakım onarım işi kontrolörlüğü yapılmıştır.

Genel itibari ile 2014 yılında 58 adet iş tamamlanmış olup 2015 yılına 18 adet iş devretmiştir.

1.Vali Konağı

- ✓ İhale Bedeli : 2.513.830,00 TL (%10 iş artışı: 228.530,00 TL)
- ✓ Ayrılan Ödenek : 3.328.500,00 TL (Eski konak, bakanlık, kurum, tefrişat ödenekleri)
- ✓ Arsa Bedeli : 108.244 TL
- ✓ Başlama-Bitiş Tarihi : 04.11.2011--06.05.2013 (Toki tarafından ek süre verilmiştir.)
- ✓ Alanı : 14.015 m2
- ✓ İnşaat Alanı : 2500m2
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %100

2.Vali Konağı Çevre Düzenleme ve Peyzaj Yapım İşi

- ✓ İhale Bedeli : 396.000,00 TL
- ✓ Başlama-Bitiş Tarihi : 05.06.2014
- ✓ İş Süresi : 80 Gün
- ✓ Harcanan : 428.709,00 TL (+%8.26)
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %100

3.Kültür Sarayı ve Kongre Salonu İkmal Yapım İşi

- ✓ İhale Bedeli : 8.150.000,00 TL
- ✓ Harcanan : 9.130.838,78 TL
- ✓ İnşaat Alanı : 11.505 m2
- ✓ Başlama-Bitiş Tarihi : 15.04.2013--01.11.2013 (Ek süre verilmiştir)
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %100

4.Tır Parkı Projesi

- ✓ Mevki : Doğubayazıt Gürbulak Sınır Kapısı- Bölücek Köyü
- ✓ Yüz Ölçümü : 240.000 m2
- ✓ I. ve II. Et.Proje Bedeli : 21.000.000,00 TL
- ✓ Harcanan : 3.586.317,08 TL

- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %60
- ✓ Uygulama projeleri hazırlanan tır parkı altyapı çalışmaları kurumumuz araç ve mali imkanlarıyla yapılmıştır. Çevre ihata duvarı ve güvenlik çiti yapımı tamamlanmıştır. Otomasyon sistemi 225.000,00 TL sözleşme bedeliyle ihalesi yapılmıştır.

5.Doğubayazıt Ortadirek Köyü Tarımsal Sulama Yapım İşi

- ✓ İhale Bedeli : 2.927.000,00 TL
- ✓ Harcanan : 2.054.503,00 TL
- ✓ Başlama Tarihi : 06.10.2013
- ✓ İş Süresi : 257 gün
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %95

6.Doğubayazıt Gökçekaynak Köyü Tarımsal Sulama Yapım İşi (İKMAL)

- ✓ İhale Bedeli : 1.048.000,00 TL
- ✓ Harcanan : 1.048.000,00 TL
- ✓ Başlama Tarihi : 23.04.2014
- ✓ İş Süresi : 50 Gün
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %100

7.Coğrafi Bilgi Sistemi Sunucusu Yazılımı ve Ağ Alt Yapısının Oluşturulması İşi

- ✓ İhale Bedeli : 227.000,00 TL
- ✓ Harcanan : 227.000,00 TL
- ✓ Başlama Tarihi : 29.04.2014
- ✓ İş Süresi : 75 gün
- ✓ Fiziki Gerçekleşme : %100

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yasal Dayanak : 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuat.

Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı:

- 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.

