

2024

İDARE FAALİYET RAPORU





İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. Fiziksel Yapı	10
1.1 Taşınmazlar	10
1.2. Taşıtlar.....	13
2. Teşkilat Yapısı.....	15
2.1. Örgüt Yapısı	15
2.2. Vali	15
2.3. İl Genel Meclisi	16
2.4. Genel Sekreter	18
2.5. İl Encümeni	19
3. Bilgi Ve Teknoloji.....	19
4-İnsan Kaynakları	20
5- Sunulan Hizmetler	24
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
II. AMAÇ VE HEDEFLER	38
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	38
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	49
C. Diğer Hususlar.....	50
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	51
A. Mali Bilgiler	51
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	51
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	56
3. Mali Denetim Sonuçları	56
A. Performans Bilgileri	57
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	57
1.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü	57
1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	58
1.3. Encümen Müdürlüğü	59
1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	61
1.5. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	61
1.6. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	63
1.7. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	65

1.8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	67
1.9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	69
1.10. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	70
1.11. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	74
1.12. Bilgi İşlem Müdürlüğü	76
1.13. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	77
1.14. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	78
1.15. Hukuk Müşavirliği	81
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	81
3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	81
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	82
A. Üstünlükler.....	82
B. Zayıflıklar.....	82
C. Değerlendirme	83
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	83
EKLER:	83

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

İlimiz sınırları içerisinde sağlık, tarım, gençlik ve spor, bayındırlık, kültür ve turizm, sosyal hizmetler ve eğitim, belediye sınırları dışında alt yapı, imar, ağaçlandırma, çevre yönetimi ve afet alanlarında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak il halkının ihtiyaçlarını etkin, verimli ve düzenli bir şekilde karşılamak.

Vizyon

İlimiz Özel İdaresinde etik davranış kültürünü yerleştirmek kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak, kurum kültürünü geliştirerek kurumsal kapasiteyi en iyi şekilde değerlendirmek, İl'de görev sahasına giren konularda koordine görevini üstlenerek il halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını yeterli ve kusursuz bir şekilde karşılamak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kamu kurumlarında performans bütçe uygulanmaya başlanmıştır. Bununla kamu kaynaklarının daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması amaçlanmıştır.

22/02/2005 tarihinde TBMM’de kabul edilen ve 04/03/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda görev ve sorumluluklar ile yetkileri;

Madde 5- İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

Madde 6: İl özel idaresi mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni planı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

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

c) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskân, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara

göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir.

d) Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

e) İl özel idaresi bütçesinden, emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar yapılabilir.

f) İl çevre düzeni planı; valinin koordinasyonunda, Büyükşehirlerde Büyükşehir Belediyeleri,

g) Diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni planı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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

i) İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

j) Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

k) Hizmetlerin diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

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

Madde 7- İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dâhil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

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

i) İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

l) İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçlar, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

m) Diğer taraftan Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü 5286 Sayılı Kanun ile kaldırılarak, taşra teşkilatı (bölge ve il müdürlükleri) il özel idaresine bağlanmıştır. Bu nedenle 1985 yılından beri yürürlükte olan 3202 sayılı ‘Köye Yönelik Hizmetler’ Hakkında Kanun kapsamındaki görevler de il özel idarelerine devredilmiştir. Buna göre 3202 sayılı Kanunun 2. Maddesinde sayılan hizmetler (görevler) şu şekildedir.

Madde 2 – Köye yönelik hizmetler şunlardır:

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

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

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

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

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek, Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve suyollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

f) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnuptuk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

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

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

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

j) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazilerinin sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak işletilmelerini sağlamak, ayrı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak,

k) Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli İşletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

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

m) 1306 sayılı İskân Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa tefrik etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarının ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yârdim metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak

Özel iskan Fonunu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

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

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

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

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

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

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

ş) İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak,

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

u) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer-i mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

ü) Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

Kanuni Yetki ve İmtiyazlar:

Kanunda verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek, yasak koymak, uygulamak, kanunda belirtilen cezaları vermek, borç almak, bağış kabul etmek, hizmetlerin yürütülmesi amacıyla taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak temin etmek, vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak ile belediye sınırı dışındaki gayri sıhhi müesseselere, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek il özel idaresinin yetki ve imtiyazlarındandır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1 Taşınmazlar



Kırıkkale İl Özel İdaresi; Erenler Mahallesi Cumhuriyet Caddesi üzerindeki 3999 m² alana sahip hizmet binasında hizmet vermektedir.

Bu hizmet binasında İl Genel Meclisi, İl Encümeni, Grup odaları, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcıları, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Encümen Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü bu binada faaliyetlerini yürütmektedir.

Diğer Taşınmaz Mallar;

--İl Genel Meclisi Hizmet Binası:

Ovacık Mahallesi Hürriyet Caddesi 632 m² Merkez/KIRIKKALE

-İlçe Özel İdare Hizmet Binası

Keskin, Delice, Sulakyurt, Çelebi, Balışeyh Şantiye Binaları

6 Daireli merkezde lojman, 2 adet Sulakyurt'ta

8 Adet Kaymakam Lojmanı

GENEL HİZMET ALANLARI İÇİN İCMAL CETVELİ			
Sıra No	Taşınmazın Cinsi	Adedi	Yüzölçümü(m²)
1	Meydanlar	4	102.625,84
2	Parklar ve Yeşil Alanlar		
3	Mesire Yerleri		
4	Rekreasyon Alanları		
5	Otoparklar	1	2.964,00
6	Pazar Yeri		
7	Genel Mezarlıklar	8	3.535,02
8	Umuma Ait Binalar	4	180.315,74
GENEL TOPLAM			289.440,60

TAŞINMAZ İCMAL CETVELİ			
Sıra No	Taşınmazın Cinsi	Adedi	Yüzölçümü(m²)
1	Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar	4	22.657,00
2	İdare Bina ve Tesisleri	1	68.961,20
3	İdare Binaları	9	28.109,57
4	Hizmet Binaları	0	0
5	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Bina ve Tesisler	0	0
6	İlköğretim Okulları	83	297.286,70
7	Ortaöğretim Okulları	0	0
8	Sağlık Evleri	0	0
9	Sağlık Ocakları	3	4357,97
10	Dispanserler	1	19.430,16
11	Hastaneler	0	0
12	Lâboratuvarlar	0	0
13	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri	0	0
14	Klinikler	0	0
15	Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri	0	0
16	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Bina ve Tesisler	0	0
17	Halk Eğitim Merkezi	1	2.406,00
18	Kurs Merkezleri	0	0
19	Kütüphaneler	0	0
20	Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları ve Stüdyoları	0	0
21	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	2	5.478,00
22	Spor Sahaları	2	34.064,00
23	Spor Salonları	0	0
24	Kamuya Ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	0	0
25	Eğitim Tesisleri	0	0
26	Dinlenme Tesisleri	0	0
27	Konutlar	6	13.500,10
28	Kamu Konutları	0	0
29	Diğer Konutlar	0	0
30	Madde Bağımlıları Islah Merkezleri	0	0
31	Ticari Amaçlı Bina ve Tesisler	1	4.416,00
32	Dükkan ve İşyeri	15	7.743,49
33	Tarihi, Kültürel ve Sanat Yapıları	1	1.993,18
34	İbadet Amaçlı Yapılar	2	734,74

35	Sanayi ve Üretim Amaçlı Bina ve Tesisler	0	0
36	Fabrikalar	0	0
37	Askeri Bina ve Tesisler	0	0
38	Depolama Amaçlı Binalar	0	0
39	Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depo	0	0
40	Arsalar	1598	879701,36
41	Araziler	0	0
42	Tarla	75	254.899,60
43	Bağ Bahçe	9	2319,83
44	Çayır ve Otlaklar	0	0
45	Tarım Dışı Alanlar	0	0
46	Ağaçlandırılmış Alanlar	1	1.971,40
47	Ormanlar	0	0
48	Yollar	17	30484,73
49	Sulama Kanalları	0	0
50	Kuyular	0	0
51	Su Kuyuları	0	0
52	Baraj ve Göletler	0	0
53	Göller	4	68336,46
54	Göletler	0	0
55	Demiryolu Hatları ve İstasyonları	1	6.631,96
56	Maden Ocakları	0	0
GENEL TOPLAM			1.755.483,45

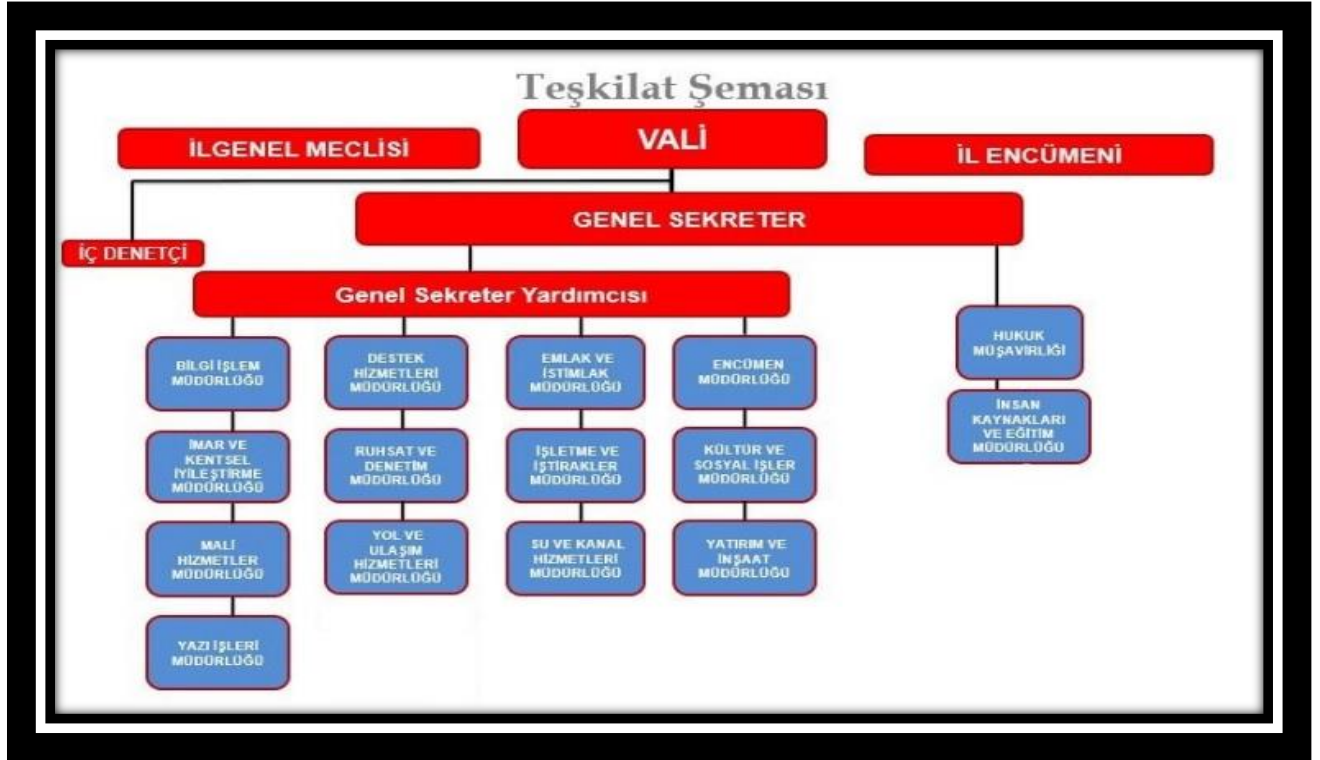
1.2. Taşıtlar

Kırıkkale İl Özel İdaresi hizmetlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri bünyesindeki 146 adet araç ve iş makineleri ile devam ettirmektedir.

TAŞIT VE İŞ MAKİNELERİ		
Sıra No	CİNSİ	ADET
1	Otomobil	24
2	Arazi Aracı (Pick-Up)	11
3	Kombi Van	4
4	Minibüs	6
5	Otobüs	2
6	Kamyon	20
7	Treyler Çekici	3
8	Akaryakıt Tankeri	3
9	Arazöz	4
10	Vidanjör	2
11	İtfaiye Aracı	1
12	Asfalt Distribütörü	2
13	Greyder	7
14	Dozer	1
15	Yükleyici	5
16	Ekskavatör	6
17	Beko Loader	11
18	Traktör	1
19	Çekilir Tip Relay Tank	2
20	Silindir	6
21	Çekici-Vinç	1
22	Treyler Salı ve Kasası	4
23	Fork-Lift	4
24	Seyyar Tamir Aracı	8
25	Çöp Toplama Aracı	6
26	Diğer Kurumlarda Görevli Araçlar	2
TOPLAM		146

MAKİNE PARKI ARAÇLARIN YAŞ DAĞILIMI										
Sıra No	CİNSİ	İl Özel İdar esi	Diğer Kuru mlar	0-5 Yaş	6-10 Yaş	11-15 Yaş	16-20 Yaş	21-25 Yaş	25 Yaş ve Üstü	TOPLAM
1	Otomobil	24	2	13	1	4	6	2	x	26
2	Pick-Up	11	x	x	2	8	4	x	x	11
3	Kombi Van	4	x	4	x	x	x	x	x	4
4	Minibüs	6	x	x	x	x	5	1	x	6
5	Otobüs	2	x	x	x	x	1	1	x	2
6	Kamyon	20	x	2	3	6	x	9	x	20
7	Kiralık	0	x	x	x	x	x	x	x	0
8	İtfaiye	1	x	x	x	x	x	x	1	1
9	Vidanjör	2	x	x	1	x	1	x	x	2
10	Seyyar Tamir	8	x	x	1	2	3	x	2	8
11	Çöp Kamyonu	6	x	1	5	x	x	x	x	6
12	Arazöz	4	x	x	x	x	x	1	3	4
13	Distribütör	2	x	x	x	x	x	x	2	2
14	Akaryakıt Tank.	3	x	1	x	1	x	1	x	3
15	Çekici-Vinç	1	x	x	x	x	x	x	1	1
16	Greyder	7	x	2	x	2	x	3	x	7
17	Dozer	1	x	x	x	x	x	1	x	1
18	Yükleyici	5	x	2	x	x	1	2	x	5
19	Traktör	1	x	x	x	1	x	x	x	1
20	Ekskavatör	6	x	3	x	2	x	1	x	6
21	Beko Loader	11	x	2	x	5	2	2	x	11
22	Silindir	6	x	x	x	4	x	1	1	6
23	Fork-Lift	4	x	x	2	1	x	1	x	4
24	Çekilir Tip Relay Tank	2	x	x	x	2	x	x	x	2
25	Treyler	3	x	1	x	1	x	1	x	3
	Treyler Kasası ve Salı	4	x	x	1	x	2	x	1	4
TOPLAM										146

2. Teşkilat Yapısı



2.1. Örgüt Yapısı

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 36. maddesi gereğince örgüt yapısı İçişleri Bakanlığınca çıkarılan "İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile yeniden yapılandırılmıştır. Teşkilat şemamıza göre Vali başkanlığında, 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcılığı, 15 müdürlük hizmetlerin yürütülmesinde idari mekanizmayı oluşturmuştur.

2.2. Vali

İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. 10.08.2023 tarih ve 32275 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Vali Atamaları Hakkında Karar" ile Mehmet MAKAS Kırıkkale Valisi olarak atanmıştır. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesine göre Valinin görev ve yetkileri ise şu şekilde belirtilmiştir.

Madde 30- Valinin görev ve yetkileri;

- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,

- İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- İl encümenine başkanlık etmek,
- İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak,
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- İl özel idaresi personelini atamak,
- İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- Şartsız bağışları kabul etmek,
- İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
- Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek,
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek,

2.3. İl Genel Meclisi

2972 sayılı Kanuna göre yapılan 31 Mart 2023 tarihli Mahalli İdareler Seçim sonucuna göre Kırıkkale İl Genel Meclisi 23 üyeden oluşmuştur. İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri 5302 sayılı Kanunun 10. maddesinde sayılmıştır.

Madde 10 - İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- İl çevre düzeni planı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar planlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- İl genel meclisinin çalışmalarına ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

2.4. Genel Sekreter

Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemekte ve yürütmektedir. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri vermekte ve bunların uygulanmasını gözetmektedir. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur. Kırıkkale İl Özel İdaresi teşkilatında Genel Sekreterlik görevi; halen Vali Yardımcısı Oktay ERDOĞAN tarafından yürütülmektedir.

Kırıkkale İl Özel İdaresinin Genel Sekreterliğe bağlı birimleri;

- 1 Genel Sekreter Yardımcılığı,
- Hukuk Müşavirliği,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- 13 Birim Müdürlüğü
- 8 İlçe Özel İdare Müdürlüğü.

Genel Sekreter Yardımcılığı, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği, Genel Sekretere bağlı olarak Kırıkkale İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerin hukuki danışmanlığını ve kurum ile ilgili tüm davaların takibini gerçekleştirmektedir.

Meclis Başkanlık Divanı

İl Genel Meclisi üyeleri arasından ve gizli oyla seçilen Meclis Başkanı, Meclis birinci ve ikinci başkan vekilleri, iki asıl ve iki yedek olmak üzere dört kâtip üyeden oluşmaktadır. Meclis Başkanlık Divanı Üyeleri aşağıda yer almaktadır.

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI	
İL GENEL MECLİSİ BAŞKANI	Hüseyin CEYLAN
BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	Ahmet ŞENSES
İKİNCİ BAŞKAN VEKİLİ	Duran ARAS
KATİP ÜYE	Onur ŞENCAN
KATİP ÜYE	Cemal PİLİÇ
YEDEK KATİP ÜYE	Naci TÜRKMENOĞLU
YEDEK KATİP ÜYE	Güner TAŞ

Denetim Komisyonu

5302 sayılı kanunun 17. maddesi gereği İl Genel Meclisi; her yıl Ocak ayındaki toplantısında İl Özel İdaresinin bir önceki yıl gelir-giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve en az üç, en çok beş kişi olmak üzere Denetim Komisyonu

oluşturur. Komisyon her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin İl Genel Meclisindeki üye sayısının Meclis Üye tam sayısına oranlanması sureti ile oluşur. Komisyon, çalışmasını Şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu izleyen ayın 15'ine kadar Meclis Başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak Meclis Başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Komisyon İl Özel İdaresinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabilir.

İdarenin 2024 yılı iş ve işlemlerinin denetimi ile ilgili olarak Denetim Komisyonu Üyeleri aşağıda yer almaktadır.

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ	
Cemal PİLİÇ	Komisyon Başkanı
Muhsin YAKUT	Komisyon Başkan Yardımcısı
Okay ATMACA	Sözcü
Keziban Kumru BOZTEPE	Üye
Ömer Faruk İÇKEDAL	Üye

2.5. İl Encümeni

4.3.2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 22.2.2005 tarih ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Yasası'nın 25'inci maddesi gereği İl Genel Meclisinin 17.04.2024 tarih ve 81 sayılı kararı ile bir yıl için gizli oyla seçilen üç üye ile İlimiz Valisinin birim amirleri arasından seçtiği üç üyeden oluşan İlimiz Valisinin başkanlığında oluşan İl Encümeni aşağıda belirtilmektedir.

İL ENCÜMENİ ÜYELERİ		
İl Encümeni Başkanı	Mehmet MAKAS	Vali
Üye	Oktay ERDOĞAN	Vali Yardımcısı/Genel Sekreter
Üye	Murat AKTAŞ	Encümen Müdürü V.
Üye	Özkan ERBİL	İmar ve Kentsel İyileştirme Md. V.
Üye	Ayhan İNYURT	Meclis Üyesi
Üye	İsmail AYDEMİR	Meclis Üyesi
Üye	Celal KAPLAN	Meclis Üyesi

3. Bilgi Ve Teknoloji

İl Özel İdare teşkilatının günün şartlarına göre hizmet verebilmesi için bilgisayar otomasyon sistemi ve internet ağıyla donatılmıştır. 2003 yılında hizmete giren ve www.kirikkaleilozelidare.gov.tr adıyla erişilebilen internet sitemizde kurumumuzun tanıtımı ve vatandaşın kullanımı ile ilgili her türlü konuda bilgilendirilmesi amacıyla mevcut bilgiler güncellenmekte ve yeni bilgiler ilave edilmektedir.

Ülkemizde yürütülmekte olan e-devlet uygulamaları ile iş ve işlemleri hızlandıracak, gereksiz yazışmalardan kurtularak verimli çalışmalar yürütülmesini sağlayacak e-işleri uygulamasına devam edilmektedir.

İl Özel İdaresi personeli maaş bordroları ilgili kişiye internet üzerinden elektronik ortamda sunulmaktadır.