FAALİYETLER

✓ Yol Çalışmaları

İlçe Adı	Stabilize (Km)	Grey. Bk. (Km)	Onarım (Km)	Arazi Yolu (Km)	Yeni Yol (Km)	Korige Boru (Adet)	Köprü-Menfez Dolgusu(Adet)
Merkez	152.5	1590	101	120.5	-	190	3
Diyadin	62	800	59	7	-	-	10
Doğubayazıt	41	1850	7,9	34.5	-	-	1
Eleşkirt	57.5	640	38	118	10	11	4
Hamur	84	687	29	110		-	11
Patnos	130.5	2500	76		17	92 (Büz)	-
Taşlıçay	17	450	-	16	2	-	1
Tutak	69.5	1840	-	58	2	20	20
TOPLAM	614	7885	310.9	464	31	323	50

✓ 2014 YILI TOPLAM KAR MÜCADELESİ = 8764 KM

✓ Köy Yolları Alt Yapı Çalışmaları

No	İlçe	Menfez	Trafik İşaret Levhaları (Km)	Asfalt Yol Çizgisi (Km)
1	Merkez		32.82	32.82
2	Diyadin	13	9	9
3	D.Bayazıt	1	14.5	14.5
4	Eleşkirt	15	3.28	3.28
5	Hamur		8	8
6	Patnos		14.70	14.70
7	Taşlıçay		4.3	4.3
8	Tutak		6.2	6.2
	TOPLAM	29	92.8	92.8

SU KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin kısa tanımı : Belediye imar ve mücavir alanları dışındaki alt yapı hizmetlerini yürütmek.

Yasal Dayanak : 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuat.

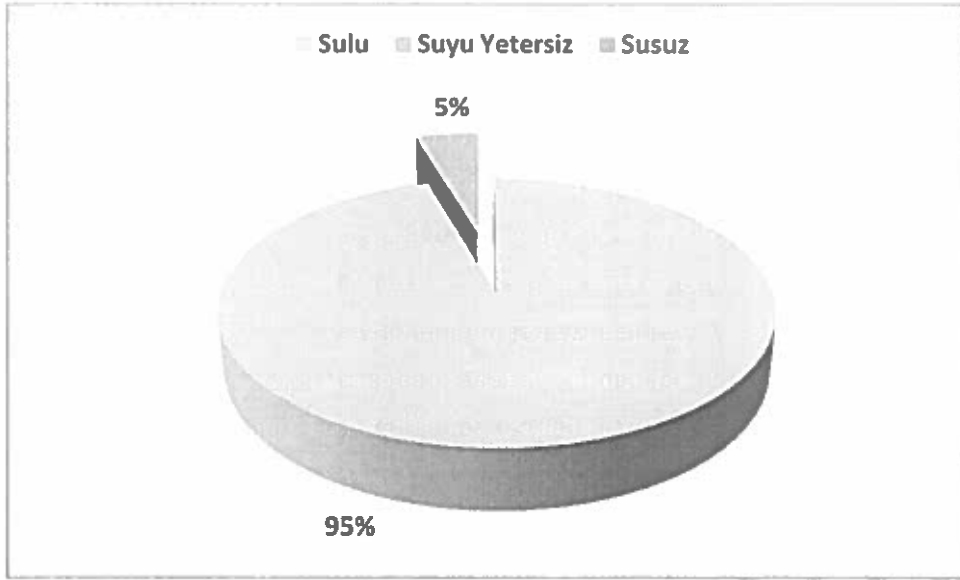
Bağlı olduğu üst birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı