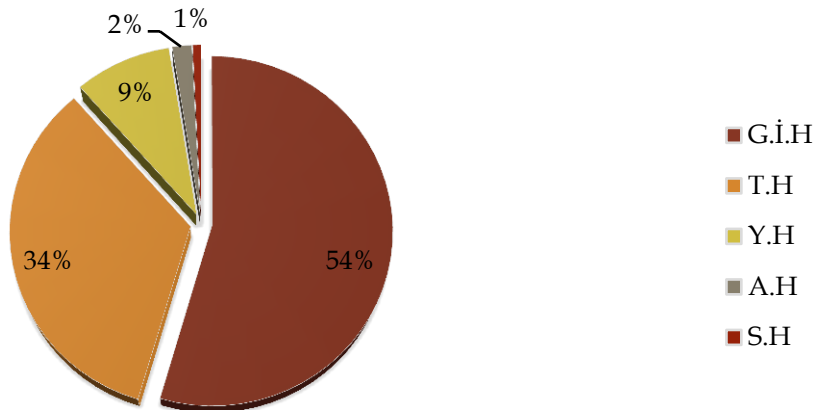
Bilgisayarların bakım ve onarımı, İl Özel İdaresi Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından yürütülmeye devam etmektedir. İl Özel İdare ana hizmet binasında Metro İnternet, İl Genel Meclisi hizmet binasında ise VDSL internet kullanılmaktadır. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereği, hizmet binalarında güvenlik duvarı cihazları kullanılmaya devam etmektedir. Kurumsa e-posta takip edilerek gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Kırıkkale İl Özel İdaresinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Genel İdare Hizmetleri, Teknik Hizmetler, Sağlık Hizmetleri ve Avukatlık Hizmetleri sınıfına bağlı memur, yardımcı hizmetler sınıfına tabi hizmetli, 4857 sayılı İş Kanununa bağlı işçi istihdam edilmektedir.

İl Özel İdaresi Personelinin Sınıflar İtibari ile Durumu (Memur)							
MEMUR		G.İ.H (Genel İdare Hizmetleri)	T.H (Teknik Hizmetler)	Y.H (Yardımcı Hizmetler)	A.H (Avukatlık Hizmetleri)	S.H (Sağlık Hizmetleri)	Toplam
	Merkez	48	38	9	2	1	98
	İlçeler	13		1			14
	Toplam	61	38	10	2	1	112

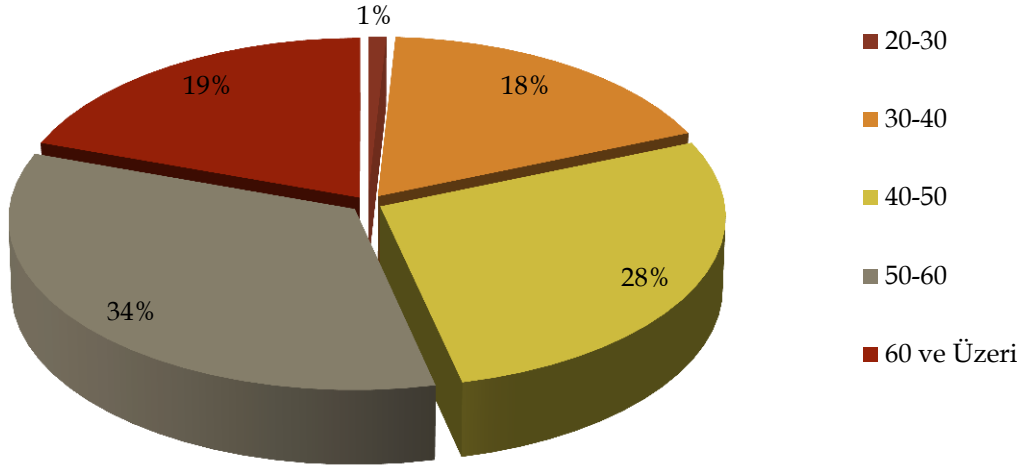
İl Özel İdaresi Personelinin Sınıflar İtibarı İle Dağılımı %



İl Özel İdaresi Personelinin Yaşa Göre Dağılımı (Memur)

YAŞ ARALIĞI	20-30	30-40	41-50	50-60	60 ve üzeri	Toplam
	1	20	31	38	22	112

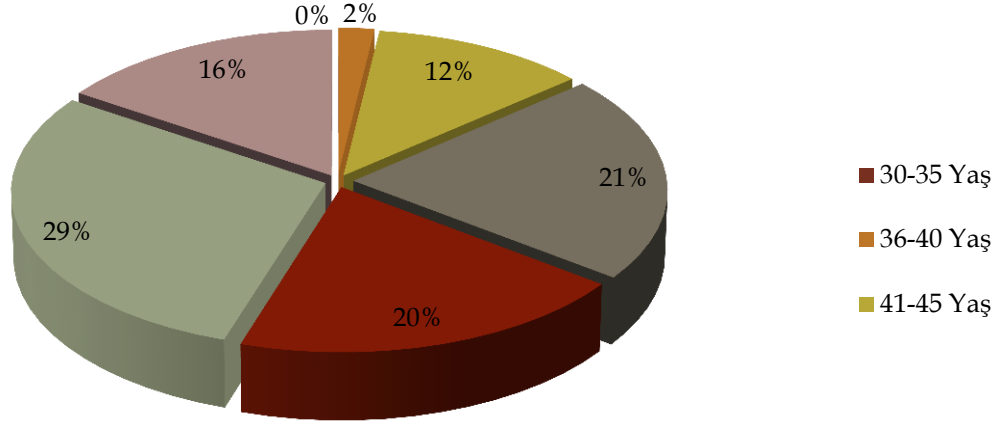
İl Özel İdare Personelinin Yaşa Göre Dağılımı (%) Memur



İl Özel İdaresi Personelinin Yaşa Göre Dağılımı (İşçi)

YAŞ ARALIĞI	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	60 ve üzeri	TOPLAM
	0	1	6	11	10	15	8	51

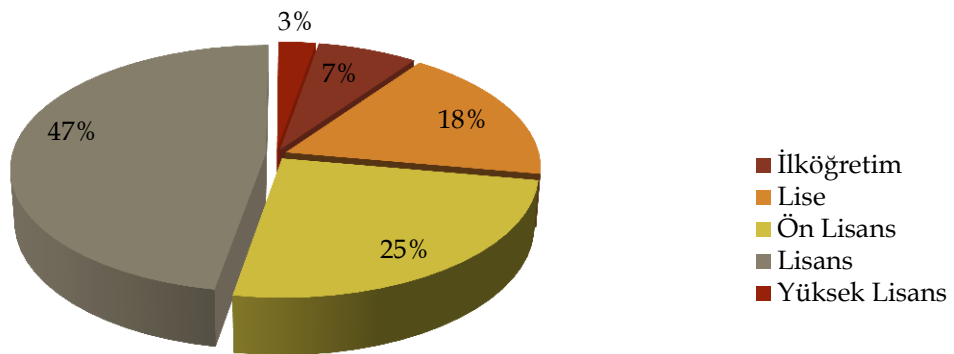
İl Özel İdare Personelinin Yaşa Göre Dağılımı (%) İşçi



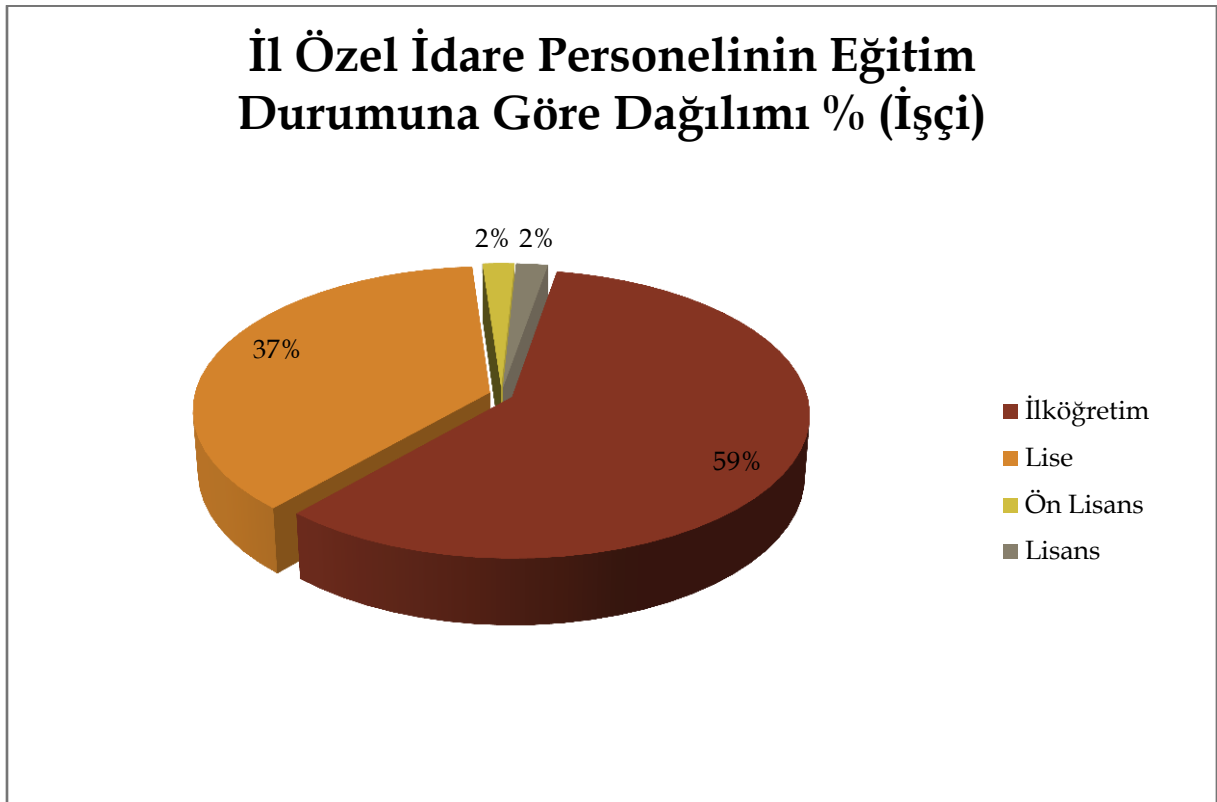
İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı (Memur)

Eğitim	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek lisans	Toplam
	8	20	28	53	3	112

İl Özel İdare Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı % (Memur)

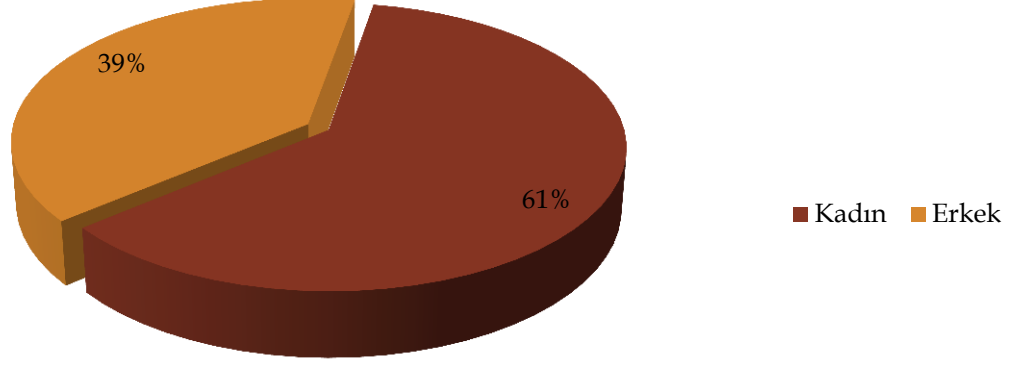


İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı (İşçi)					
Eğitim	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Toplam
	30	19	1	1	51



İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı			
CİNSİYET	Erkek	Kadın	Toplam
	147	16	163

İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyete göre Dağılımı %



5- Sunulan Hizmetler

Hizmet Birimlerince Sunulan Hizmetler

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 5) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 6) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 7) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

10) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

11) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir. Bunlar sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak kaydıyla, en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar arasından yapılacak özel yarışma sınavı sonunda mesleğe malî hizmetler uzman yardımcısı olarak alınırlar ve en az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak şartıyla açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı olarak atanırlar. Malî hizmetler uzmanlarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esasları Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları⁽¹⁾

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

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

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.⁽²⁾

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

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. **(Ek cümle: 22/12/2005-5436/10 md.)** Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.⁽²⁾

Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine yapmak.

İhale İş ve İşlemlerini yürütmek görevleri arasında sayılmıştır.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- 1- İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuksal danışmanlığının yapılması ve davalarının takip edilmesini sağlamak.
- 2- İl Özel İdaresi ve Birim Müdürlükleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek.
- 3- Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve diğer Müdürlüklerin Kamu İhale Kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- 4- İl Özel İdaresi teşkilatına ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
- 5- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından Özel İdareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- 6- Genel Sekreterliğin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 7- Genel sekreterlik tarafından çıkarılacak yönetmelik tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve hukuki yönden görüş bildirmek.
- 8- Bilgi Edinme Yasası kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 9- Birim arşivi oluşturmak.
- 10- Amirlerin ve mevzuatın verdiği diğer benzer görevleri yapmak,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1 -Personel Mevzuatını yakinen izleyerek bunlarda yer alan hükümleri uygulamak.
- 2 -Kurum personel politikasının görüşülüp kararlaştırıldığı kurullara Genel Sekreterin vereceği yetkiye istinaden önerilerini bildirmek.
- 3 -Kuruluştaki çalışan memur ve işçi personelin tayin, terfi ve nakil gibi özlük işlerini yapmak.
- 4-Sicil raporları ve yazışmalarla ilgili gizlilik derecesine kurum birimlerinin uymasını sağlamak.
- 5 -Kurum personelinin sicil dosyalarını muhafaza etmek.

- 6 -Mal bildirim forumlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
- 7 -Emeklilik işlemlerini düzenlemek
- 8 -Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek
- 9-Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistiki bilgilerini düzenlemek.
- 10 -Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 11-5302 sayılı yasanın 35. ve 36.maddelerine göre Norm Kadro İlke ve Standartların uygulanmasını yapmak.
- 12 -Her türlü atama ve nakil taleplerini müspet veya menfi sonuçlandırmak.
- 13-Kurum arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve talebi olumlu karşılananları sonuçlandırmak.
- 14 -Naklen gelenlerin özlük ve sicil dosyalarının kontrolü ve teslim alınması .
- 15 -Personelin devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.
- 16 -Hastalık, tedavi, rapor, izin, ölüm yardımı ve benzeri sosyal içerikli hizmetleri görmek.
- 17-İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlamak.
- 18 -İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek.
- 19-Fiziki ve emek sarfıyla kurum iş yerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak.
- 20 -Sosyal Güvenlik Mevzuatını takip etmek
- 21 -İşçilerin sigorta tescil işlemlerini yapmak.
- 22-İş kazaları ve meslek mevzuat hükümlerini uygulamak ve akçalı işleri hariç olmak üzere sigorta prim bordrolarının muhafazasını sağlamak.
- 23-İşçilerin işe girişinden ayrılışına kadar geçen süre içinde tayinlerini, terfilerini, izinlerini ve bu gibi diğer işleri yürütmek.
- 24 -İşçilerin özlük dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek.
- 25-Kuruluşun uzun ve kısa vadeli projelerini dikkate alarak daimi ve geçici insan gücü planlaması yapmak, iş istatistiki bilgileri derlemek.
- 26-Toplu iş sözleşmeleri ile kurumda çalışan işçilere verilen zamların her işçiye uygulanması işlemini düzenlenecek belgeleri onaylamak.
- 27 -Çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların talepleri halinde hizmet cetvellerini düzenlemek.
- 28-İşçi ve memur personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 29-Yurtiçinde ve yurtdışında yönetici personelin idarenin stratejik planları doğrultusunda hizmet içi eğitimine gönderilmesini sağlamak.
- 30 -Bayrak Kanunu hükümlerini İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
- 31-İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliğini sağlanması hırsızlık yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapma veya yaptırmak.
- 32 -Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.
- 33 -Bina, hizmet ve mal bakıcılığıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 34 -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 35-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YOL ve ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ALT BİRİMLER

- 1- Köy Yolları Birimi
- 2- KÖYDES, KOP – TANAP ve CBS Birimi
- 3- Makinaların Sevk ve İdare Birimi

1- KÖY YOLLARI BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1 -Yol Ağındaki yolların ihtiyaç olan kısımlarına bakım ve onarım yapmak.
- 2 -İl Genel Meclisi kararıyla yol ağına alınmış yeni güzergahlarda yada hali hazır konum itibarıyla yol ağındaki mevcut yollarda ihtiyaç olan stabilize çalışmasını yapmak.
- 3-Master planına göre 1. Derecede öncelikli olan yolların gerekli olması durumunda 1. Kat ve 2. Kat asfalt kaplamasını yapmak.
- 4-Köy yollarının öncelik sırasına göre beton yol yapmak.
- 5 -Yol üzerine köprü, menfez gibi sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak.
- 6 -Asfalt olan yolların yamasını yapmak.
- 7 -Yol güzergahlarına trafik işaretlerini koymak.
- 8 -Kış aylarında kar mücadelesi yapmak ve yolların trafiğe açık olmasını sağlamak.
- 9 -Afet kapsamında (Sel, taşkın, yangın, heyelan vb.) ihtiyaç olan çalışmaları yapmak.
- 10 -Köyü yollara malzemeli bakım yapmak.
- 11 -Köylerde ihtiyaç olan imarlı yolları açmak.
- 12 -Köy içi çevre düzenlemesi yapmak.
- 13 -Köy yolları Yönetmeliği kapsamında talep olması durumunda arazi yollarını açmak.
- 14 -Gelen talepleri değerlendirerek teknik açıdan uygun olarak yeni güzergahların açılmasını sağlamak. (Civar köylerde yada tarım arazilerine ulaşımı sağlayan yerlerde)
- 15 -Köy içindeki tehlike arz eden harabe yapıları 3194 sayılı Kanun gereği yıkımını yapmak.
- 16 -Kurumlar arası koordinasyon gerektiren işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 17 -Her türlü protokollü işlerin yapılmasını sağlamak.
- 18 -Köy içi yolların kilit parke projelerini ve uygulamalarını gerçekleştirmek
- 19 -Köy içinde, yol ağında ve arazi yollarında ihtiyaç olan yerlerde tespitler yapmak ve uygun kesitli beton yada betonarme büzleri atmak ve tahkimat çalışması yapmak.
- 20 -Köylerde muhtarlıklarla koordineli olarak çöplerin depolanmasını sağlamak
- 21 -Sektörel bazda envanter kayıtlarını tutmak, brifing ve İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

2- KÖYDES, KOP – TANAP ve CBS BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1 -KÖYDES işlerinde koordinasyonu sağlamak ve programda yer alan işlerin proje, kontrol ve kabul olmak üzere teknik hizmetlerini yürütmek.
- 2 -İl Özel İdaresi tarafından yürütülen işlere ait tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun olarak toplanması, kayıt altına alınması ve güncellenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3 -İl genelinde ve İdaremizce KOP ve TANAP ile ilgili yürütülen işlere ait verilerin uygun olarak toplanması, kayıt altına alınması ve güncellenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

3- MAKİNA SEVK ve İDARE BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1 -Personelin İş Güvenliği Yasasına uygun olarak çalışabilmesi amacıyla tedbirler almak ve denetlemelerini yürütmek.
- 2 -İdaremizde bulunan her türlü binek araç, kamyon, servis aracı ve iş makinasının sevk ve idaresini sağlamak.
- 3 -İl Özel İdaresi Performans Programında yer alan işlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli makine ve işgücünün teminini sağlamak.
- 4 - İdaremiz personeli olarak görev yapmakta olan şoför ve operatörlerin kullanacağı makine ve aracı belirleyerek görev taksimatının yapılmasını sağlamak.

5-Makine ve araçların faal olup olmadığının takibini yapmak, arızalı olanları belirlemek, gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bilgilendirme yapmak.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-İl Genel Meclisi'nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
- 2-Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 3-Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- 4- Meclis Başkanlığı'nca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- 5- Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- 6- İhtiyaç duyulması halinde komisyona yardımcı olmak üzere, teknik eleman ve bilirkişi desteği almak için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvurmak.
- 7-Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
- 8 -Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- 9 -Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- 10 -Meclis Başkanlığı'nın yapacağı yazışmaları yürütmek.
- 11-Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
- 12 -Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- 13-Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- 14-Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- 15-Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- 16 -Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- 17-Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- 18-Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
- 19-İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- 20-İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 21-İl Genel Meclis binasında oluşturulan birimlerin rahat bir ortamda çalışmasının sağlayacak şekilde iş ve işlemleri koordine etmek.
- 22 -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 23- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- 1 -Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- 2 -Köy yerleşik alan sınırları içerisinde yapı iznine esas belge düzenlemek.
- 3 -Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 4 -Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- 5 -Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 6 -Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 7 -Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- 8 -Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 9 -İmar durumu vermek.
- 10 -Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- 11 -Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- 12 -Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- 13-Taşınmaz Kültür varlıklarının Korunmasına ait katkı payı sekretarya işlemlerini yürütmek.
- 14 -Kaçak Yapı Denetimi yapmak.
- 15 -5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve ulusal adres veri tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- 16-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 17 -Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 18- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.
- 19-Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- 1-İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- 2-Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
- 3-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 işlemleri yapmak.
- 4 -Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- 5-İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
- 6-Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait lojmanların personele tahsis işlemleri.
- 7-Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek ve gelir müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 8 -Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek.
- 9-Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanmasını sağlamak.
- 10-Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecri misil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak.
- 11-Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.

- 12-**İdare'nin mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari işlemleri yürütmek.
- 13-**İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdare'si görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- 14-** 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, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 15-**Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde 'tarihi eser' kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.
- 16-**İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
- 17-**Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.
- 18-** 5366 sayılı 'Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun' ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 5225 ve 5227 sayılı Kanunlarla değişik hükümleri uyarınca taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,
- 19-**Mülkiyeti İl Özel İdare'ne ait lojmanlarda sıra tahsisli ve görev tahsisli oturanların hizmet sürelerini takip etmek.
- 20 -**Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 21-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-** İl Özel İdare'si'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak,
- 2-** Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak,
- 3-** İl Özel İdare'si'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- 4-** İl Özel İdare'si'ne ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 5-** Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- 6-** İdareimizde yapılan faaliyet ve çalışmaların internet sitesinde ve basında yayınlanarak duyurulmasının takibi,
- 7-** İl Özel İdare'si'nin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak,
- 8-** 4982 Sayılı Bilgi Edindirme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 9 -**İl Özel İdare'si'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak, bu amaçla;
- 10 -**CİMER'i geliştirerek uygulamak,
- 11 -**Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,
- 12 -**Şikayet ve talep kabul masası oluşturmak.
- 13-** Kültürel değerlerin tanıtımını yapılmasına katkı sağlamak,
- 14 -**Yoksullara mikro kredi verilmesinin organize edilmesi,
- 15 -**Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 16 -**Yardıma muhtaç kimselere ayni ve nakdi yardım yapılmasının sağlanması,
- 17-**İl Özel İdare'si sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- 18-**Milli ve dini bayramlarda Atatürk'ü Anma ve Mahalli Kurtuluş günlerinde İl Özel İdaresinde yapılacak tören ve benzeri hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 19-**5233 sayılı Terör ve Terörler Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması hakkındaki kanun gereğince yapılan müracaatların sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- 20-**Şehitlik iş ve işlemlerinin sekreteryasını yürütmek,
- 21-**İdarenin 6 aylık brifing raporlarını birimlerden alınan verilerle Powerpoint ortamında hazırlamak,
- 22-**Yemekhane hizmetini yürütmek,
- 23-**Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 24-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1** -İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin içi ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.
- 2** -Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- 3** -Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
- 4-**Resmi Gazete ile diğer mevzuatlarda İdare'yi ilgilendiren konuları belirleyerek ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- 5-**Gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- 6-**Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talep belgesi düzenlemek ve takibini yapmak.
- 7-**Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- 8-**İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
- 9-**Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
- 10-**İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni ve Dosya Tasnif ve Saklama Planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.
- 11-**Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
- 12-**İl Özel İdaresi'ne bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek.
- 13-**Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- 14-**Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.
- 15-**İdare'nin ilan edilecek resmi ilanlarını ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- 16** -İl Özel İdaresine ait birimlerin fotokopi, teksir, ozalit, baskı ve yazım araçlarının iş ve işlemlerini yapmak.
- 17-**Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 18-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-5272 Sayılı Belediye Kanunun 15. maddesi dışındaki ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7.Maddesi'nin g bendi gereğince; Büyükşehir olmayan İl Belediyeleri ve İl Merkez Belediye dışındaki ilçe ve kasaba belediyelerinde 1.nci sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye mücavir alan sınırları dışında kalan; 1.inci 2.nci ve 3.üncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile Sıhhi müesseseler (Bakkal, Market, Lokanta, Şarküteri, Büfe, Kuruyemişi vb.) ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 7. maddesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine (Kahvehane, Kır kahvesi, Oyun Salonu, İnternet Salonu, Çay Ocağı vb.) ruhsat vermek ve denetlemek.

2-5179 Sayılı 'Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un 4. maddesine istinaden çıkarılan 'Gıda ve Gıda İle Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşyerlerinin Çalışma İzni ve Gıda Sicili ve Üretim İzni İşlemleri ile Sorumlu Yönetimi İstihdamı Hakkında Yönetmelik' gereğince 'Gıda Sicili' ile denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

3-Maden Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile İl Özel İdaresi'ne verilen tüm görevleri yerine getirmek.

4-4916 sayılı kanunun 167 sayılı yeraltı suları hakkındaki 927 sayılı sıcak ve soğuk maden sularının istismarı ile tesisatı hakkındaki kanunla yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesi.

5-Kamu kurum ve kuruluşlarına 'hammadde üretim izin belgesi' vermek ve denetlemek.

6-1380 sayılı Su Ürünleri kanunu gereğince su ürünlerinin kiraya verilmesi işlemlerinin yapılması.

7-Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.

8-3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının Devlet Hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

9-Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresi'ne verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak.

10- Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek.

11 -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

12-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-İl özel İdaresi'nin tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, kalyak gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

2 -Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3 -Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

4 -Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.

5-İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (bilgi teknolojileri, taşıt ve yedek parça alımı hariç), temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

6-İdare'nin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.

7- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerinin yapmak.

8 - Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak.

- 9-**İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli yapmak veya yaptırmak.
- 10-**İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı sigorta işlemlerini yaptırmak.
- 11-**Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.
- 12-**Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- 13-**Yeni çıkan Petrol Yasasına göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanmasını ve tasfiyesine kadar muhafazasını saklanması iş ve işlemlerini yapmak
- 14-**Valiliğimiz ile Ulaştırma Bakanlığı arasında imzalanan protokol gereği karayollarında yük taşıyan araçların ağırlık ve boyut kontrollerini yapmak.
- 15-**5838 Sayılı Kanunun geçici 2. maddesi gereğince 30 yaş ve üzeri araçların trafikten çekilmesi amacı ile bedelsiz olarak teslim almak.
- 16-**Akaryakıt inşaat malzemesi, demirbaş, yedek parça v.s. ikmalle ilgili malzemelerin satın alma, ihale ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 17-**Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 18-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 19-**Personelin İş Güvenliği Yasasına uygun olarak çalışabilmesi amacıyla tedbirler almak ve denetlemelerini yürütmek.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- 1** -Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak, inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- 2-**İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak.
- 3** -İhale işlem dosyalarını hazırlamak.
- 4-**İhale sonrası aplikasyon işlemlerini yapmak ve denetlemek.
- 5-**İhale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detaylarının tetkikini ve tasdikini yapmak.
- 6-**İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak.
- 7-**Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 8** -Hak edişleri düzenlemek.
- 9** -Geçici kabul işlemlerini düzenlemek.
- 10-**Kesin hesap işlemlerini düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dâhil).
- 11-**Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- 12-**İldeki Kamu kurum ve Kuruluşlarının ihaleli işlerinin, ihalelerinin gerçekleştirmek, yer teslim tutanakları, iş programları, geçici kabul tutanakları, kesin kabul tutanakları ve hak edişlerinin Onaylanması.
- 13-**İldeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının doğrudan temin ile yapılacak olan bakım ve onarım işlerinin yaptırılması.
- 14** -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlarını Stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 15-**Yatırım Programını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 16-**Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporla ilgili makamlara sunmak.
- 17-**Mevzuata uygun program değişikliklerini sunmak.

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a- İçme Suları Birimi
- b- Kanalizasyon ve Atıksu Birimi
- c- Sulama ve Toprak Birimi

A-İÇME SULARI BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1-Köy ve Bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu temin edilmesi amacı ile içme suyu tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- 2- İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacı ile sondaj kuyuları açmak veya açtırmak, gerektiğinde baraj, gölet,göl gibi tesislerden su almak için su alım yapıları yapmak veya yaptırmak.
- 3- Mevcut içme suyu tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak.
- 4- Terfiili içme suyu sistemlerinin enerji besleme tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 5- Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
- 6 - Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 7 - İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak. Hakkedışleri düzenlemek.
- 8- Geçici kabul işlemlerini düzenlemek.

B-KANALİZASYON VE ATIKSU BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1-Yeterli içme suyu olan köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon şebekelerini, atık su fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 2- Köy kanalizasyon şebekeleri ve fosseptiklerin bakım onarımını yapmak.
- 3 -Denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.
- 4 - Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 5 - İhalesi yapılan işlerin kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak.
- 6 - Hak edışleri düzenlemek.
- 7- Geçici kabul işlemlerini düzenlemek.

C- SULAMA ve TOPRAK BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- 1 -Suların depolanarak tarım arazilerinin sulanması amacıyla sulama göleti, yer üstü sulama tesisi ve yer altı sulama tesisi projeleri yapmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 2 -Hayvan içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla HİS göleti projesi yapmak ve uygulamak.
- 3 -Geçmiş yıllarda yapılmış olan tüm sulama tesislerinin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 4 -Mevcut tesislerin rantabil işletmesine yönelik ihtiyaç olan makine yardımının yapılmasını sağlamak.
- 5 -Tarım arazilerindeki çoraklaşma, tuzluluk, taşlılık vb. sorunların giderilmesi için tarla içi geliştirme hizmetlerini (Drenaj, sekileme, tesviye vb.) yürütmek.
- 6 -İlimiz bazında diğer kurumlarla tarım ve sulama konulu tüm çalışmalara katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 7 -Ekonomik değeri yüksek tarımsal ürünlerin yetiştirildiğı sahalarda ihtiyaç olan tüm alt yapı çalışmalarını yapmak. (Yolları açmak, geçitleri sağlamak)

8 -D.S.İ. Müdürlüğünden İşletmesi İdaremize devredilen Kesikköprü – Köprüköy sulama tesisinin bakım onarım ve işletmesini yapmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-İl Özel İdaresi'nin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- 2-İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- 3 -İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak.
- 4 -Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- 5 -İdare'nin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.
- 6-E-Devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak.
- 7-İdare'nin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile personel hareketleri üzerine istatistiki sonuçlar çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- 8-İdare ve bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak.
- 9-İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- 10-Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- 11-Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek.
- 12-Bilgisayar yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak personele verilecek hizmet içi eğitimi düzenleme amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilmesi.
- 13 -İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak.
- 14 -Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- 15 -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 16-Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-Yapımı tamamlanan ve kiraya verilen sosyal donatı alanlarında kiracıların sözleşme kurallarına uyumu, Devletin mülkiyetinde olan taşınır ve taşınmaz malların korunması, alınış gayesine uygun olarak kullanılması ile sunulan hizmetlerin sözleşme hükümlerine göre denetiminde bulunmak,
- 2-İl Özel İdaresi ile İdarenin sahip olduğu şirketler, işletme ve iştirakler ile birlikler arasında etkin haberleşme, raporlama ve bilgi akışının sağlanması,
- 3-İl Özel İdaresi ile kiracılar, iştirakler ve işletmeler arasında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü için görüş bildirmek,
- 4-İştiraklerin içinde bulunduğu idari ve mali sorunlar hakkında Genel Sekretere öneride bulunmak ve görüş bildirilmek,
- 5-Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- 6-Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans planını hazırlamak,
- 7-Birim istatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini sağlamak,
- 8-Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ait görevleri yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.maddesinde (Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Amacı ise (Madde 56) İç Kontrolü Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

5018 sayılı kanunun 55.maddesinde tanımı ve 56.maddesinde sayılan amaçları doğrultusunda 57.58.59.ve 60.maddesinde uygulama hükümleri 31.12.2005 tarih 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde idareimiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce oluşturulan ön mali kontrol alt birimi ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 17.maddesi gereğince oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kurumumuz iç kontrolü sağlanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR

1- İlimiz Özel İdaresinde etik davranış kültürünü yerleştirerek, hizmetlerin yürütülmesi ve yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren davranışları ortadan kaldırarak İl Özel İdaresine ve dolayısıyla kamu yönetimine halkın güvenini sağlamak ve artırmak,

2- Kırsal alan fiziki altyapısını geliştirmek, sürdürülebilirliği ve yaşam kalitesini artırmak,

3- Kırsal yerleşim yerlerini geliştirmek ve korunmasını sağlamak,

4-Kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesi, tanıtılması, örgütlenme düzeyini ve yerel kalkınma kapasitesini geliştirmek,

5- Kırsal alan ekonomisinin verimliliği, geliştirilmesi ve iş imkânlarını artırmak,

6- Kurumsal Yönetimi gerçekleştirmek, İlimiz Özel idaresince hizmetlerin yürütülmesinde, kaynakların etkili ve verimli kullanılması, doğru iş ve hizmet üretme usullerinin tespiti, kurumsal kapasitenin artırılması, iş görenlerde kurumsal bağlılığı sağlayan adalet ve teknolojik/bürokratik otokontrol tesisi ile hizmet kalitesi ve miktarından ödün verilmeden maliyetlerin düşürülmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile hizmetlerin süratli ve vatandaş odaklı sunulması ilkelerine uymak,

7- İlimiz Özel İdaresi ile Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirmesi, İl Özel İdaresi yönetiminde her kademede stratejik yönetim anlayış ve kültürünü yerleştirmek, İlimiz Özel İdaresinin yerel kalkınma kapasitesini kullanmak ve geliştirmek, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin idare faaliyetlerine katılımında aktif katılımını, Kamu hizmetlerinde kalite ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

8- İlimizde ilk ve orta öğretim öğrencilerini düşünme, algılama ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik, özgürlükçü, milli ve manevi değerleri özümsemiş, yeni fikirlere açık, kişisel sorumluluk duygusuna sahip, çağdaş uygarlığa katkıda bulunabilen, bilim ve teknoloji kullanımına yatkın, sanata değer veren, beceri düzeyi yüksek, yaratıcı ve üretken bir şekilde, günümüze uygun fiziki mekân ve şartlarda yetiştirmek,

9- Gençlerin toplumsal hayata aktif katılımını sağlamak, gençlerin toplumla bütünleşmiş, özgüven sahibi, sağlıklı bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamak, özellikle doğrudan genç nüfusa hizmet sunan kamu kurumlarının fiziki alt yapı, donanım ve malzeme eksikliklerini gidermek,

10- Yoksulluk, toplumsal ve sosyal dışlanma riski altındaki dezavantajlı grup ve kişilerin ekonomik ve sosyal hayata katılımlarını sağlamak, yaşam kalitelerini yükseltmek ve topluma entegre etmek,

11- İlimiz afet riskinin azaltılması, hazırlık, müdahale ve risk yönetimini oluşturmak,

12- İlimiz Kent Güvenlik Sistemini geliştirmek ve sürdürmek,

13- Ülkemizin AB'ye tam üyelik sürecinde katılım öncesi mali yardımlarından ve Kalkınma Ajanslarının Proje ve Faaliyet Destek Yönetmeliği uyarınca yapılacak mali destek programlarından yararlanma kapasitesini artırmak,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.1- İlimiz Özel İdaresinde etik davranış kültürünü yerleştirerek, hizmetlerin yürütülmesi ve yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren davranışları ortadan kaldırarak İl Özel İdaresine ve dolayısıyla kamu yönetimine halkın güvenini sağlamak ve artırmak,

HEDEFLER

S.H.1- İlimiz Özel İdaresinde istihdam edilen her sınıf ve unvandaki personeli etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarını bildiren eğitim programları ve farklı kademelerde toplantılar düzenlemek,

S.H.2- İlimiz Özel İdaresi ile birlikte kurumsal diyalog içinde bulunduğu kurum ve kuruluşların ilgili personeli İl Özel İdaresi kurumsal etik ilke ve davranışları konusunda eğitim programları ve farklı kademelerde toplantılar düzenleyerek bilgilendirmek,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.2- Kırsal alan fiziki altyapısını geliştirmek, sürdürülebilirliği ve yaşam kalitesini artırmak,

HEDEFLER

S.H.2.1- 966,40 Km Asfalt yolun kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesi için her yıl 50 km SSB yol asfalt yapmak,

S.H.2.2- 1308,9 km stabilize yolun her yıl 50 km.lik kısmını SSB yol yapmak,

S.H.2.3- Toplam 2453,80 km yol ağının tamamında kar mücadelesi yapmak,

S.H.2.4- Toplam 2453,80 km yol ağının trafik işaret ve levhalarının yapımını plan dönemi içerisinde gerçekleştirmek,

S.H.2.5- 1308,90 km stabilize yolun kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesini sağlamak amacıyla yol bakımlarını yapmak.

S.H.2.6- Köy yolları ile ilgili Demiryollarının kesiştiği yerlerde bariyer, flaşör, trafik işaret ve levhaları ile hemzemin geçitlerde sağlıklı trafik ulaşımını sağlamak,

S.H.2.7- 966,40 km asfalt yolun tamamında kullanılabilirliğini sağlamak amacıyla asfalt, yama ve diğer bakımlarını yapmak,

S.H.2.8- 2453,80 km yol ağının tamamının ihtiyacı olan sanat yapısı eksikliklerini tamamlamak,

S.H.2.9- Mevcut ve yapımı tamamlanan köy yolları kullanma ve işletme yönergesini hazırlamak ve uygulamaya koymak,

S.H.2.10- Nüfusu ve suyu yeterli, arazi yapısı uygun olan köylerden her yıl 4 köyün kanalizasyon şebekesi ve fosseptik inşaatlarını tamamlamak,

S.H.2.11- Mevcut ve yapımı tamamlanan kanalizasyon tesislerinin kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesi için bakım ve onarımlarını yapmak,

S.H.2.12- Mevcut ve yapımı tamamlanan kanalizasyon tesislerinin kullanım ve işletme yönergesini hazırlamak ve uygulamaya koymak,

S.H.2.13- Sağlık Bakanlığının içme-kullanma suları ile bu sulara yönelik yapılacak işler hakkında İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin 13 ncü maddesine uygun olmayan 2 köy içme suyu tesisini standartlara uygun hale getirmek, (klorlama cihazı, su deposu koruma alanı oluşturulması, depo içlerine fayans döşenmesi, depo merdivenlerinin değiştirilmesi),

S.H.2.14- İçme suyu yetersiz olan 39 köyde etüt çalışmalarını yapmak,

S.H.2.15- Yenileme ihtiyacı hâsıl olan 25 köy içme suyu tesisi için proje çalışmalarını yapmak, 25 köy içme suyu tesisinin yapımını gerçekleştirmek,

S.H.2.16- Mevcut içme suyu tesislerinin kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesi için bakım ve onarımlarını yapmak,

S.H.2.17- Mevcut ve yapımı tamamlanan içme suyu tesislerinin kullanım ve işletme yönergesini hazırlamak ve uygulamaya koymak,

S.H.2.18- 990,20 km. köy içi yolumuzun tamamını kilit parke ile kaplamak.

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.3- Kırsal yerleşim yerlerini geliştirmek ve korunmasını sağlamak,

HEDEFLER

S.H.3.1- Köye dönüşen ve idaremize katılan köylerin imar planı revizyonlarını yapmak ve adrese dayalı nüfus kayıt sistemini güncellemek,

S.H.3.2- Köy halkının yaşam koşullarının iyileştirilmesi altyapısı için, nüfus ve coğrafi konum olarak uygun bulunanlardan başlamak suretiyle 12 köyün imar planını yapmak,

S.H.3.3- Köy halkının yaşam koşullarının iyileştirilmesi altyapısı için, nüfus ve coğrafi konum olarak uygun bulunanlardan başlamak suretiyle 12 köyün hali hazır haritasını yapmak,

S.H.3.4- İlimizdeki tüm köylerin köy içi yolları yapmak, yağmur suyu tahliyelerini sağlamak, köy içi çevre düzenlemelerini gerçekleştirmek

S.H.3.5- İlimizdeki tüm köylerin şehit mezarlarının bulunduğu köylerden başlamak üzere tanzim ve düzenlemelerini yapmak, (ihata duvarı vb.)