- Belediye imar ve mücavir alanları dışında kalan su kanal ve kanalizasyonların yapım bakım ve onarım hizmetleri konusunda politikalar belirlemek.
- Görev ağı içinde kalan su , kanal ve kanalizasyonların yapım bakım ve onarım hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sulanabilir arazilerin tespitini yaparak başta toplulaştırma hizmetleri olmak üzere arazi ıslahlarıyla ilgili politikalar geliştirerek bunların hayata geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Mevcut araç gereç, makine ve teçhizatın her an hizmete hazır tutulması yönünde tedbirler almak.
- Birim ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturarak Genel Sekreterliğin taktirine sunmak.
- Diğer birimlerle işbirliği yapmak
- Köy gelişme alanlarının tespiti çalışmalarını İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek ve buna ait sekreteryaya hizmetlerini gerçekleştirmek.
- Su kaynaklarını 167 sayılı yasa gereği yürütülecek kiralama işlemlerini, ruhsat işlemlerini yürüten ilgili birimle birlikte koordineli olarak çalışarak takip etmek ve bu işlemleri birlikte sonuçlandırmak.
- Köy yerleşim alanlarını su kaynaklarıyla ilgili kaynak tahsis kararlarının alınması işlemlerini yürütmek.
- Arazi ıslah ve sulama kredileriyle ilgili olarak yapılan ve yapılacak olan müracaatların sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek.
- Bünyesinde görevli teknik personelin diğer hizmet birimlerinde görevli teknik personel ile işbirliği içinde hizmet vermesini temin etmek.
- Sondaj yöntemiyle sağlanması öngörülen içme ve kullanma sularına ait işlemleri yapmak.
- Bulunan içme ve kullanma sularının tahlil ve analizlerini yapmak ve yaptırmak.
- Mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü döneminden kalan iskan hizmetlerine ilişkin arşiv hizmetlerini muhafaza ederek ilgili birimlerin bilgisine sunmak.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde dahil olmak üzere özel mülkiyetteki taşınmazlarda yürütülecek ıslah ve ihya faaliyetlerine öncülük etmek, projeler üretmek ve uygun görülenleri uygulamaya koymak.

FAALİYETLER

Köy-Ünite	Sulu	Suyu Yetersiz	Susuz
934	893	41	0



✓ Sondaj Çalışmaları

S.NO	İLÇESİ	İŞİN ADI	KUYU DERİNLİĞİ (MT)	PER SONEK SAYISI	ANALİZ SONUCU	DEBİSİ-İt/sn	TOPLAM TUTAR (TL)
1	MERKEZ	BEZİRHANE KÖYÜ	140		İÇİLEMEZ	3,0	34.220
2	MERKEZ	ASLANGAZI KÖYÜ	100		İÇİLEMEZ	1,5	24.190
3	MERKEZ	BALIKSU KÖYÜ İLKOKULU	130		-	-	30.385
4	MERKEZ	OĞLAKLI VE AŞKALE KÖYLERİ	200		İÇİLEBİLİR	1,5	44.250
5	HAMUR	SESLİDOĞAN KÖYÜ			-	-	19.824
6	DOĞUBAYAZIT	İLÇE JANDARMA KARAKOLU	140		İÇİLEBİLİR	2,5	32.450
7	DOĞUBAYAZIT	GÜRBULAK TIR PARKI	300		-	-	68.440

Sondaj Çalışmalarına Başlama Tarihi : 15.08.2014

Sondaj Çalışmalarının Bitiş Tarihi : 14.11.2014

✓ İl Özel İdaresince İhale Edilen İçme Suyu İnşaatları

	İhale Sayısı	İhale Bedeli
Merkez	2	104.500,00

✓ Askeri Birlikler İçme Suyu İnşaatları

İşin Adı	Yüklenici	Sözl.Bedeli	Açıklama
12. Mekanize Piyade Tugayı Gürkaynak Kışlası	Ünsallar İnş.	88.000,00	Yapım İşi
Doğubayazıt Jandarma Karakolu Sondajlı İçmesuyu Tesisi yapım İşi	Temel Sondaj	27.500,00	Yapım İşi
Doğubayazıt Hudut Karakolları	Has Teknik	14.750,00	Malzeme Alımı

✓ İçmesuyu İnşaatlarına Verilen Malzeme Listesi

İçmesuyu İnşaatlarına verilen HDPE Boru Listesi

No	İlçe	Köy Sayısı	Ø32/40 Hdpe	Ø50/63 Hdpe	Ø65/75 Hdpe	Ø80/90 Hdpe	Ø100/110 Hdpe
1	Merkez	42	0	25925	5200	2000	280
2	Diyadin	4	0	800	350	0	0
3	D.Beyazıt	1	0	4500	450	0	0
4	Eleşkirt	2	0	0	630	0	0
5	Hamur	7	0	5590	500	310	0
6	Patnos	0	0	0	0	0	0
7	Taşlıçay	3	0	30	1050	600	0
8	Tutak	8	0	2670	10	0	0
	TOPLAM	67	0	39515	8190	2910	280

67 Üniteye Verilen Toplam HDPE Boru : 50.895 Metre

İçmesuyu İnşaatlarına Verilen Sondajlı Tesis Malzemeleri

No	İlçe	Köy ve Ünite Sayısı	Motopomp	Dalgıç pompa	Hava Kompresörü
1	Merkez	7	5	1	1
2	D.Beyazıt	3	3		
	TOPLAM	10	8	1	1

10 Üniteye Verilen Toplam : 8 Adet Motopomp, 1 Adet Dalgıç Pompa, 1 Adet Hava Kompresörü

✓ İçmesuyu Projesi Yapılan Köy Ve Üniteler (42 Adet)

MERKEZ

1. Balıksu Köyü
2. Bezirhane Köyü
3. Yoncalı Köyü
4. Yk. Yoldüzü Köyü
5. Baloluk Köyü
6. Sarıharman Köyü
7. Taştezne Köyü
8. Gümüşyazı Köyü
9. Aş. Pamuktaş Köyü
10. Yk. Dörmeli Köyü
11. Cumaçay Y.İ.B.O.
12. Başçavuş Şahin Komu

DIYADIN

1. Dokuztaş Köyü
2. Diyadin Merkez Afet Konutları

DOĞUBAYAZIT

1. Bulakbaşı Köyü
2. Çiftlik Köyü
3. Tır Parkı

ELEŞKİRT

1. Çiftepınar Köyü
2. Ergözü Köyü
3. Eleşkirt Merkez Afet Konutları
4. Türkeli Afet Konutları

HAMUR

1. Aş. Aladağ Köyü
2. Ayvacık Köyü Musabey Komu
3. Beklemezkardeşler Köyü
4. Karakazan Köyü Üçevler Mahallesi
5. Karlıca Köyü
6. Süleyman Kümbet Köyü Yk. Koni Mezrası
7. Tükenmez Köyü
8. Uğurtaş Köyü

PATNOS

1. Dedeli Köyü
2. Değirmendüzü Köyü
3. Değirmendüzü Köyü Kızılağıl Mezrası
4. Dizginkale Köyü
5. Onbaşlar Köyü

6. Ürküt Köyü
7. Yk.Kulecik Köyü Varan mezarası
8. Zirekli Köyü
9. Çiçek Köyü

TAŞLIÇAY

1. Geçitveren Köyü
2. Bayramyazı Köyü

TUTAK

1. Gültepe Köyü
2. Çelebaşı Köyü Özdemir Mezrası

- ✓ 2014 Yılında Tarımsal Sulama Projesi Yapılan Köyler (4 Adet)

MERKEZ

1. Çiftepınar Köyü

HAMUR

1. Yk. Gözlüce Köyü
2. Sarıbuğday Köyü
3. Seyithanbey Köyü

- 2014 Yılında Atıksu (Kanalizasyon) Projesi Yapılan Köyler (3 Adet)

HAMUR

1. Alakoyun Köyü
2. Sarıbuğday Köyü
3. Soğanlitepe Köyü

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Kanuni Dayanak : 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, Maden Kanunu'nun 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği, Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği, 10.08.2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 442 Köy Kanununda Değişiklik Yapan 3367 Sayılı Kanun, 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu

Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı

- Köy yerleşim alanlarının tespit iş ve işlemlerini yapmak.
- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Köylerde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında kalan yerleşim birimlerinde iç iskânın düzenlenmesi ve köy geliştirme merkezlerinin kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Mücavir alan sınırları dışındaki yapılanmaların ruhsat ve fen kuralarına uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- Halihazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak
- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- İmar durumu vermek.
- Temel ve yapı ruhsatı vermek
- Köy ve diğer kırsal yerleşimlerin numarataj işlemlerini yürütmek
- Yapı kullanma izin belgesi vermek.
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- Kaçak yapı denetimi yapmak.
- İskân iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Koruma amaçlı imar planlarının yapmak yâda yaptırmak.