S.H.3.6- İlimizdeki tüm camilerindeki WC.lerin tanzim, düzenleme ve onarımlarını günün şartlarına uygun olarak yapmak,

S.H.3.7- Yıllık 100 hektar olmak üzere toplam 500 hektarlık sahada köy ormanı tesis etmek,

S.H.3.8- 1500 hektar sahada ağaçlandırma faaliyetini gerçekleştirmek

S.H.3.9- 530 km. bölünmüş, devlet ve il yolunda Çevre ve Orman Müdürlüğü ile müştereken yeşil kuşak ağaçlandırmasını yapmak,

S.H.3.10-Özel ağaçlandırma mevzuatı çerçevesinde, köy tüzel kişiliklerinin koordinasyonu neticesi köy tüzel kişilikleri adına işbu mevzuata uygun ağaçlandırma tesisinin kurdurulmasına öncülük etmek,

S.H.3.11- Öncelikle ilimizde muhtemel orman yangınları ile mücadele amacıyla bütçe imkânları doğrultusunda arazöz vb. taşıt temin etmek,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.4- Kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesi, tanıtılması, örgütlenme düzeyini ve yerel kalkınma kapasitesini geliştirmek,

HEDEFLER

S.H.4.1- Çeşitli etkilere kirlenmiş tarım arazilerinin kirlilik kaynaklarının ve kirlenme tehdidi altındaki tarım alanlarında kirliliğin tespiti ve iyileştirme yöntemlerini belirlemek,

S.H.4.2- İlimizin sahip olduğu yer altı ve yer üstü su kaynaklarının niceliksel ve niteliksel olarak belirlenerek su veri tabanının çıkartılması, su kaynaklarını korumak ve sürdürülebilir kullanmak,

S.H.4.3- İlimize ait çevre envanteri ve tabanını hazırlamak,

S.H.4.4- İlimiz turizm envanterinin çıkartılması, tarihi eserlerin kazanılmasına ilişkin projelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi,

S.H.4.5- İlimizde doğal yaşam alanlarını korumak, insanların faydalanmalarını sağlamak, mesire alanları korumak, korumak ve geliştirmek,

S.H.4.6- İlimiz orman kaynaklarını korumak, geliştirmek, orman kaynaklarının sürdürülebilir kullanımını sağlamak ve orman köylüsünü desteklemek ve kalkınmasını sağlamak, ilimizde mevcut Or-Köy tarafından yapılan Kırıkkale İlçe Kalkınma Planlarının revize edilmesine öncülük etmek,

S.H.4.7- İlimizde entegre tarım havzaları programları geliştirmek, organik tarım ve iyi tarım uygulamalarını yaygınlaştırmak, çevreci tarım uygulamalarını geliştirmek,

S.H.4.8- İlimiz toprak envanterini, arazi sınıflandırması ve toprak haritalarını hazırlamak,

S.H.4.9- İlimizde mevcut tarımsal kalkınma kooperatiflerinin optimum kapasitede faaliyetlerine öncülük etmek, iyi uygulama örnekleri sergilenmesine katkı sağlamak,

S.H.4.10- Bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda rekabet, kaliteli ve uygun maliyetli ürün elde edilmesi, tarım ve hayvancılık işletmelerinin çevre tehdidinin azaltılması, il ekonomisine katkı sağlaması ve örgütlü hareketlilik sağlanmasına katkı amacıyla Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri kurulması ve ilimiz Yetiştirici Birliklerini aktif hale getirilmesine öncülük etmek,

S.H.4.11- İl Özel İdaresi Kanunun 6. maddesinde yazılı görev faaliyet alanlarına ilişkin planlama ve yönetim çalışmalarını sağlıklı hale getirilmesi amacıyla ilimiz Coğrafi Bilgi Sisteminin tesisi ve işletmesi öncülük etmek ve desteklemek,

S.H.4.12- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkların korunmasına katkı payında mevcut kaynağın en iyi şekilde değerlendirilmesi amacıyla tanıtım ve farkındalık yaratarak ilgili kurum ve kuruluşları harekete geçirmek,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.5- Kırsal alan ekonomisinin verimliliği, geliştirilmesi ve iş imkânlarını artırmak,

HEDEFLER

S.H.5.1- Ekonomisi olarak sulanabilir olmakla birlikte halen sulamaya açılmamış tarımsal arazilerin sulamaya açılmasına yönelik alt yapı çalışmalarına öncelik vermek,

S.H.5.2- Su kaynağı yetersizliği nedeniyle sulama yapılamayan alanlarda, su tasarrufu sağlayan sulama tekniklerini yaygınlaştırmak,

S.H.5.3- İlimizdeki 4950 ha sulama kapasitesine sahip Y.Ü.S tesislerinin kullanılabilirliği ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için bakım ve onarımlarını yapmak,

S.H.5.4- İlimizde tarla içi hizmet ve drenaj ve toprak ıslahı ile sulanabilirliği mümkün olan 6268 ha tarım arazisi için, drenaj ve toprak ıslahını yapmak, HİS göletleri inşa etmek,

S.H.5.5- Tarla bitkileri yetiştiriciliğinde ilimize uygun sertifikalı tohum kullanımını teşvik etmek, verimli ve kaliteli ürün elde edilmesini sağlamak, desteklemek,

S.H.5.6- Hayvan yetiştiriciliğinde birim hayvan başına elde edilen verim düzeyinin arttırılması için gerekli tedbirleri almak, iyi ve doğru uygulama örnekleri yerleştirmek, desteklemek,

S.H.5.7- Bahçe bitkileri yetiştiriciliğinde ilimize uygun verimliliği ve kalitesi kanıtlanmış sertifikalı fidan kullanmak, ilimizin toprak ve iklim yapısı uygun yerlerinde yoğunlaşarak ticari anlam ifade edebilecek seviyeye getirmek, desteklemek, yaygınlaştırmak,

S.H.5.8- Bahçe bitkileri yetiştiriciliğinde yöremize has köy çeşitlerini korumak, ıslah etmek, üretimini yaygınlaştırmak, desteklemek,

S.H.5.9- İlimiz ayır ve meralarını kontrol altına almak, tespit ve tahdit işlemini tamamlamak,

S.H.5.10- Tarımsal retimde kalite, hijyen ve gıda güvenliğini sağlamak, desteklemek

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.6- Kurumsal Yönetimi gerçekleştirmek, İlimiz zel İdaresince hizmetlerin yürütülmesinde, kaynakların etkili ve verimli kullanılması, doğru iş ve hizmet üretme usullerinin tespiti, kurumsal kapasitenin arttırılması, iş görenlerde kurumsal bağlılığı sağlayan adalet ve teknolojik/bürokratik otokontrol tesisi ile hizmet kalitesi ve miktarından ödün verilmeden maliyetlerin düşürülmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile hizmetlerin sratlı ve vatandaş odaklı sunulması ilkelerine uymak,

HEDEFLER

S.H.6.1- İlimiz zel İdaresi taşınmazlarının rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak, görev sahasıyla ilgili hizmetlere tahsis, il özel idaresinin mali yapısını güçlendirilmesi için, satış, kat karşılığı vb. şekilde değerlendirmek ve ihtiyaç olmayan taşınmazları satmak,

S.H.6.2- İlimiz zel İdaresinin görevlerine ilişkin yürütülen hizmet ve yapım işlerinin üretilmesinde iş yapma usulünde mali yapının yetersizliği ve mevcut kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek amacıyla, bu hizmetle yapım işlerinin kurum iş gücü, taşıt ve iş makinesi kullanımı suretiyle gerçekleştirmek,

S.H.6.3- İlimiz zel İdaresinin görevlerine ilişkin yürütülen hizmet ve yapım işlerinin üretimi için kullanılan taşınır kaynakların (taşıt, iş makinesi, teçhizat vb.) Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 8. maddesinde yazılı usul ve verimlilik analizi neticesi tasfiyesi, kullanım dışı bırakılması, satışı, hurdaya ayrılması ve farklı hizmet alanlarında kullanılması gerekenleri tespit ve sonuçlandırmak,

S.H.6.4- İlimiz zel İdare Bütçesinde önemli bir ağırlığı olan taşıt ve iş makinesi bakım, onarım ve işletme giderlerinin teknolojik olarak takibi, otokontrol sisteminin kurulması ve yerinde kapasite kullanımını gerçekleştirmek amacıyla, taşıt takip ve akaryakıt otomasyon sistemini kurmak ve faaliyetinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

S.H.6.5- İlimiz zel İdaresinin görevlerine ilişkin yürütülen mal alımı, hizmet ve yapım içlerine ayrılan bütçe ödeneklerinin kullanımında, kaynakların etkin ve zamanında kullanılması amacıyla yapılacak olan mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini zamanında, düzenli ve toplu olarak yapmak,

S.H.6.6- İlimiz zel İdaresinin görevlerine ilişkin yürütülen hizmet ve yapım işlerinin yürütümünde görevli iş kanununa tabi personelin çalışma sahalarına sevkini, İlimiz 185 köy yerleşim alanının il merkezine ortalama uzaklığın 40 km. gibi bir mesafe olması sebebiyle İl zel İdaresi merkez hizmet binası esas alarak yapmak, bu amaçla bütçe imkanları dahilinde servis aracı satın almak/kiralamak,

S.H.6.7- İlimiz Özel İdaresinin mülkiyetindeki taşınmazların deprem güçlendirme, yalıtım ve onarım iş ve işlemlerini tamamlayarak bina güvenlik ve verimliliklerini sağlamak, ayrıca bina güvenliliklerinin temini amacıyla güvenlik otomasyon ve kamera sistemini kurmak,

S.H.6.8- İlimiz Özel İdaresinde görev yapan personelin mesai takip otomasyon sistemini kurmak,

S.H.6.9- İlimiz Özel İdaresinde iş kanununa tabi görev yapan personele uygulamak üzere vardiya sistemini kurmak,

S.H.6.10- İlimiz Özel İdaresince ısınma ve soğutma giderleri karşılanan hizmet binası, okul, lojman, şantiye ve benzeri kamu binalarındaki mevcut % 30 – 50 olan tasarruf potansiyelini, binalara uygun ısıtma sistemi seçimi, uygun tesisat ve radyatör boyutları seçimi, bütçe imkanları doğrultusunda gerekli yalıtım tesisi ve otomatik kontrol ve benzeri uygulamalarla değerlendirmek ve enerji harcamalarında tasarruf sağlamak,

S.H.6.11- İlimiz Özel İdaresince kurumda istihdam edilen iş kanununa tabi personele olağan üstü durumlar hariç sağlıklı iş plan ve programlarının yapılarak fazla çalışma yaptırılmasına, iş plan ve programlarına rağmen fazla çalışma ihtiyaç olması durumların da ise iş kanunu ve fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yönetmeliği hükümlerine uygun olarak bütçeye ilave yük getirilmemesi amacıyla istirahat karşılığı çalışma hükümlerini uygulamak

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.7- İlimiz Özel İdaresi ile Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirmesi, İl Özel İdaresi yönetiminde her kademede stratejik yönetim anlayış ve kültürünü yerleştirmek, İlimiz Özel İdaresinin yerel kalkınma kapasitesini kullanmak ve geliştirmek, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin idare faaliyetlerine katılımında aktif katılımını, Kamu hizmetlerinde kalite ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

HEDEFLER

S.H.7.1- İlimiz Özel İdaresinin bütün yönetim kademeleri ve personeline stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim önderliğini ve eğitimler düzenlemek ve bu kültürün yerleşmesine katkı sağlamak,

S.H.7.2- Öncelikle İlimizi Özel İdaresi ve ilişkide bulunduğu kurumlar da stratejik yönetime ilişkin kapasite kullanım ve kapasite geliştirmeye yönelik eğitimler düzenlemek,

S.H.7.3- İlimiz Özel İdaresinin aynı hizmet alımlarında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümlü çalışması ve kurumlara öncülük etmek,

S.H.7.4- İlimiz Özel İdaresi kamu hizmet standartlarını yerleştirmek, uygulamak,

S.H.7.5- İl Özel İdaresi hizmetlerine gönüllü katılım yönetmeliği uygulamalarını yerleştirmek, öncelikle kurumsallaşmış olanlar başlangıç olmak üzere hizmet üretilmesinde sivil toplum örgütlerini harekete geçirmek, uygulama sürekliliğini sağlamak,

S.H.7.6- İl Özel İdare hizmetlerinin yürütülmesinde, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özellikle kurumsallaşmış sivil toplum örgütlerinin aktif katılımını sağlamak,

S.H.7.7- İl Özel İdare hizmetlerinde yararlanan tüm gerçek ve tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşlara süratli ve verimli hizmet sağlamak, e-özel idare uygulamalarını başlatmak ve sürekliliğini sağlamak,

S.H.7.8- İlimiz Özel İdaresinin mevcut üretim faktörlerini en akılcı biçimde kullanarak belirli zaman dilimi içinde yapabileceği ve üretebileceği hizmet ve yapım miktarında mevcut durum değerlendirmesi ve analizi yaparak kurumsal kapasite kullanımını gerçekleştirmek ve verimli sonuçlar alarak iyi yönetim uygulamalarını göstermek,

S.H.7.9- 2025 yılında İl Özel İdare öz gelirlerinin arttırılması konusundaki yasal düzenlemeler de dikkate alınarak, ilimiz özel idaresinin görev alanına giren ve Genel Yönetim kapsamındaki diğer kamu idareleri ve sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışma yapılabilecek konularda azami sinerji yaratmak,

S.H.7.10- Kamu kurumlarınca yapım ve hizmet işlerinin ihale suretiyle gerçekleştirilmesi ve İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 18. maddesinde memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetlerin hizmet satın alma yoluyla karşılanması esastır denilmekle birlikte İlimiz Özel İdaresinde nitelikli personel sayısının az olması sebebi ile idareimiz elindeki üretim faktörlerini ve kurumsal kapasitesini en akılcı içinde kullanarak, idareimizin görev alandaki faaliyetleri kurum iş gücü ve diğer kaynakları vasıtasıyla gerçekleştirilmesini sağlamak,

S.H.7.11- İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 18. maddesi hükmü uyarınca mevcut durum değerlendirilmesi yapılarak mevcut personele yönelik eğitimlerin verilerek faaliyetlerini gerçekleştirmek,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.8- İlimizde ilk ve orta öğretim öğrencilerini düşünme, algılama ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik, özgürlükçü, milli ve manevi değerleri özümsemiş, yeni fikirlere açık, kişisel sorumluluk duygusuna sahip, çağdaş uygarlığa katkıda bulunabilen, bilim ve teknoloji kullanımına yatkın, sanata değer veren, beceri düzeyi yüksek, yaratıcı ve üretken bir şekilde, günümüze uygun fiziki mekân ve şartlarda yetiştirmek,

HEDEFLER

S.H.8.1- İlimizde okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretimde eğitime erişim sorununu çözmek okullaşma ve derslik ihtiyacında okul öncesi eğitimde %30 olan okullaşma oranını %75'e, ilköğretimde %97 olan okullaşma oranını %100'e çıkarmak,

S.H.8.2- İlimizde ilköğretim ve orta öğretimde okulların fiziki alt yapı ve donanımlarındaki eksikliklerini gidermek, tüm okullarda ki müfredata uygun ders araç ve gereçlerini sağlamak ve tüm okullar arasındaki farklılıkları azaltmak ve ortadan kaldırmak,

S.H.8.3- Kırsal kesimdeki taşınmalı ilköğretim uygulamasında hizmet kalitesini arttırmak, uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan vermemek,

S.H.8.4- İlimizde ilköğretimde %90,6 olan normal öğretim oranını %96'ya çıkarmak,

S.H.8.5- İlköğretim ve ortaöğretimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin kullanımını sağlamak,

S.H.8.6- Uluslar Arası Öğrenci Değerlendirme Programı (PİSA) araştırmasında ülkemizdeki, dolayısıyla ilimizdeki öğrencilerin matematik ve okuma becerisi başarı düzeylerini arttırmak için gerekli tedbirleri almak, uygulamak,

S.H.8.7- İlimizde ilköğretimde ve ortaöğretimde cinsiyet ayrımı olmaksızın okul terklerini azaltmak, ilköğretim ve ortaöğretim mezunlarının eğitimlerinin devam ettirilmesini (lise ve yükseköğretime geçiş) yönelik tedbirleri almak,

S.H.8.8- İlköğretim için kullanılan kaynakların etkili, verimli bir şekilde kullanılması amacıyla, İl Özel İdare bütçesinden ayrılan %20 pay ile ödenek dahilinde okul yapmak,

S.H.8.9- İlköğretim ve ortaöğretim bütçesi için kullanılan kaynakların etkin ve zamanında kullanılması amacıyla, ihtiyaç olan mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini zamanında, düzenli ve toplu olarak yapmak,

S.H.8.10- İlimizdeki ilköğretim ortaöğretim okulları yeni öğretim yılı hazırlıklarının (bakım, onarım vb.) tatil döneminde bitirilmesi,

S.H.8.11- İlimizdeki ilköğretim ve orta öğretim okulları deprem güçlendirme, yalıtım iş ve işlemlerini tamamlamak, bina güvenlik verimliliklerini sağlamak,

S.H.8.12- İlimizdeki ilköğretim ve ortaöğretim okulları bahçe düzenlemelerini örnek olacak bir şekilde düzenlemek,

S.H.8.13- İlimizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere aktif katılımı sağlamak, arttırmak, okul aile birlikleri ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği imkânlarını yaratmak,

S.H.8.14- İlimizdeki ilköğretim ve ortaöğretim okullarında ortak kullanım alanları ve WC. lerin bulaşıcı hastalık risklerini önleyecek şekilde fiziki altyapılarını tamamlamak, kullanım ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

S.H.8.15- İlimizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin de katılımıyla okul ormanları kurmak, yaşatmak,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.9- Gençlerin toplumsal hayata aktif katılımını sağlamak, gençlerin toplumla bütünleşmiş, özgüven sahibi, sağlıklı bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamak, özellikle doğrudan genç nüfusa hizmet sunan kamu kurumlarının fiziki alt yapı, donanım ve malzeme eksikliklerini gidermek,

HEDEFLER

S.H.9.1- İlimiz genç nüfusunun, öğrencilerin ve sporcuların yararlanacağı muhtelif spor dallarını içerisinde barındıran spor kompleksi ve spor eğitim merkezinin imkanlar dâhilinde yapımını sağlamak, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği imkanlar yaratmak,

S.H.9.2- İlimiz genç nüfusunun yaygınlaşan şiddet ve zararlı alışkanlıklarında uzak durmalarını temin, gençlik merkezinde sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlere aktif katılımını arttırmak, ihtiyaç duyulan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak,

S.H.9.3- İlimiz özel idaresinin imkânları dâhilinde spor-toto ve diğer merkezi kaynakları da birleştirerek ilimize yeni spor tesisleri kazandırmak,

S.H.9.4- İlimiz genç nüfusuna yönelik amatör spor branşlarının alt yapısını güçlendirmek,

S.H.9.5- İlimizde gençlik ormanı korumasını sağlamak ve buna öncülük etmek,

S.H.9.6- İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarına ait spor tesislerindeki malzeme eksiklikleri, spor alt yapısında kullanılan tesis, teçhizat ihtiyaçlarını gidermek, bireysel spor malzemesi teminine destek sağlamak,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.10- Yoksulluk, toplumsal ve sosyal dışlanma riski altındaki dezavantajlı grup ve kişilerin ekonomik ve sosyal hayata katılımlarını sağlamak, yaşam kalitelerini yükseltmek ve topluma entegre etmek,

HEDEFLER

S.H.10.1-Korunmaya muhtaç çocuklar için alternatif bakım modellerini desteklemek,

S.H.10.2- İlimizdeki tüm engelli grupları ile ilgili alan taraması yapılması birinci aşamada ilköğretim ve ortaöğretim çağındaki çocuklardan başlanılmak üzere bu esnada ulaşılan kişilere sosyal hizmet modelleri hakkında bilgi ve danışmanlık hizmeti sunmak,

S.H.10.3- Sosyal hizmetlere vatandaşların gönüllü katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

S.H.10.4- Engellilerin ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının arttırılması için sosyal ve fiziki çevre şartlarını iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

S.H.10.5- Yalnız yaşayan yaşlıların günlük ihtiyaçlarını karşılanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

S.H.10.6- Korunmaya ve yardıma muhtaç; çocuk, kadın, yaşlı ve özürlü kişilere hizmet ulaştırılması amacıyla, bina yapım, onarım, makine, tesisat, araç ve personel ihtiyaçlarının sağlanması amacıyla gerekli çalışmalar yapmak,

S.H.10.7- Yoksulluğun azaltılması hedefini gerçekleştirmek amacıyla, sosyal transfer uygulaması ve mikro kredi faaliyetlerine başlamak,

S.H.10.8- Kırsal alanda yaşayan yoksul kişi ve grupların ekonomik kaynaklarını çeşitlendirilmesi için gelir getirici projeler üretmek, kaynak aktarmak,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.11- İlimiz afet riskinin azaltılması, hazırlık, müdahale ve risk yönetimini oluşturmak,

HEDEFLER

S.H.11.1- İlimizi etkileyecek tüm tehlikeleri birlikte ele alan bütünsel afet tehlike haritasını oluşturmak,

S.H.11.2- Kırıkkale kentsel afet risklerini belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları çerçevesinde risk azaltma planları düzenlemek,

S.H.11.3- Afet risklerinin azaltılmasına yönelik tüm kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile halkın bütün süreçlere katılımı, tehlike ve risk azaltma konularında bilgilendirme ve eğitim çalışmaları düzenlemek,

S.H.11.4- İl Özel İdaresi bütçe imkanları çerçevesinde Afet ve Acil Durum Planlaması gereği gerekli malzeme, ekipman ve donanımı temin etmek hazır bulundurmak,

S.H.11.5 - Acil yardım çağrılarının tek bir numara altında toplamasını amaçlayan mevcut 112 Acil Çağrı Merkezi'nin faaliyete geçirilmesi çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak,

STRATEJİK AMAÇLAR

S.A.12- İlimiz Kent Güvenlik Sistemini geliştirmek ve sürdürmek,

HEDEFLER

S.H.12.1- İl merkezinde kurulu bulunan Kent Güvenlik Sistemi MOBESE kapsama alanını bütçe imkanları doğrultusunda geliştirmek ve ilçe merkezlerine de kurulumun sağlamak ve ihtiyaç duyulan teçhizat desteğini sağlamak,

STRATEJİK AMAÇLAR

13- Ülkemizin AB'ye tam üyelik sürecinde katılım öncesi mali yardımlarından ve Kalkınma Ajanslarının Proje ve Faaliyet Destek Yönetmeliği uyarınca yapılacak mali destek programlarından yararlanma kapasitesini artırmak,

HEDEFLER

S.H.13.1- İlimiz Özel İdaresinde AB ve Kalkınma Ajansları tanıtım ve proje hazırlama ve değerlendirme bürosunun kurulması ve aktif olarak faaliyete geçirilmesi,

S.H.13.2- İlimiz Özel İdaresince AB ve Kalkınma Ajansları hibe programlarına proje hazırlama eğitimleri düzenlemek ve göndermek.

A- Temel Değerler

* Plan ve Programlardaki hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarını etkili ve ekonomik kullanmak.

* Kurum kültürünü geliştirmek.

* İl Özel İdaresinde kaynak kullanımında verimliliği artırma ve israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.

* İlin ihtiyaçlarının belirlenmesinde diğer resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve koordinasyon içerisinde toplumun görüş ve katkılarına açık katılımcı saydam ve hesap verebilir bir anlayışla hizmet etmek.

* Kurumumuzda etik kültürü yerleştirmek, hizmetin yerine getirilmesi esnasında kamu hizmet bilinci, halka hizmet bilinci, kurum misyonuna bağlı dürüst ve tarafsız hizmet kullanıcılarının saygı ve güvenini hedefleyen öncelikle iş ve işlemleri yürütmek.

* Önleyici bakımı ön planda tutmak.

* Kurum çalışanlarının bilgi seviyelerinin yükseltilmesi amacıyla hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi, mevzuatların günlük takip edilmesi ve kullanılan teknolojik programların öğrenilmesinin sağlanması.

* Hizmet kalitesi ve miktarından ödün vermeden maliyetleri düşürerek bürokrasi ve kırtasiyeciliği azaltmak.

* Hizmet üretilmesi esnasında sürdürülebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırıkkale İl Özel İdaresi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefleri doğrultusunda ve kanunlarla kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Onikinci Kalkınma Planı, 01.11.2023 tarih ve 32356 sayılı mükerrer Resmi Gazete 'de yayınlanmıştır. Bu planın 2024-2028 yıllarını kapsayan bölümünde Onikinci Kalkınma Planında yer alan mahalli idareler ile ilgili temel politikalar ve öncelikler başlıklar itibariyle aşağıda yer almaktadır:

- Mahalli idarelerde yönetim süreçleri geliştirilecek, insan kaynağının niteliği artırılacak, harcama sorumlulukları, gelir kapasiteleri ve borçlanmaya ilişkin mevzuat ve uygulamalar sürdürülebilirlik çerçevesinde gözden geçirilecektir.
- Mahalli idareler tarafından yapılan alımlar da dâhil olmak üzere raylı sistem araç alımlarında yerli üretimi destekleyecek çerçeve şartname oluşturulacaktır.
- Raylı sistem araçlarının yerli üretiminde mevcut tasarım, Ar-Ge ve üretim kabiliyetlerine ilişkin envanter çalışması yapılacak, orta vadede oluşması beklenen

talep ve ihtiyaçlar belirlenerek mahalli idareler de dâhil olmak üzere yerli raylı sistem araçlarının tedarik edilmesi yönünde gerekli düzenleme ve finansal tedbirler hayata geçirilecektir

- Kùltür ve sanat hizmetlerinin sunumunda mahalli idareler, özel sektör ve sivil toplumun rolü güçlendirilecektir.

C. Diğer Hususlar

İl Özel İdaresine verilen yetki ve görevler çerçevesinde; çağdaş, gelişen dünyaya uyumlu, teknolojik gelişmelere ayak uyduran, ilin sosyal ve ekonomik yapısı dikkate alınarak ihtiyaç ve sorunların doğru ve zamanında tespit edildiğı, bu sorunlara zamanlı ve süratle müdahale eden bir kurum oluşturulması,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2014 - 2024 Yılı Gelir-Gider Durumu

Yıl	Gelir TL	Gider TL	Harcama Oranı (%)
2014	98.578.467,38	97.832.362,98	%99,24
2015	124.154.731,20	114.691.513,69	%92,37
2016	78.485.417,02	87.532.786,87	%100
2017	107.744.286,56	119.230.238,93	%100
2018	130.051.120,14	124.235.048,94	%95,52
2019	121.500.069,32	132.511.415,05	%100
2020	123.662.006,57	118.677.503,22	%95,97
2021	308.099.290,48	138.600.341,80	% 44,99
2022	573.412.220,06	588.201.452,42	% 102,6
2023	1.273.071.449,99	942.402.373,59	% 74.03
2024	1.635.183.005,44	1.706.068.939,95	%104,3

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıflandırma	Gerçekleşme Tutarı	Bütçe Ödeneği Toplamı	Toplam Harcamaya Oranı %
01 Personel Giderleri	216.278.807,66	257.464.968,96	84,00%
02 Sosyal Güv.Kur.Dev.Pirimi Gid.	32.552.133,07	38.519.504,64	84,51%
03 Mal ve Hizmet Alımı Gideri	64.376.135,11	83.739.030,61	76,88%

04 Faiz Giderleri	8.381.782,77	15.000.000,00	55,88%
05 Cari Transferler	137.239.644,55	144.114.301,00	95,23%
06 Sermaye Giderleri	1.243.274.510, 79	1.271.283.802,60	97,80%
07 Sermaye Transfer	3.965.926,00	4.265.926,00	92,97%
09 Yedek Ödenek		21.215.139,61	0,00%
TOPLAM	1.706.068.939,95	1.835.602.673,42	92,94%

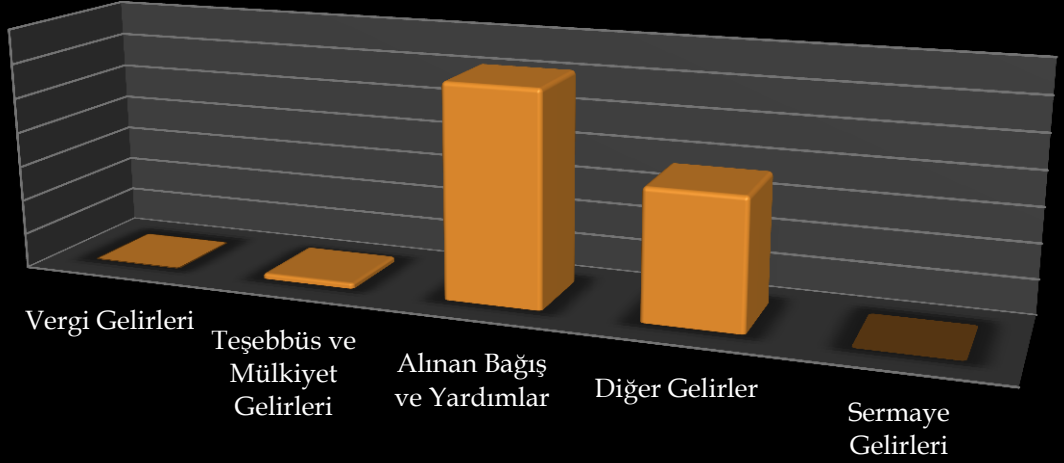
2024 Yılı Bütçe Gelirleri Dağılımı

Açıklama	Gelir Toplamı
Vergi Gelirleri	1.117.261,44
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	25.996.932,92
Alınan Bağış ve Yardımlar	996.799.510,43
Diğer Gelirler	606.914.670,18
Sermaye Gelirleri	-
TOPLAM	1.630.828.374, 97

2024 Mali Yılı Merkez ve Öz Gelirler

KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ

70,00%
60,00%
50,00%
40,00%
30,00%
20,00%
10,00%
0,00%

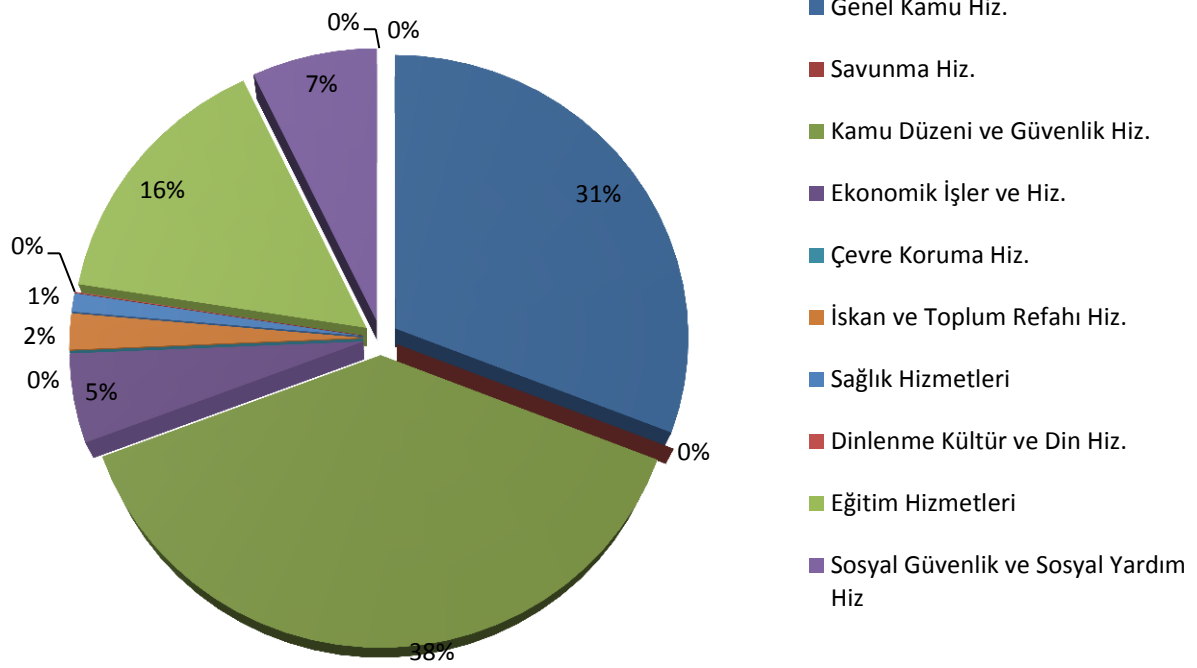


	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri
2024 Mali Yılı Merkez ve Öz Gelirler	0,07%	1,59%	61,12%	37,22%	0,0%

2024 YILI BÜTÇE HARCAMALARININ FONKSİYONEL SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

	KURUM ADI	HARCAMA
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	527.989.550,68
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	653.286.419,05
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	86.737.799,48
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	35.091.650,64
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	17.985.260,49
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	914.792,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	262.284.475,41
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	121.778.992,20
	TOPLAM	1.706.068.939,95

2024 Yılı Bütçe Harcamaları



Harcama Birimleri İtibari ile 2024 Yılı Bütçe Gerçekleşme Durumları

HARCAMA BİRİMİ	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM HARCAMAYA ORANI(%)
1 Özel Kalem Müdürlüğü	1.970.305,97	0,12%
2 Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü	1.068.879.656, 53	62,65%
3 Yol Ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	103.167.350,94	6,05%
4 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	263.093.736,98	15,42%
5 Su Ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	39.014.938,36	2,29%
6 İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1.037.256,00	0,06%
7 Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	855.977,68	0,05%
8 Bilgi İşlem Müdürlüğü	354.397,60	0,02%
9 İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	588.558,50	0,03%
10 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	133.704.366,64	7,84%
11 Yazı İşleri Müdürlüğü	824.133,41	0,05%
12 Encümen Müdürlüğü	9.642.248,33	0,57%
13 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	115.060,00	0,01%
14 Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.268.598,90	1,77%
15 Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	74.256,00	0,00%
16 Kırıkkale-Delice İlçe Özel İdaresi	10.777.383,95	0,63%
17 Kırıkkale-Yahşihan İlçe Özel İdaresi	4.481.994,51	0,26%
18 Kırıkkale-Keskin İlçe Özel İdaresi	12.859.827,80	0,75%
19 Kırıkkale-Çelebi İlçe Özel İdaresi	4.098.145,76	0,24%
20 Kırıkkale-Bahşılı İlçe Özel İdaresi	2.658.356,82	0,16%

21	Kırıkkale-Balıışeyh İlçe Özel İdaresi	7.597.400,60	0,45%
22	Kırıkkale-Sulakyurt İlçe Özel İdaresi	7.368.122,54	0,43%
23	Kırıkkale-Karakaçeli İlçe Özel İdaresi	2.636.866,13	0,15%
GENEL TOPLAM		1.706.068.939,95	100%

Bütçe Tertiplerine Göre Gerçekleştirilen Giderler

PERSONEL GİDERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
01	1	Memurlar	77.728.312,89
01	2	Sözleşmeli Personel	0,00
01	3	İşçiler	73.524.677,17
01	4	Geçici Personel	249.143,67
01	5	Diğer Personel	64.776.673,93
TOPLAM			216.278.807,66

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
02	1	Memurlar	9.292.781,57
02	3	İşçiler	13.075.131,75
02	5	Diğer Personel	10.184.219,75
TOPLAM			32.552.133,07

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00
03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	23.533.921,26
03	3	Yolluklar	1.946.729,94
03	4	Görev Giderleri	2.422.189,14
03	5	Hizmet Alımları	8.580.098,02
03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.970.305,97
03	7	Menkul Mal,Gayri. Hak Al, Bak ve On. Gid.	21.088.712,36
03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderler	4.291.684,42
03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	542.494,00
TOPLAM			64.376.135,11

FAİZ GİDERLERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	8.381.782,77
TOPLAM			8.381.782,77

CARİ TRANSFERLER			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
05	1	Görev Zararları	2.352.637,03
05	2	Hazine Yard. (Mahalli İdare Yardımları)	10.123.673,38
05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kur. Yap. Trans.	115.961.682,26
05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00
05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	8.801.651,88
TOPLAM			137.239.644,55

SERMAYE GİDERLERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
06	1	Mamul Mal Alımları	19.725.077,76
06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	122.647,20
06	4	Gayrimenkul Al. Ve Kamulaştırması.	26.299.637,26
06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderler	1.040.450.949, 94
06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.001.769,00
06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderler	155.674.429,63
TOPLAM			1.243.274.510, 79

SERMAYE TRANSFERLERİ			
Ekonomik Kod		Giderin Türü	Harcama (TL)
07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	3.965.926,00
TOPLAM			3.965.926,00

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 45. Maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. Maddesi gereğince İl Özel İdaresi 2024 yılı Bütçesi İçişleri Bakanlığı'nın tarafından uygun görülmüş olup 01.01.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdaremiz iç denetimi; yöneticiler, İl Genel Meclisi ve denetim komisyonu aracılığı ile yapılmaktadır. Bu kapsamda, İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu, 2024 yılı için denetime başlamış olup, rapor tarihi itibarıyla görevlerini halen sürdürmektedirler.

Dış Denetim

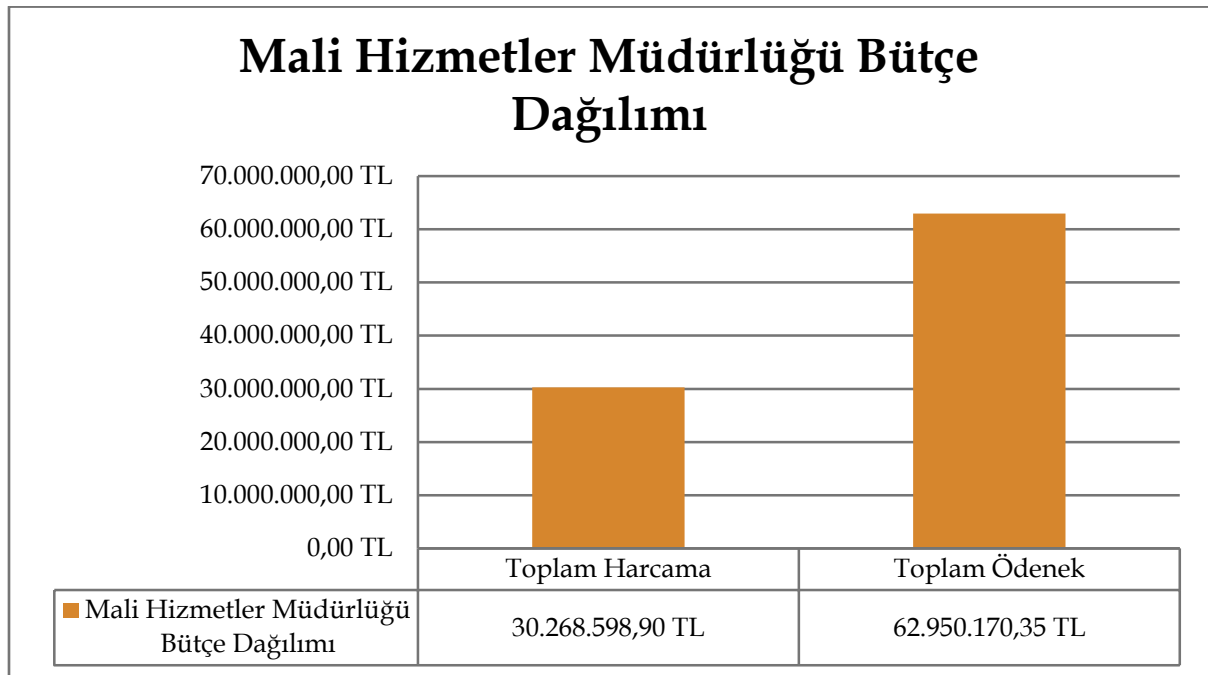
Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir. İdaremiz dış denetimi, Sayıştay ve Mülkiye Müfettişleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçların ilgili mercilere raporlanmasıdır.

A. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Mali Hizmetler Müdürlüğü

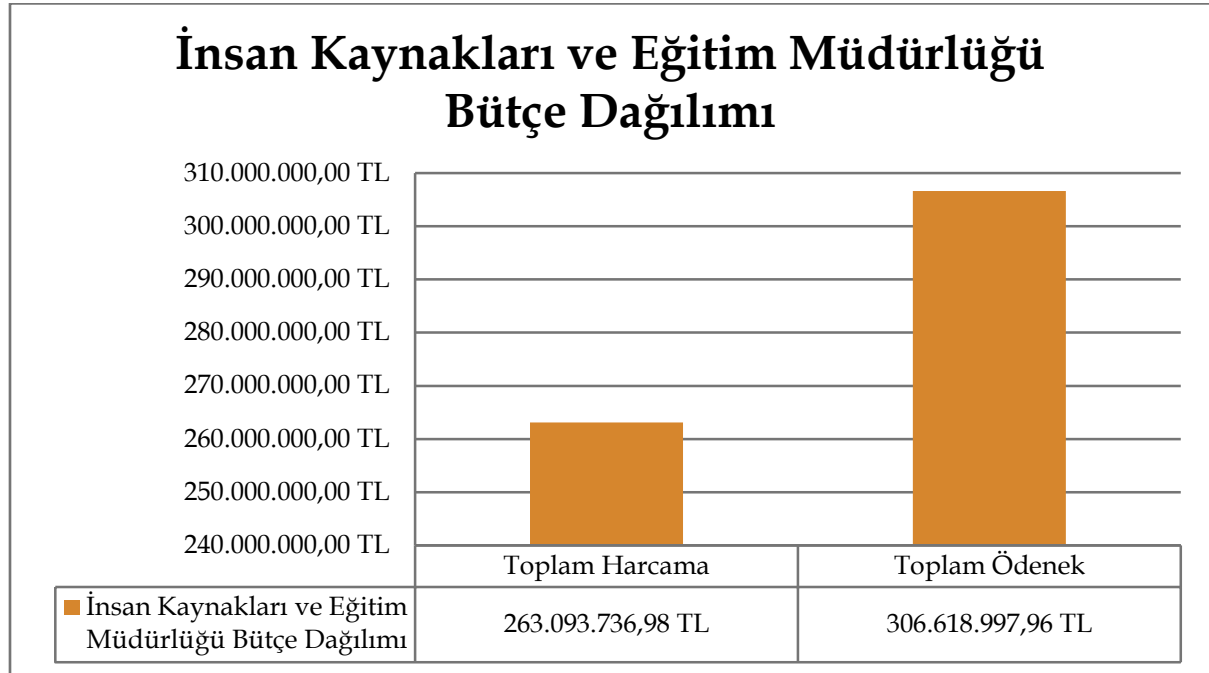
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	62.950.170,35	30.268.598,90	%48



Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde toplam 1509 gelen ve 484 giden evrak kayıt edilmiştir. 2024 mali yılı içinde “Muhasebe İşlem Fişi” ve Ödeme Emri” olmak üzere toplam 5638 yevmiye kaydı işlenmiştir. Ödeme emirleri içinde hak ediş ödemeleri, maaş ödemeleri, transfer ödemeleri, harcırah ödemeleri, avans ve kredi ödemeleri mevcuttur. Muhasebe işlem fişleri içinde ise, bankadaki yer alan cari mevduat hesabına ilişkin günlük banka hesap özetleri, aylık hesap kapatma, ek ve olağanüstü ödenek, saymanlıklar arası nakit aktarımı, mahsup, kişi ve kurumlara ait emanet ödemeleri, teminat mektuplarına ilişkin kabul ve reddiyat kayıtları mevcuttur.