FAALİYETLER✓ **İmar Planı İşlemleri**

- Özel ve tüzel kişilere ait 4 Adet 1/5000 Nazım ve 1/1000 Uygulama imar planı müdürlüğümüzce tetkik edilmiş ve İl Genel Meclisi tarafından onaylanmıştır.
- Özel ve tüzel kişilere ait 26 Adet imar planı çalışması devam etmektedir.

✓ **Harita İşlemleri**

- Gürbulak Sınır Kapısı ve Çevresine ait 46 ha alanın halihazır haritaları hazırlanmıştır.
- Belediye mücavir alan dışında 54 adet ifraz tevhit işlemleri için kontrollük ve onay işlemleri yapılmıştır.
- Mücavir alan dışı parselasyon, afet konutları, ticaret alanları, akaryakıt ve LPG istasyonları mevzii imar planlarına altlık oluşturacak 2 hâlihazır haritaların kontrollük ve onay işlemleri yapılmıştır.

✓ **Ruhsat İşlemleri**

- 13 adet inşaat ruhsatı belgesi ve 5 adet yapı kullanım belgesi verilmiştir.

✓ **Yıkım Kararları**

- İl Özel İdare bünyesinde Jandarma birimleri tarafından ihbar edilen kaçak yapılarla ilgili herhangi bir bildirim olmadığı ve İl Genel Meclisi'nde kaçak yapı yıkımı ile ilgili herhangi bir yıkım kararı alınmamıştır.

Faaliyetler	Adet
Verilmiş Olan Yapı Ruhsatı	13
Onay Bekleyen Yapı Ruhsatı	12
Verilmiş Olan Yapı Kullanım izin Belgesi	5
Onay Bekleyen Yapı Kullanım izin Belgesi	0
İmar Planı Onayı	4
Cins Değişikliği	19
Devam Eden ve Kurum Görüşü Beklenen Planlar	26
Kurumlar ve Şahıslarca Talep Edilen Plan Dur. Ver. Cevaplar	22
İfraz-Tevhit için Kontrollük -Onay İşlemi	54
Halihazır Haritalar için Kontrollük-Onay İşlemi	2

✓ **Diyadin Termal Turizm Merkezi'ne ait Plan Çalışmaları**

- Ağrı ili, Diyadin ilçesi Termal Turizm Merkezine ait halihazır haritaların üretilmesi, imar planlarına esas jeolojik ve jeoteknik etütler ile imar planlarının hazırlanması çalışmaları kapsamında;
 - Yüklenici firma tarafından imar planları tamamlandı ve idaremize teslim edildi.
 - İncelenmek üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilen, İmar planlarına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının ilgili Bakanlıkta onaylandı.
 - Serhat Kalkınma Ajansı'na süreç ile ilgili bilgilendirme yapıldı.
 - Hazırlanan imar planları onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı'na gönderildi ve onay süreci bekleniyor.

✓ **Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili Çalışmalar**

- Coğrafi bilgi sistemlerine ilişkin eğitim alındı.

✓ **Yıkım Kararları**

- İl Özel İdare bünyesinde Jandarma birimleri tarafından ihbar edilen kaçak yapılarla ilgili herhangi bir bildirim olmadığı ve İl Genel Meclisi'nde kaçak yapı yıkımı ile ilgili herhangi bir yıkım kararı alınmamıştır.