1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

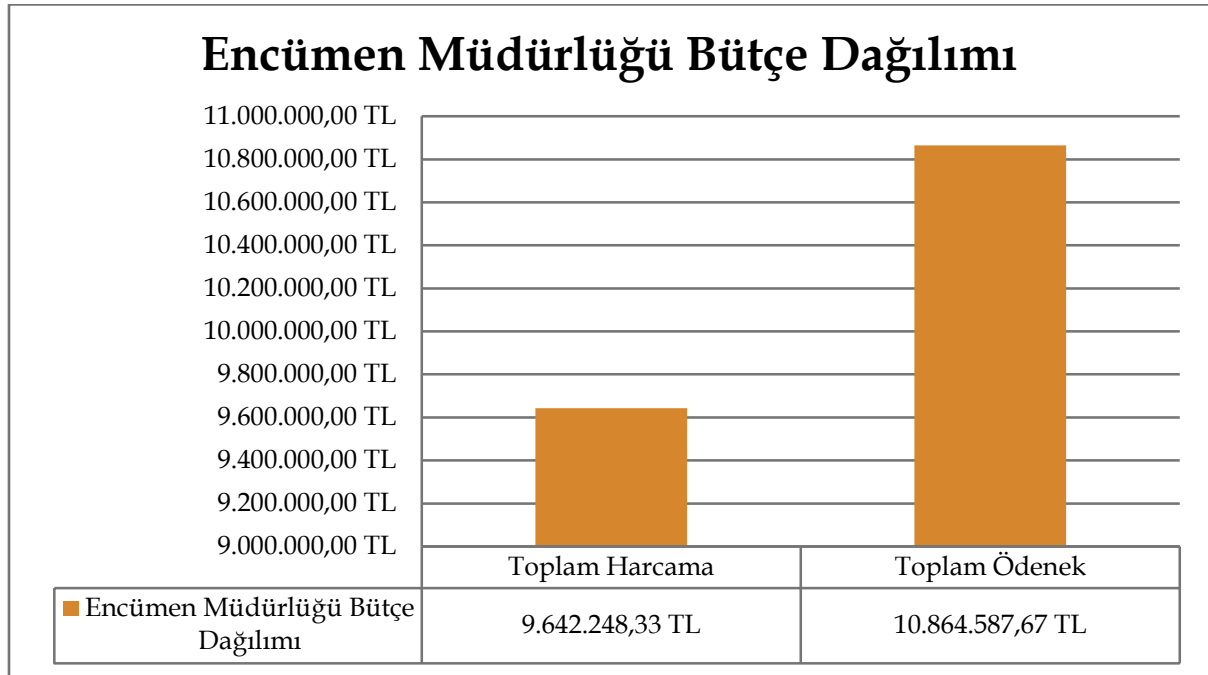
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	306.618.997,96	263.093.736,98	%86



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde 2024 yılı içinde 1 müdür, 1 mali hizmetler uzmanı, 1 avukat, 1 mimar, 1 v.hki, 1 memur ve 1 bilgisayar işletmeni olmak üzere 7 kişi idaremize 1 v.hki idaremden nakil işlemi yapılmış olup, 1 müdür 1 v.hki ve 2 bilgisayar işletmeni emekli işlemleri yapılmıştır. Yine 12 işçinin emekliye ayırma işlemi yapılmıştır.

1.3.Encümen Müdürlüğü

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	10.864.587,67	9.642.248,33	%89



İl Encümeni:

2024 Yılında İl Encümenince 35 toplantı yapıldığı, bunların hepsinin olağan olarak gerçekleştirildiği ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26.maddesinde sayılan görev ve yetkileri dahilinde 245 adet kararın oybirliğiyle alındığı görülmüştür.

2024 YILI İL ENCÜMENİNCE YAPILAN FAALİYETLER		
S.No	AÇIKLAMA	ADEDİ
1	Yapılan Toplantı Adedi	35
2	Alınan Karar Adedi	245
TOPLAM		280

2024 YILI İL ENCÜMENİNCE ALINAN KARARLAR		
S.No	AÇIKLAMA	ADEDİ
1	Bina Yıkımı	26
2	Ödenek İşlemleri	33
3	Kamu Yararı	-
4	Satış ve Kiralamalar	61
5	İfraz Tevhid	51
6	Kaçak Yapılar	42
7	Yol ve Su Kanal	1
8	Diğer	31
TOPLAM		245

İl Genel Meclisi:

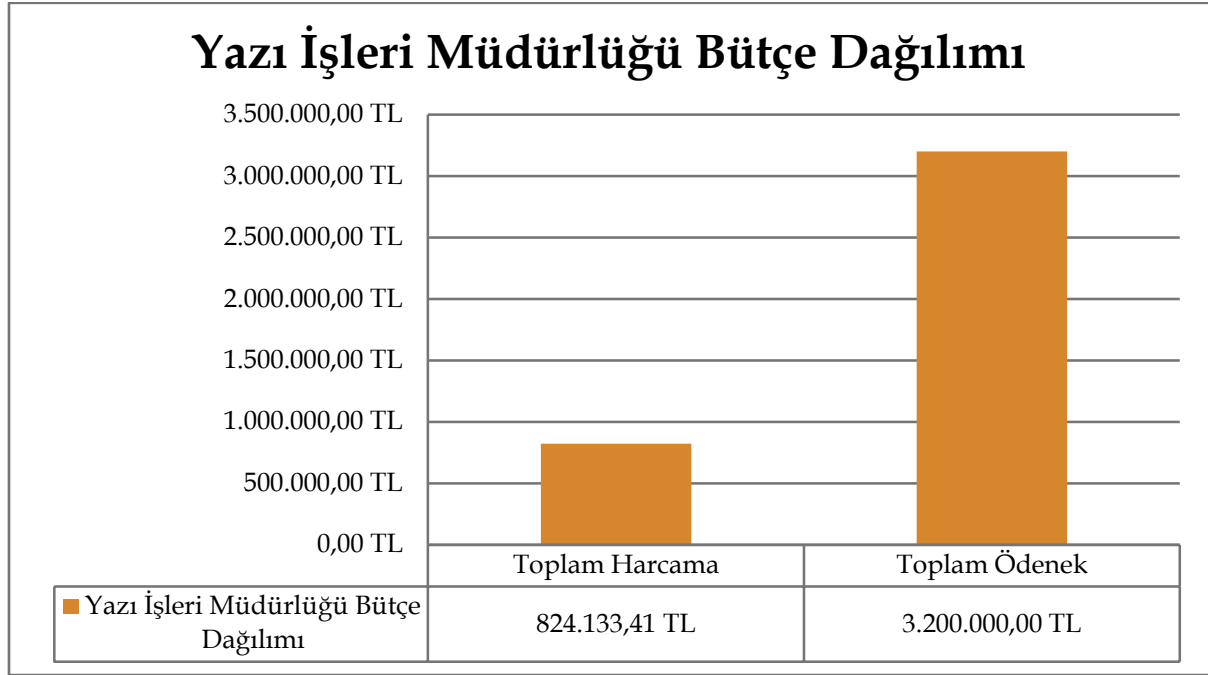
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 12. maddesi kapsamında, 2024 yılında 75 toplantı yapıldığı ve tamamının olağan toplantı olarak gerçekleştirildiği görülmüştür.

2024 YILI İL GENEL MECLİSİNCE YAPILAN FAALİYETLER		
S.No	AÇIKLAMA	ADEDİ
1	Yapılan Toplantı Adedi	75
2	Alınan Karar Adedi	274
TOPLAM		349

2024 YILI İL GENEL MECLİSİNCE ALINAN KARARLAR		
S.No	AÇIKLAMA	ADEDİ
1	Personel	2
2	Emlak	10
3	Su Kanal	9
4	Yol	10
5	İmar	12
6	Seçim	34
7	Bütçe/Tarife/Kiralama	18
8	Diğer	41
9	Komisyonu Havale	138
TOPLAM		274

1.4.Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	3.200.000,00	824.133,41	%26

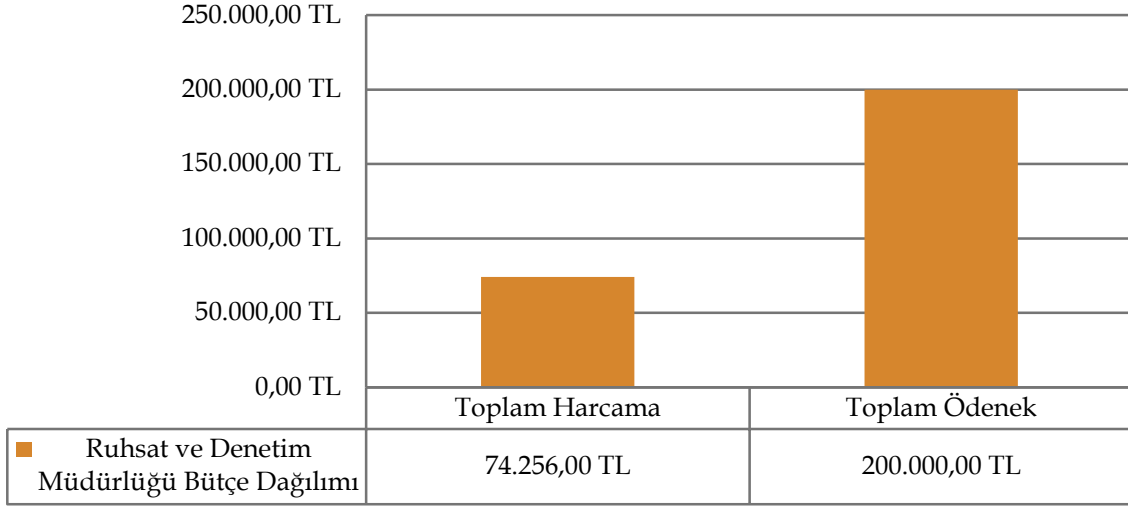


2024 yılı itibariyle; İdarenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak 11.914 adet gelen evrak, 8.806 adet giden evrak olmak üzere toplam 20.720 adet evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili yerlere havalesi yapılmıştır. Yapılan evrak kayıtları e-İçişleri sistemi üzerinden gerçekleştirilip en kısa zamanda kurum içi ve dışı evrak akışı sağlanmıştır. İdarenin posta iş ve işlemleri postalama mevzuatına göre yapılmış olup; Postalama giderleri için 2024 yılında toplam 150.000,00 TL'lik harcama yapılmıştır.

1.5.Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	200.000,00	74.256,00	%37

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



2024 YILINDA VERİLEN RUHSATLAR

S.No	AÇIKLAMA	RUHSAT SAYISI
1	1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler (Maden Ocağı,Akaryakıt, LPG Dolum Tesisleri Madeni Yağ İmalat Tesisleri, Oksijen Dolum Tesisi)	66
2	2. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler (Akaryakıt LPG Dolum İstasyonları, Hidroelektrik Tesisleri, Hazır Beton ve Kırma Eleme Tesisleri, Taş ocakları, Maden İşletmeleri, Kum Ocaklar	102
3	3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler(Ekmek Fabrikaları, Yoğurt Fabrikaları,Tarım Kredi Kooperatileri,Akaryakıt İstasyonları,Oto Galerileri)	10
4	Sıhhi Müesseseler(Bakkallar, Kahvahaneler, kasaplar,Lokanta, Açık otopark)	36
5	1 (a) Grubu Maden Hammadde Üretim İzin Belgeleri	17
6	Jeotermal Kaynak Arama Ruhsatları	1
7	Doğal Mineralli Su işletme Ruhsatları	1
8	Elektrik Üretim Santralleri	7
TOPLAM		240

2024 YILI İŞLETME RUHSATLI MADEN OCAKLARI SAYISI

S.No	AÇIKLAMA	SAYISI
1	Mevcut Ruhsatlı 1 (a) Grubu (Kum) Ocakları	9
2	Mevcut Ruhsatlı Taş Ocakları (Kalker,Kalsit, Granit, Bazalt, Andezit) (MAPEG)	30
3	Mevcut Ruhsatlı Demir Ocakları (MAPEG)	7

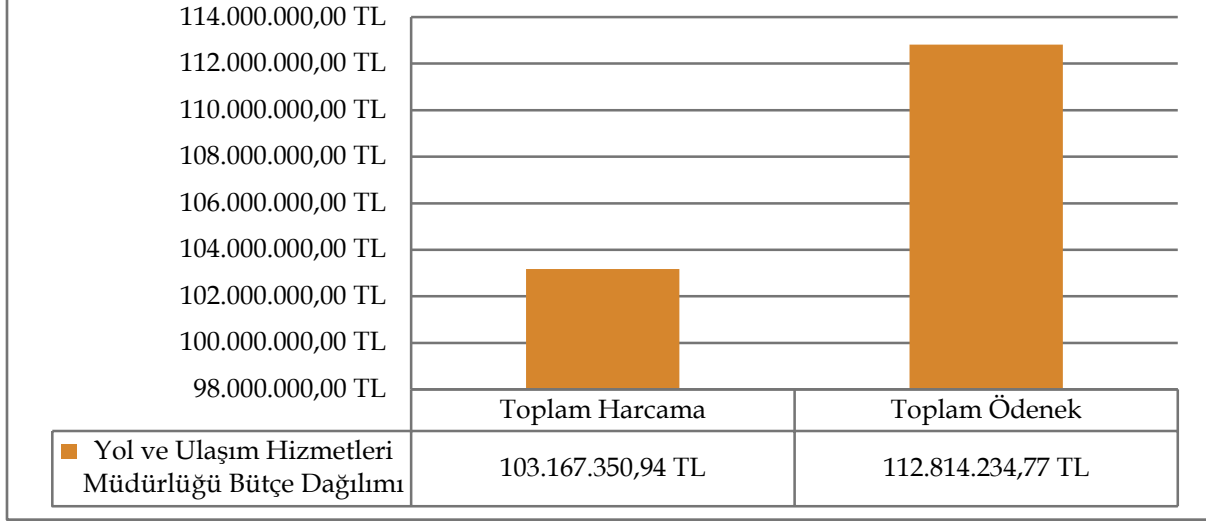
4	Mevcut Ruhsatlı Kaya (Halit) Ocakları (MAPEG)	5
5	Mevcut Ruhsatlı Serpantin Ocakları(MAPEG)	1
TOPLAM		52

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GELİRLERİ		
S.No	AÇIKLAMA	TAHSİL EDİLEN TUTAR(TL)
1	1 (a) grubu maden ocakları işletme ruhsat bedelleri	932.953,51
2	1 (a) grubu maden ocakları devlet hakları bedelleri	206.208,44
3	1 (a) grubu maden ocakları ihale bedelleri	40.000,00
4	1 (a) grubu maden ocakları ihale şartnamesi bedelleri	3.000,00
5	1 (a) grubu maden ocakları peşin ihale bedelleri	1.450.000,00
6	2. ve 4. grup maden ocakları edilen özel idare payları	1.979.901,15
7	1 (a) Grubu Maden Ocakları sevk fişi bedelleri	7.200,00
8	2. Sınıf GSM İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harçları	15.000,00
9	Hidro Elektrik Üretim Santrallerinden tahsil edilen Özel İdare Payları	1.211.164,47
10	7440 Sayılı Kanun Kapsamında İdari Para Cezaları	48.000,00
TOPLAM		5.893.427,57

1.6.Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	112.814.234,77	103.167.350,94	%91

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



Performans Hedefi Tablosu

İdare Adı İl Özel İdaresi/ Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü						
Amaç		2- Kırsal alan fiziki altyapısını geliştirmek, sürdürülebilirliği ve yaşam kalitesini artırmak				
Hedef		2.5- 460,1 km stabilize ve 545,6 km sathi kaplama köy içi yolun bakımlarını yapmak,				
Performans Hedefi		158 km stabilize yol yapımı ve köy içi kilit parke yapımı				
Açıklamalar						
Performans Göstergeleri			ölçü birimi	(t-1)	(t)	(t+1)
1	19,50 km stabilize yol yapımı ve köy içi 118.647 m² kilit parke yapımı		%	100	100	100
Faaliyetler				Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
				Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	19,50 km stabilize yol yapımı ve köy içi 118.647 m² kilit parke yapımı			25.750.000,00		25.750.000,00
2						
Genel Toplam				25.750.000,00		25.750.000,00

2024 YILI FAALİYETLERİ SONUCU PERFORMANS GERÇEKLEŞMESİ
1- Köylere 19,50km 1. Kat sathi kaplama asfalt yol ve 118.647 m² kilit parke yapılmıştır.
2-14 köyde imar yollarının açılması çalışması yapılmış ve 20 Köyde yeni güzergah açılmıştır.
Gerçekleşme
Performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşme oranı %100'ün üzerinde gerçekleşmiştir.

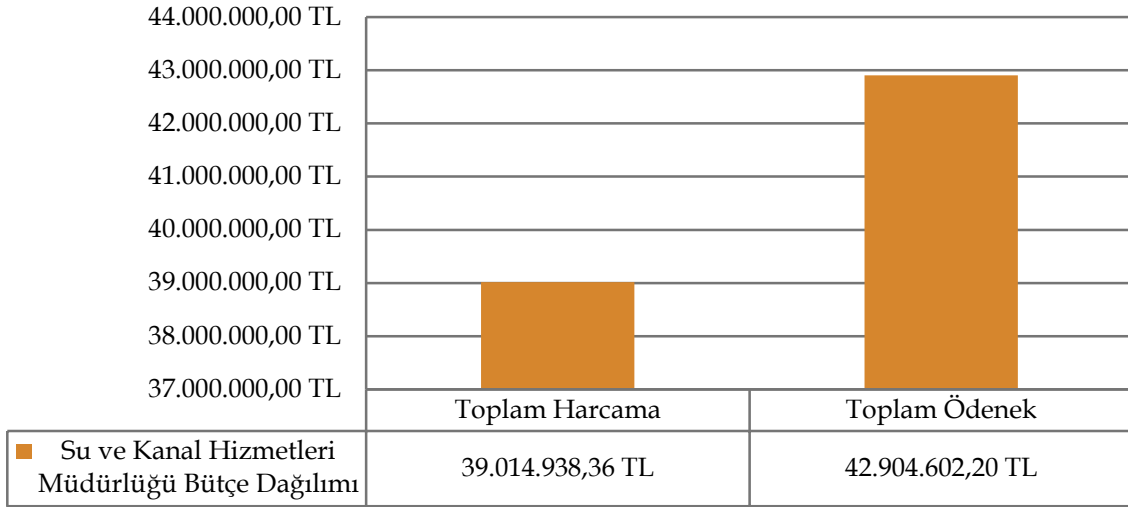
PERFORMANS PROGRAMI DIŞINDA YAPILAN FAALİYETLER YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
1	745 Km Stabilize Ve Arazi Yollarında Bakım Onarım İşi
2	3 köyde 18,00 km beton yol yapımı
KÖYDES KAPSAMINDA	
3	18,00 Km Beton Yol Yapımı
4	70 Köyde 55.775 m ² Kilit Parke Yapımı İşi
5	70 Köyde 25.981 Adet Bordür Taşı Yapımı İşi

2024 yılı faaliyetlerine bakıldığında performans programında yer alan hedeflerin yüksek oranda gerçekleştiği ve programda yer almamasına rağmen yapılan işlerle performans hedeflerinin üzerinde bir başarı gerçekleştiği görülmektedir.

1.7.Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	42.904.602,20	39.014.938,36	%91

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

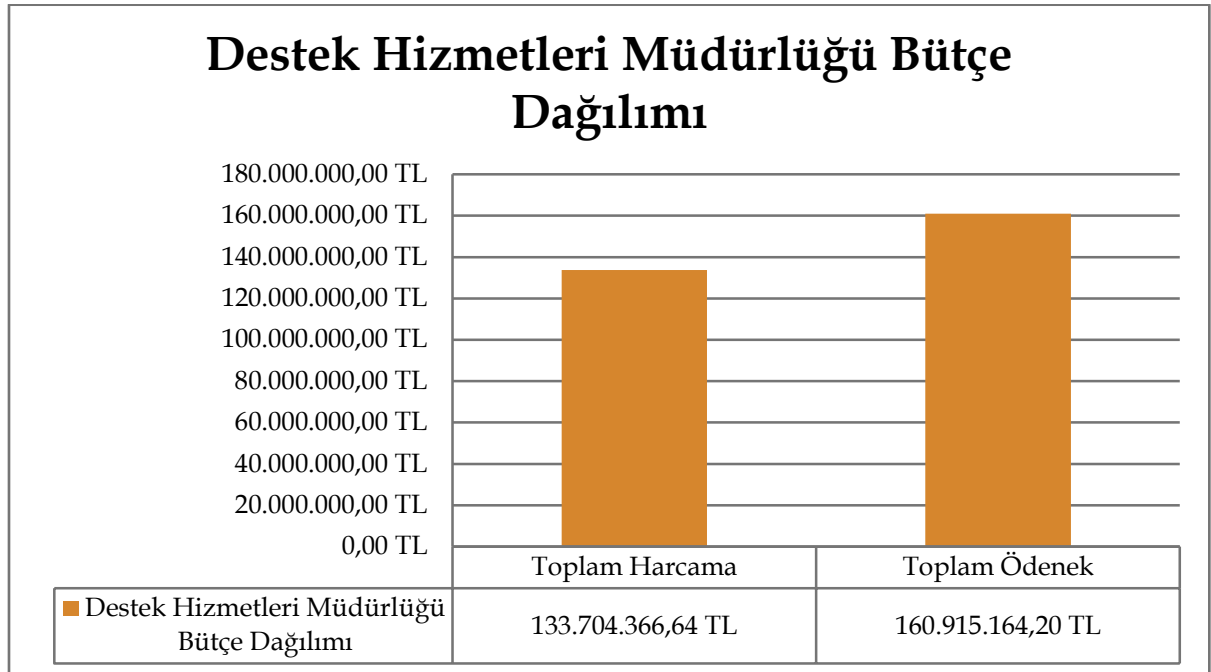
İdare Adı		İl Özel İdaresi/ Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü			
Amaç		2.- Kırsal alan fiziki altyapısını geliştirmek, sürdürülebilirliği ve yaşam kalitesini artırmak			
Hedef		2.16- Mevcut içme suyu tesislerinin kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesi için bakım ve onarımlarını yapmak,			
Performans Hedefi		Tüm Köylerde İçme Suyu Tamirâtı İçin Boru ve Malzeme Alınması			
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		ölçü birimi	(t-1)	(t)	(t+1)
1	Tüm Köylerde İçme Suyu Tamirâtı İçin Boru ve Malzeme Alınması	%	100	100	100
Açıklama					
Açıklama					
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Tüm Köylerde İçme Suyu Tamirâtı İçin Boru ve Malzeme Alınması	25.000.0000,00		25.000.0000,00
2				
Genel Toplam		25.000.0000,00		25.000.0000,00

2024 YILI FAALİYETLERİ SONUCU PERFORMANS GERÇEKLEŞMESİ
1- 23 adet tesis geliştirme projesi
2- 14 adet içme suyu depo yapım ve bakım-onarım işi
3- 8 adet içme suyu sondajı
4-1 adet içme suyu borusu, koruge boru, ek parçaları ve vana alım işi
Gerçekleşme
Performans Programında yer alan hedeflerinin gerçekleşme oranı %100'dür

1.8.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	160.915.164,2	133.704.366,64	%83



Destek Hizmetleri İş Ve İşlemleri

1 - İl özel İdaresi'nin tüm birimlerinin (şantiyeler dahil) telefon, elektrik, su, doğalgaz, kalyak gibi hizmetlerin takibi ve tahakkukları gerçekleştirilmiştir.

2 - Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

3- Matbu evrak basım işlerini yaptırılmıştır.

4 - İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (bilişim teknolojileri, taşıt ve yedek parça alımı hariç), temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımı yapılmıştır.

5 - İdare'nin demirbaş kayıtları tutulup ambar mevcutlarının sayımı yapılmış ve ayniyat saymanlığını gerçekleştirilmiştir.

6- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemleri yaptırılmıştır.

7- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmeleri yaptırılmıştır.

8- İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli olarak yaptırılmıştır.

9- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapılarak, stok tükenmeden satın alımları gerçekleştirilmiştir.

10- İdareye ait araç ve gereçlerin göreve hazır tutulması ve talep üzerine görevlendirilmesi sağlanmıştır.

11- İdare araçlarının görevlendirilme işlemleri ile personelin servis araçlarının plan ve programları yapılmıştır.

12- Yeni çıkan Petrol Yasasına göre yakalanan kaçak petrol ürünlerinin depolanmasını ve tasfiyesine kadar muhafazasını saklanması iş ve işlemleri yapılmıştır.

13 - Makine ve İkmalle ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

14 - Akaryakıt, demirbaş, yedek parça v.s. ikmalle ilgili malzemelerin satın alma ihale ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.

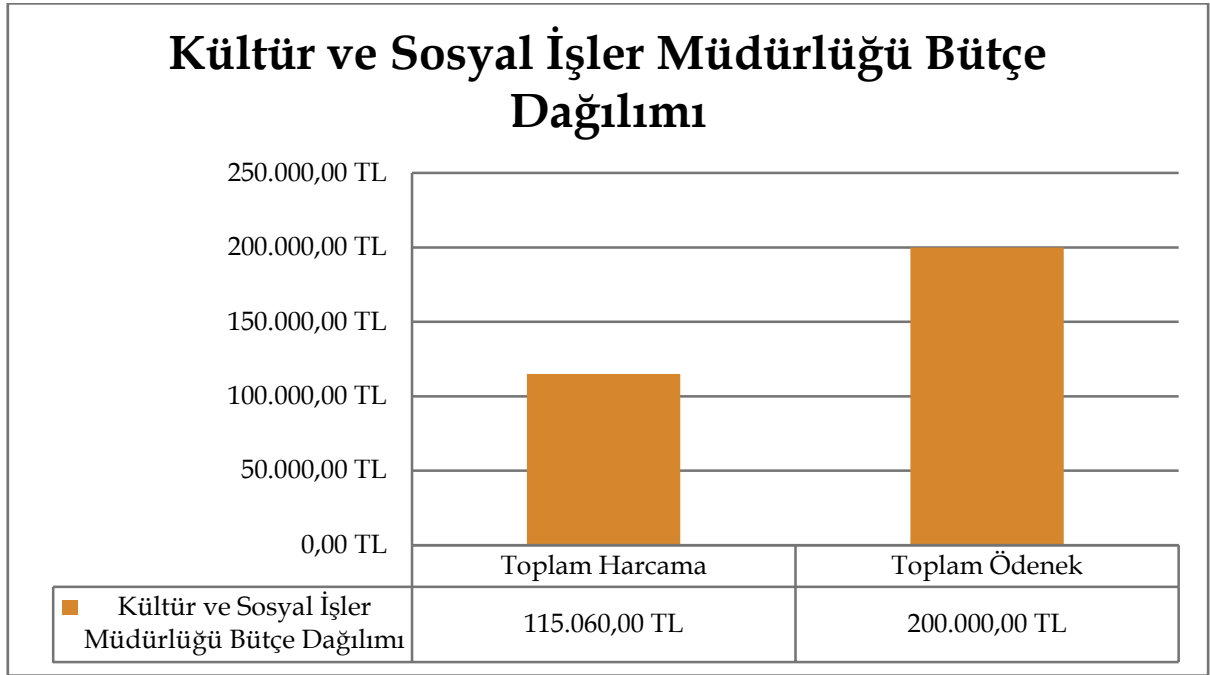
15 - Saha amirliği yönetimi, araçların arazide kontrolü, bakımı, onarımı, makine maliyet hesapları yapılarak ve ihtiyaç duyulduğunda araç kiralanması yapılmıştır.

16 - Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlanmıştır.

17 - Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporları hazırlanarak ilgili makamlara sunulmuştur.

1.9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

KÜLTÜR VE SOSYAL İşLER MüDüRLüğü	Toplam �denek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	200.000,00	115.060,00	%58



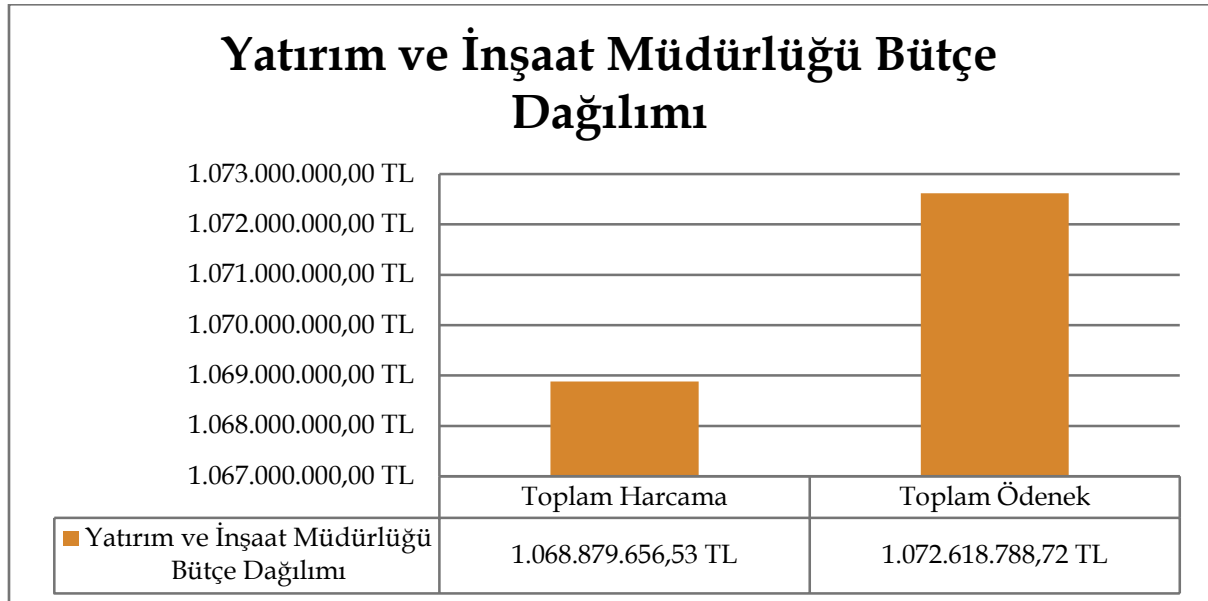
2024 YILI C�MER BAşVURULARINA İLİşKİN VERİLER		
S. No	AÇIKLAMA	SAYISI
1	Bilgi Edinme Başvurusu /İstek Başvurusu	14
2	Olumlu Cevaplanan C�MER Başvurusu	126
3	Olumsuz Cevaplanan C�MER Başvurusu	68
4	İşlemi Devam Eden Başvurular	7
5	Diğer Kurum ve Kuruluşlara Yönlendirilen Başvurular	4
6	İade Sayısı	3

7	Toplam CİMER Başvurusu	243
---	-------------------------------	------------

2024 YILI AÇIK KAPI BAŞVURULARINA İLİŞKİN VERİLER		
S. No	AÇIKLAMA	SAYISI
1	Olumlu Cevaplanan AÇIK KAPI Başvurusu	47
2	Olumsuz Kapatılan AÇIK KAPI Başvurusu	-
3	İşlemi Devam Eden Başvurular	-
4	İade Edilen Başvurular Toplamı	1
5	İlgili Birime Yönlendirilenler	-
6	Toplam Açık Kapı Başvurusu	48

1.10. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	1.072.618.788,72	1.068.879.656,53	%99



2024 YILI YAPIMI DEVAM EDEN İŞLER LİSTESİ

S. No	Açıklama	İhale Bedeli	İşyeri Teslim Tarihi	İşin Bitiş Tarihi	Fiziki Gerçekleşme Durumu(%)	Müteahhit Firma
1	Kırıkkale Merkez 32 Derslikli Atatürk Ortaokulu Yapım işi	74.995.54 1,00 ₺	2023-09-07	2026-11-03	%5 Çalışmalar Devam Ediyor	Mega Mühendislik
2	24 Derslikli Naciye Pehlivanlı Saran Anadolu Lisesi	42.338.00 0,00 ₺	2023-07-18	2025-03-09	%73 Çalışmalar Devam Ediyor.	Simge Isı Sis.İnş.Taah.Müt. Müh.Tur.Tic.Ve San.Ltd.Şti.
3	16 Derslikli Adnan Şener Özel Eğitim Okulu Yapım İşi	68.940.00 0,00 ₺	2024-01-03	2025-08-24	%75 Çalışmalar Devam Ediyor	Nes Grup İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi -
4	Jandarma Komutanlığı (Mühimmat Komutanlığı) Kırıkkale Mühimmat Depolama Sahası Yapım İşi.	288.400.0 00,00₺	2021-10-27	2025-04-16	%96 Çalışmalar Devam Ediyor geçici kabul aşamasında	İntaş Taahhüt
5	Kırıkkale 100 Yataklı Huzur Evi İnşaatı Yapım İşi	125.485.0 00,00₺	2023-08-03	2025-07-03	%83 Çalışmalar Devam Ediyor.	- Nes Grup İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi

2024 YILI YAPIMI YAPIMI TAMAMLANAN İŞLER LİSTESİ

S. No	Açıklama	İhale Bedeli	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	Fiziki Gerçekleşme Durumu(%)
1	Kırıkkale İli Keskin İlçesi Emniyet Hizmet Binası Doğalgaz Dönüşüm İşi	816.800,00 TL	2024-10-27	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
2	Kırıkkale İli Keskin İlçesi Emniyet Lojmanları Doğalgaz Dönüşüm İşi	2.924.350,00 TL	2024-10-27	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
3	Kırıkkale İl Emniyet Müdürlüğü Bakım Onarım İşi	703.000,00 TL	21-01-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
4	Bahşılı İlçe Jandarma Komutanlığı Hizmet Binası Yapım İşi.	19.947.000,00 TL	02-08-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.

5	Kırıkkale Yahşihan İlçe Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası ile Kırıkkale Delice İlçe Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım İşi	54.184.000,00 TL	16-12-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
6	Kırıkkale Tarım Ve Orman İl Müdürlüğü Hizmet Binası İle Hayvan Sağlığı Hizmet Binası Onarım İşi	2.490.000,00 TL	21-06-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
7	Balışeyh İlçeemniyet Amirliği Ve Üstü 12 Daireli Polis Lojmanlarının Doğalgaz Dönüşüm İşi	1.348.900,00 TL	18-11-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
8	Kırıkkale İl Göç İdaresi Düzensiz Göçmen Ön Kabul Ve Sevk Merkezi (Göksem) Yapım İşi	3.137.000,00 TL	14-07-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
9	Kırıkkale İli Çelebi, Delice Ve Karakeçili İlçeleri Jandarma Hizmet Binaları Doğalgaz Dönüşüm İşi	2.638.000,00 TL	03-06-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
10	Keskin İlçesi 2 Adet Açık Halı Saha Yapım İşi	2.995.000,00 TL	25-02-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
11	Kırıkkale Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Hizmet Binası Bakım ve Onarım İşi	5.138.000,00 TL	27-10-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
12	Delice Mtal Güçlendirme ve Onarım İşi.	21.640.000,00 TL	02-05-2024	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
13	Gazi Mtal A ve B Blok Güçlendirme ve Onarım İşi.	20.684.000,00 TL	2024-01-13	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
14	Toki Şehit Jandarma Er Osman Öden İlk-Ortaokulu Onarım işi	10.385.000,00 TL	2024-11-06	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
15	Kırıkkale İli Karakeçili İlçesinde Bulunan Muhtelif Okullar Doğalgaz Dönüşüm İşi	2.997.800,00 TL	2024-12-03	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
16	Kırıkkale İli Keskin MTAL ve Şehit Hakan Yorulmaz Spor Lisesi Doğalgaz Dönüşüm İşi	3.747.000,00 TL	2024-12-03	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
16	4 Derslikli Zübeyde Hanım Anaokulu Yapım İşi.	9.998.929,00 TL	2024-06-07	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.

17	Kırıkkale Yahşihan Cumhuriyet İlkokulu Binası Yapım İşi.	22.138.000,00 TL	2024-10-28	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
18	4 Derslikli Hüseyin Özenen Anaokulu Yapım İşi.	9.000.000,00 TL	2024-05-10	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
19	4 Derslikli Balıseyh Anaokulu Yapım İşi.	8.440.000,00 TL	2024-06-01	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
20	6 Derslikli İstiklal Anaokulu Yapım İşi.	11.777.770,00 TL	2024-07-19	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
21	Fikret Karabudak Stadı Çelik Türbin Yapım İşi.	13.665.000,00 TL	2024-01-16	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
22	Kırıkkale Merkez UMKE Lojistik Deposu Yapım İşi	8.436.000,00 TL	2024-12-22	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.
23	Kırıkkale Çelebi İlçe Devlet Hastanesi, ASM-TSM Yapım İşi	12.443.000,00 TL	2024-01-02	% 100 Geçici Kabul Yapıldı.

2024 YILI PROJE AŞAMASINDA OLAN İŞLER LİSTESİ

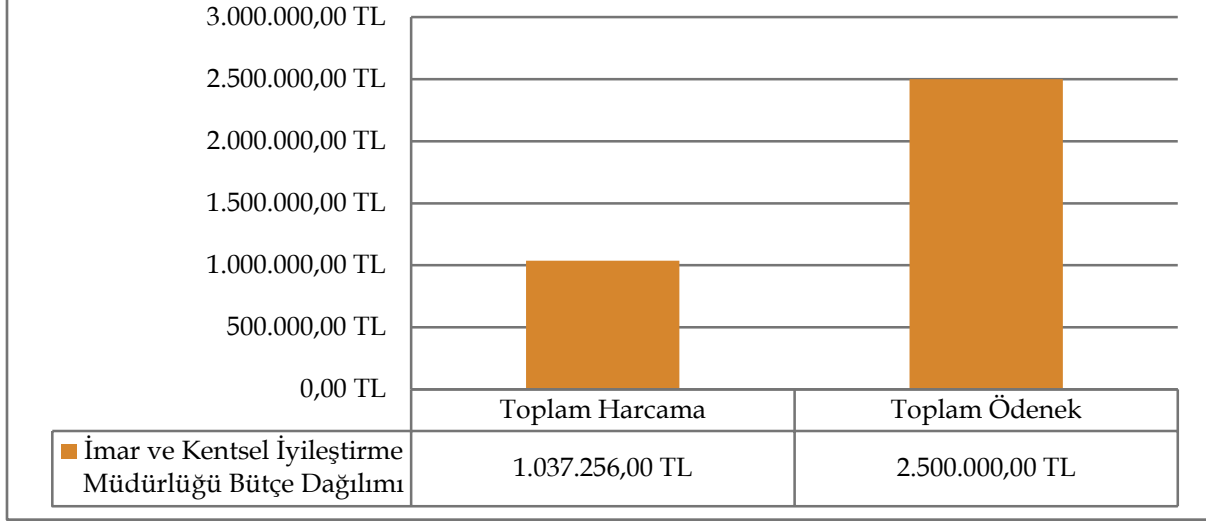
S. No	Açıklama	Fiziki Gerçekleşme Durumu
1	Kırıkkale Yahşihan İlçesi 4-5 hekimli ASM-TSM Yapım İşi	Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderildi.
2	Kırıkkale Yahşihan Bayraktepe Mahallesi 3-4 hekimli ASM Yapım İşi	Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderildi.
3	Kırıkkale Merkez Fabrikalar Mah.112 ASHİ	Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderildi.
4	Keskin 112 ASHİ Yapım İşi	Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderildi.
5	Kırıkkale Keskin İlçesi 25YDH + TSM + 5-6 Hekimli ASM + 112 ASHİ Yapım İşi	İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kapalı alan m ² 'sinin artırılması hakkında yazı beklenmektedir.
6	Bahçelievler 112 ASM	Avan Proje Yaklaşık Maliyet Aşamasında.
7	Fabrikalar Mahallesi TSM	Avan Proje Yaklaşık Maliyet Aşamasında.