✓ **KUDEB (Kültür Varlıkları Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) Çalışmaları**

- İl ve ilçe belediyelerinden (Emlak Gelirinin %10'u) 141.760,55 TL Kültür Varlıkları Katkı Payı tahsil edilmiş olup, ilgili katkı paylarının tahsil çalışmaları sürdürülmektedir. Elde edilen katkı payları ile idaremiz sınırları dahilinde bulunan tarihi kültürel ve arkeolojik mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve yenilenerek yaşatılması çalışmalarında kullanılabilir.
- Doğubayazıt Eski Hükümet Konağı restorasyon projesinin hazırlanması için Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payından 90.000,00 TL Valilik Oluru ile Doğubayazıt İlçe Özel İdare Müdürlüğüne aktarılmıştır.
- Kurumlara bilgi amaçlı taşınmaz kültür varlıklarıyla ilgili rölöve, restitasyon ve restorasyon projelerine ilişkin, yapılan ve yapılması düşünülen çalışmalar hakkında, ilgili kurumlardan bilgiler alındı.
- KUDEB çalışmalarında verimlilik sağlanması için kültürel arşiv çalışmalarına devam edildi. (konuyla ilgili arazi çalışmaları devam etmektedir)

- KUDEB'e basit onarımla ilgili yapılan başvurular değerlendirilip, ilgili yerlere bilgi verildi.
- İl sınırları içinde yer alan tarihi ve kültürel alanların tespit ve tescil çalışmaları Van Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmektedir.
- İl sınırları içinde yer alan ve tarihi önem arz eden, taşınmaz kültür varlıklarının restorasyonu ve çeşitli kültürel projelerle ilgili çalışmalar, Van Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü ve Van Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmektedir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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 150 aktif bilgisayar kullanıcısının çeşitli 510 arızası yerinde giderilmiştir.
- ✓ Kurumumuz Teknik Personellerinin iş akışlarını sağlanabilmesi için gerekli çizim programı alımı gerçekleştirmiştir.
- ✓ Kurumumuz ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Yazıcı, Toner vb. sarfiyat malzemelerinin alımı gerçekleştirmiştir.
- ✓ Bilgi çağına ayak uydurmak üzere kurumumuz çalışanlarına yeni teknolojiye sahip bilgisayarlar sağlanmıştır.
- ✓ Kurumsal Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımı alınmış olup, kullanacak personellere gerekli eğitimler 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 ağ alt yapısı yenilenerek fiber bağlantı sonlandırmaları yapılmıştır. Metroethernet bağlantısı sağlanmış ve internet hızımız 15 MBPS' e yükseltilmiştir.
- ✓ Kurumumuz santralinin bakımları yapılmış olup kurum içi haberleşme ve dış haberleşme kesintisiz olarak sağlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 zabıta geçirilmesini sağlamak.
- Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarını yazmak, kontrol etmek meclis katip başkanına imzalatırılmasını 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.

FAALİYETLER

İL GENEL MECLİSİ

İl Genel Meclisi Üyelerinin İlçelere ve Partilere Göre Dağılımı

İLÇE	AK PARTİ	BDP	SP	TOPLAM
Merkez	2	3	-	5
Diyadin	1	2	-	3
Doğubayazıt	1	4	-	5
Eleşkirt	1	1	1	3
Hamur	1	1	-	2
Patnos	3	2	-	5
Taşlıçay	1	1	-	2
Tutak	-	3	-	3
TOPLAM	10	17	1	28

✓ 2014 Yılı İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Kararları

	Karar Sayısı	İade Sayısı	Red Sayısı
İl Genel Meclisi	186	61	7
İl Encümeni	167	9	0

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Yapılan İhale Sayısı	16
İl Genel Meclisi İhtisas Komisyon Sayısı	11

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Kanuni Dayanak : 5302 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar

Bağlı Olduğu Üst Birim : Genel Sekreter

Görev Tanımı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

FAALİYETLER✓ **Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri**

İl Özel İdaresi Bütçesinden yapılacak Temsili Ağırılama ve Tören Giderleri hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Sayın Valimizin takdiri esas olmak üzere yapılan alımlar.

✓ **Cari Giderler**

- Telefon : 17.200,00.- TL
- TTNET : 43.279,75.- TL
- Elektrik : 150.000,00.- TL
- Su : 5.000,00.- TL
- Doğrudan Temin : 100.000,00.- TL

AGRI İL ÖZEL İDARESİ