8	Şehitler Ortaokulu	Proje Aşamasında.
9	Yahşihan EML Atölye Binası Yapım İşi	Proje Aşamasında.
10	6 Adet Okula Ait Büyük Onarım İşi	Yaklaşık Maliyet Hazırlanıyor.
11	Aile Sosyal Politikalar Çocuk Koruma Merkezi Yangın Merdiveni Yapım İşi	Proje hazırlandı, Kırıkkale Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün Onayı Bekleniyor.
12	K.Avşar-Koçubaba-Hamzalı-Sarıkızlı Cemevleri Bakım Onarım İşi	Protokol İmzalandı, Proje Aşamasında.
13	Akkuyu-Meşeyayla-Faraşlı-Çatallı Cemevleri Bakım Onarım İşi	Köylere Hizmet Götürme Birliğine Gönderildi.
14	Haydardede ve Küreboğazı Muhtarlık Binaları	Proje Aşamasında.
15	Karaahmetli Muhtarlık Binası Onarım İşi	Yaklaşık Maliyet Hazırlanıyor.
16	Balışeyh Beton Santrali ve Kilit Parke Fabrikası Depo Proje İşi	Proje Aşamasında.
17	Cinali Türbesi Röleve ve Restorasyon İşi	Proje Aşamasında.
18	Kırıkkale Kale Projesi	Proje Hazırlanma Aşamasında

1.11. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	2.500.000,00	1.037.256,00	%41

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü görevleri:

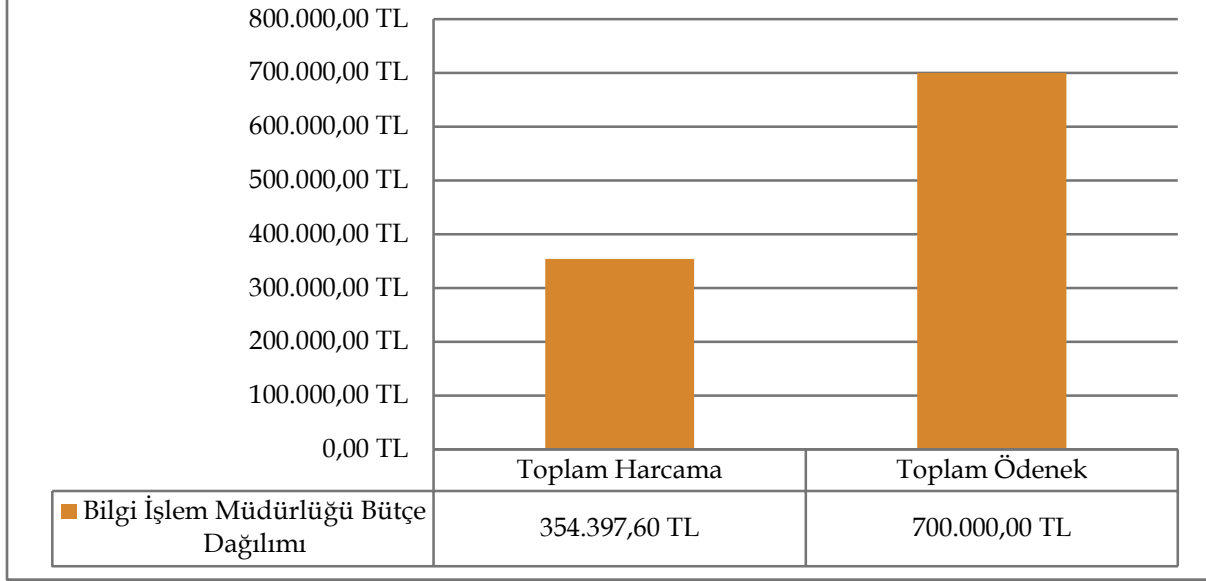
- 1 -Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- 2 -Köy yerleşik alan sınırları içerisinde yapı iznine esas belge düzenlemek.
- 3 -Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 4 -Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 5 -Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 6 -Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- 7 -Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- 8 -Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- 9 -İmar durumu vermek.
- 10 -Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- 11 -Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- 12 -Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.
- 13 -Taşınmaz Kültür varlıklarının Korunmasına ait katkı payı sekretarya işlemlerini yürütmek.
- 14 -Kaçak Yapı Denetimi yapmak.
- 15 -5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve ulusal adres veri tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- 16 -Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 17 -Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- 18 - İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak.
- 19 -Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde Turizmle ilgili yatırımları desteklemek.

2024 YILI İMAR İLE İŞLEMLERE İLİŞKİN VERİLER		
Sıra No	AÇIKLAMA	SAYISI
1	İmar Planı ve Tadilatı	16
2	İfraz-Tevhit	70
3	Arsa ve Arazi Düzenlemesi(18. Madde)	14
4	Yapı Kullanma İzni	110
5	Yapı Ruhsatı	146
6	Ruhsata Tabi Olmayan Yapı İzinleri	170
7	Kaçak Yapı (Onaylanmış)	44
8	Para Cezaları (Onaylanmış)	1.764.798,71-TL
9	Hali Hazır Harita	10
10	Köy Yerleşim (Gelişme) Alanı (Devam Eden)	0
11	Taşınmaz Kültür Varlıklarına Katkı Payı Yardımı	0
12	Adres Kayıt Sisteminde Yeni Verilen Kapı Numarası Sayısı	366
13	Verilen İmar Durum Belgeleri	450

1.12. Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	700.000,00	354.397,60	%51

Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



İl Özel İdare teşkilatının günün şartlarına göre hizmet verebilmesi için bilgisayar otomasyon sistemi ve internet ağıyla donatılmıştır. 2003 yılında hizmete giren ve www.kirikkaleilozelidare.gov.tr adıyla erişilebilen internet sitemizde kurumumuzun tanıtımı ve vatandaşın kullanımı ile ilgili her türlü konuda bilgilendirilmesi amacıyla mevcut bilgiler güncellenmekte ve yeni bilgiler ilave edilmektedir.

Ülkemizde yürütülmekte olan e-devlet uygulamaları ile iş ve işlemleri hızlandıracak, gereksiz yazışmalardan kurtularak verimli çalışmalar yürütülmesini sağlayacak e-içişleri uygulamasına devam edilmektedir.

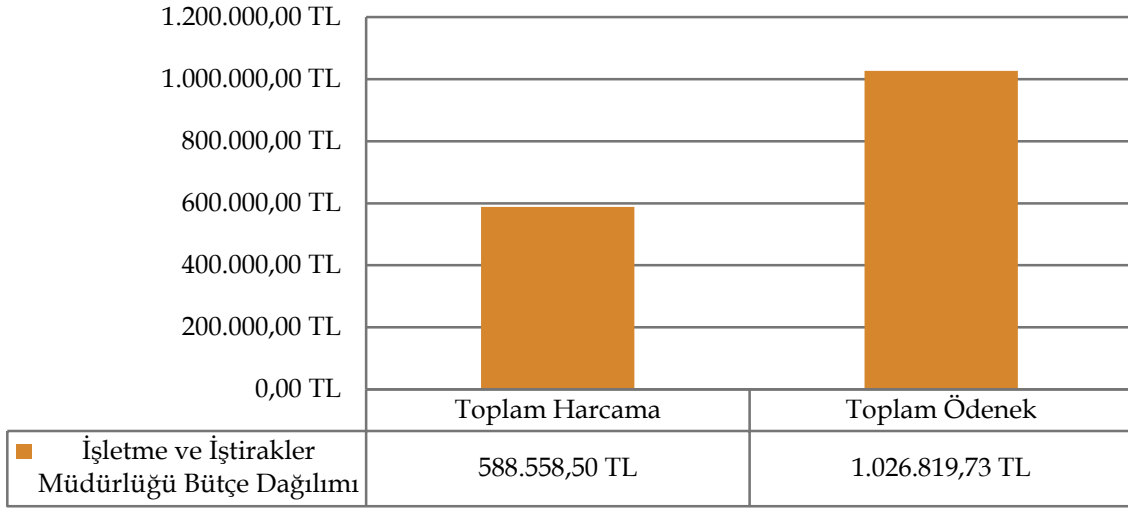
İl Özel İdaresi personeli maaş bordroları ilgili kişiye internet üzerinden elektronik ortamda sunulmaktadır.

Bilgisayarların bakım ve onarımı, İl Özel İdaresi Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından yürütülmeye devam etmektedir. İl Özel İdare ana hizmet binasında Metro İnternet, İl Genel Meclisi hizmet binasında ise VDSL internet kullanılmaktadır. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereği, hizmet binalarında güvenlik duvarı cihazları kullanılmaya devam etmektedir. Kurumsal e-posta takip edilerek gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.

1.13. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	1.026.819,73	588.558,50	%57

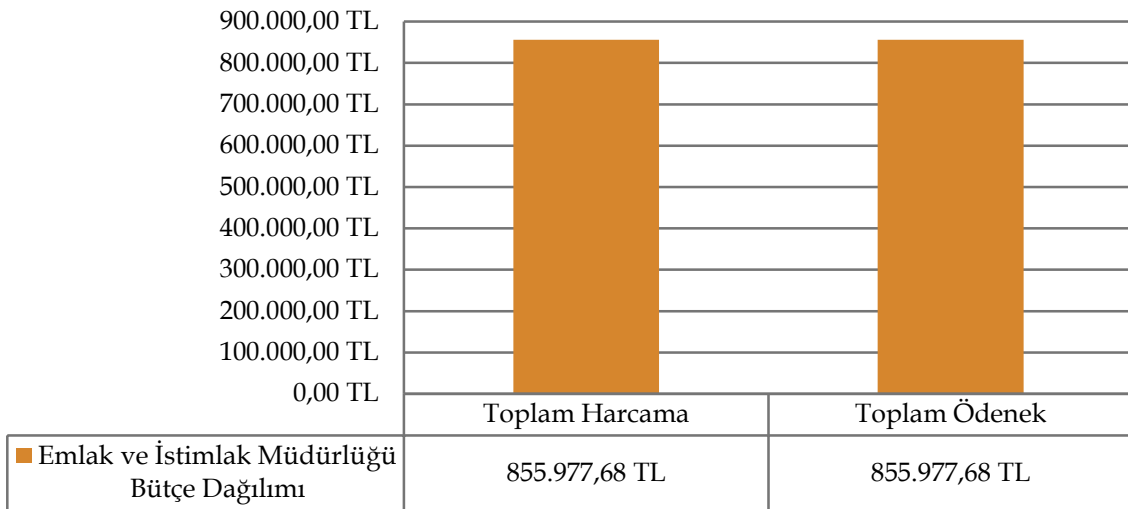
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



1.14. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Toplam Ödenek(₺)	Toplam Harcama(₺)	Gerçekleşme(%)
	855.977,68	855.977,68	%100

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bütçe Dağılımı



2024 YILI İHALEYE ÇIKAN ARSALAR

S.No	AÇIKLAMA	Arsa Sayısı(Adet)	Arsa Alanı (m²)	TAHMİN EDİLEN TUTAR(TL)
1	Bahşılı-Karaahmetli	180	108.327,94	78.782.776,12
2	Keskin-Köprüköy	7	3.507,98	1.871.450,00
3	Keskin-Ceritkale	1	1.893,15	151.452,00
4	Yahşihan-Yenişehir	1	4.966,70	180.000.000,00
5	Yahşihan-Irmak	1	528,00	316.800,00
6	Sulakyurt-Yakuphasan	1	1.689,73	109.832,45
7	Sulakyurt-Dağhalilince	1	169,38	67.752,00
	TOPLAM	192	121.082,88	261.300.062,60

2024 YILI SATIŞI YAPILAN ARSALAR

S.No	AÇIKLAMA	Arsa Sayısı(Adet)	Arsa Alanı (m²)	TAHMİN EDİLEN TUTAR(TL)
1	Bahşılı-Karaahmetli	19	10,096,48	9.128.500,00
2	Keskin-Köprüköy	2	958,00	600.000,00
3	Yahşihan-Irmak	1	528,00	325.000,00
4	Sulakyurt-Dağhalilince	1	169,38	88.000,00
	TOPLAM	23	106.270,34	10.141.500,00

2024 YILI DOĞRUDAN SATIŞ YAPILAN TAŞINMAZLAR

S.No	AÇIKLAMA	Sayısı(Adet)	Alanı (m²)	TAHMİN EDİLEN TUTAR(TL)
1	Kırıkkale Merkez	35	3.133,51	1.684.049,50
2	Balışeyh	7	325,35	113.872,00
3	Keskin	2	323,34	161.670,00
4	Delice	6	2.200,60	620.715,98
	TOPLAM	50	5.982,80	2.580.307,48

2024 YILI TOPLAM SATIŞLAR			
S.No	AÇIKLAMA	Sayısı(Adet)	TAHMİN EDİLEN TUTAR(TL)
1	İhale	23	10.141.500,00
2	Doğrudan Satış	50	2.580.307,48
	TOPLAM	73	12.721.807,48

2024 YILI KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR	
S.No	AÇIKLAMA
1	Keskin Yenice 2 Nolu Dükkan
2	Merkez/Ovacık 1.Kısım 30/H Dükkan
3	Merkez/Ovacık 1.Kısım 30/F Dükkan
4	Merkez/Ovacık 1.Kısım 30/E Dükkan
5	Yahşihan/Kılıçlar 190ada2 Parsel Baz İstasyonu
6	Yahşihan/Kılıçlar 190ada2 Parsel Baz İstasyonu

2024 YILI TRAMPA VERİLEN TAŞINMAZLAR	
S.No	AÇIKLAMA
1	Merkez/Sanayi 4665 ada 1 parsel:7.146 m ²
2	Merkez/Yuva 1818 ada 6 parsel:15.141,68 m ²
3	Merkez/Yaylacık 2. kısım 1033ada 11 parsel:250 m ²
4	Merkez/Yenimahalle 4983 ada 9 parsel :3.178 m ²
5	Merkez/Yaylacık 1.Kısım 793 ada 20 parsel : 990 m ²
6	Merkez/Ahılı 126 ada 11 parsel 5.746 m ²
7	Merkez/Ahılı 94 ada 3 parsel 4.275 m ²
8	Merkez/Ahılı 5577 ada 11 parsel 4.603,14 m ²
9	Merkez/Fabrikalar 2. kısım 5496 ada 11 parsel 1.740 m ²
10	Merkez/Doğanay 636 ada 1 parsel 4.053,47 m ²
11	Yahşihan/Irmak 289 ada 11 parsel 2.413,59 m ²

2024 YILI TRAMPA ALINAN TAŞINMAZLAR

S.No	AÇIKLAMA
1	Yahşihan-Erenler 2504 ada 1 parselde 17.511,74 m ² hazine arazisi ve 22.435,59 m ² hazine arazisi
2	Yahşihan-Erenler 2504 ada 2 parsel 16.719,67 m ²

1.15. Hukuk Müşavirliği

2024 YILI DAVA DOSYALARINA İLİŞKİN VERİLER

S.No	AÇIKLAMA	Adli Dava Sayısı(Adet)	İdari Dava Sayısı(Adet)	Toplam(Adet)
1	Devreden Dava Dosyası	156	22	178
2	2024 Yılında Açılan Dava Dosyası (01.01.2024–30.12.2024)	146	9	155
3	Derdest Dava Dosyası	302	31	333
GENEL TOPLAM				666

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İdaremiz tarafından hazırlanan stratejik planlar orta ve uzun vadeli amaçlarımızı, temel ilke ve politikalarımızı, hedef ve önceliklerimizi, performans ölçütlerimizi ve kaynak dağılımlarını içeren araçlar olmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine göre bütçenin stratejik planda yer alan vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflere uygun şekilde performans esaslı düzenlenmesi gerekmektedir.

İdaremizce yürütülen plan program çalışmaları üst ölçekli planlara, yıllık programlara, hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmaktadır. İl özel idarelerinin kavuşturulduğu yeni yapı çerçevesinde genişleyen ve çeşitlilik arz eden görev alanımıza karşılık, gelirlerimizde artış gerçekleştirilememektedir. Buna rağmen İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve hizmet birimlerimizde görev yapan her kademedeki İdare personelimiz yapılan uygulamalarda, kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamak üzere üstün gayret sarf etmektedir. Mevzuatla öngörüldüğü şekilde mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla sağlanmakta, izlenmektedir.

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte performans esaslı bütçeleme sistemine geçilmiş ve bunun bir sonucu olarak kamu idarelerinin, orta ve uzun vadeli amaç ve hedefleri ile göstergelerini Stratejik Planlarında ortaya koymaları gerekliliği ortaya çıkmıştır. Kamu idarelerinin, Performans Programları aracılığıyla bütçelerini yıllık performans hedefleri ile

ilişkilendirerek hazırlaması öngörülmektedir. Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına, Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçmeye yarayan performans göstergelerine yer verilmektedir.

İçişleri Bakanlığınca Yerel Yönetimler E-İçişleri sisteminde yapılandırılan ülkemiz genelindeki İl Özel İdarelerinin her türlü faaliyetlerine ilişkin modüllerin kullanımına izin veren bir veri tabanlı yapıya sahiptir. Bu Yapı sayesinde Özel İdarelerin bağlı bulunduğu yönetim, idare ve denetim kurumlarının İl Özel İdarelerine ait birçok bilgi ve veriye ulaşma olanağı sağlamaktadır.

Kurumumuzda E-içişleri modüllerinin birçoğu kullanılmak suretiyle işlerlik kazandırılarak kurum hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülmesi sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üst Yönetimin Desteği
- Karar alma ve icra yetkisi
- İl Özel İdaresinin idari yapısı
- Bütçesini kendisinin yapması ve kendi meclisinin onaylaması
- İnsan Kaynakları toplam sayısı
- KÖYDES projesi çerçevesinde yeterli kaynak aktarılması

B. Zayıflıklar

- Meslek içi eğitim yetersizliği
- Kaynak yetersizliği
- Nitelikli personel eksikliği
- Çalışanların özlük haklarının yetersizliği
- İlçeler arası ve merkez arası hizmet düzeyi farkı
- Kalitesiz köy yolları
- İstatistik yetersizliği

C. Değerlendirme

2024 yılı Performans Programı büyük ölçüde gerçekleşmiş olup, Merkezi İdare ve bağlı kuruluşlar tarafından aktarılan yatırım ödenekleri de tahsis amacı doğrultusunda kullanılarak söz konusu faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet raporunun Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans göstergeleri ile ilişkilendirilerek hazırlanması ölçülebilirliği sağlamıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İl Özel İdaresine verilen görev ve yetkilerin çok kapsamlı olması nedeniyle yatırım ve çalışmalarda öncelikli işler tespit edilmeli,
- Bütçe imkânlarının kısıtlı olması nedeniyle Genel İdareden daha fazla kaynak ayrılmalı,
- Hizmetler yürütülürken Belediye, Üniversite, Sendika, Sanayi Odası, Ticaret Odası gibi kurumlarla işbirliği ve koordine içinde çalışılmalı, görüşleri dikkate alınmalı,
- Sivil toplum örgütlerinin görüş ve desteği alınabilmeli,
- Kurumun teknik donanımı modernize edilmeli,
- Yatırımlarda fizibiliteye önem verilmeli,
- Endüstriyel çeşitlenme ve alternatif yatırım alanları belirlenmeli,
- Kurumsal kaynak planlama ve geliştirilmesi konusunda gerekli tedbirler alınmalı,
- Fiziki çalışma mekanlarının standardının yükseltilmeli,
- Coğrafi bilgi sistemi geliştirilmeli,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinin 13'ncü maddesine göre yapılan gelir tahmini dikkate alınarak gerçekleştirilebilecek miktarda hazırlık bütçesi yapıldığında İl Encümeni ve İl Genel Meclisince makul bir oranı aşmayacak miktarda bütçe yapılmasının sağlanması.

EKLER:

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

İdaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmetler gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasının, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılması ve kayıp ve suiistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarenin bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiği, değerlendirildiği, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığı ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimce sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Kırıkkale-05.03.2025)

Mehmet MAKAS
Kırıkkale Valisi

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

İdaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmetler gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasının, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılması ve kayıp ve suiistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarenin bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiği, değerlendirildiği, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığı ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimce sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Kırıkkale-05.03.2025)

Soner ÇELİKEL
Genel Sekreter V.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İdaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığı, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiği, değerlendirildiği ve sonuçların harcamam yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcamam yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Kırıkkale-05.03.2025)

Gökhan İLHAN
Kırıkkale İl Özel İdaresi
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimiz dahilinde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki, sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve iletilmesini ve tüm bu faaliyetin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcamam talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili merciler hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlılarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimizde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etkili ve olasılıklarının azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğumuz iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Ahmet AKTUĞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Ceyhun Turan AKÇADAĞ Ruhsat ve Denetim Müdürü	Talat ÖZASLAN Yatırım ve İnşaat Müdürü	Soner ÇELİKEL Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü
---	--	--	---

Levent MERAL Su ve Kanal Hizmetler Müdürü	Özkan ERBİL İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü	Ahmet ÇELEBİ Emlak ve İstimlak Müdürü
---	--	---

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimiz dahilinde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki, sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesi, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve iletilmesini ve tüm bu faaliyetin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcamam talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili merciler hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlılarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimizde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etkili ve olasılıklarının azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğumuz iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Özkan ÇİÇEK
Bilgi İşlem Müdürü

Yasin SOYUPEK
İşletme ve İştirakler Müdürü

Fazlı ALTUNTOP
Destek Hizmetleri
Müdürü

Murat AKTAŞ
Encümen Müdürü

Emel BAĞCI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Ömer DURUYÜREK
Yazı İşleri Müdürü