

2019

2019 YILI YALOVA İL ÖZEL İDARE FAALİYET RAPORU

Dönemi

01.01.2019 – 31.12.2019

Adres

Kazım Karabekir Mahallesi Şehit Ömer Faydalı Caddesi No:201 YALOVA

İletişim

Tel: 0 (226) 814 10 48 Faks: 0 (226) 812 43 16

e-posta

77ilozelidare@icisleri.gov.tr



“..... Hususi İdareler (özel idareler) büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır.”



SUNUM

Gelişmenin hızlı ve etkin olabilmesi açısından kamu yönetiminin daha demokratik, şeffaf, katılımcı, etkinlik ve hesap verilebilirlik ilkelerinin esas alınması önemlidir. Bu anlayış bağlamında gerek 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda gerekse kamu mali yönetimi mevzuatlarında yapılan yasal düzenlemeler ile stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu gibi unsurlar ön plana çıkmıştır. Bu çerçevede kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet raporları ile ilgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi; “ *idare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.*” hükmünü taşımaktadır.

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verebilme sorumluluğunun en önemli unsurlarından birisi olup, aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel taşlarından birisidir. Bu nedenle 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 39. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddeleri gereğince Yalova İl Özel İdaresi 2019 Yılı Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre bütçe sisteminde harcama yetkilisi konumunda olan birim müdürlüklerinin faaliyet raporlarından yararlanılarak hazırlanmıştır.

2019 Yılı Faaliyet Raporunun gelecek yıllara da ışık tutması temennisiyle saygılar sunarım.

Muammer EROL

Yalova Valisi

İÇİNDEKİLER

YALOVA İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
Coğrafi Konumu.....	1
Tarihçesi	1
Nüfus Durumu	2
GENEL BİLGİLER	3
Misyon.....	3
Vizyon	3
Temel İlkeler	3
Yasal Dayanak.....	3
YETKİ, İMTİYAZ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	3
Yetki ve İmtiyazlar.....	3
Görev ve Sorumluluklar	4
Muafiyetler	5
Köye Yönelik Hizmetler	5
VALİ	7
Görev ve Yetkileri.....	7
İL GENEL MECLİSİ ve İL ENCÜMENİ	8
İl Genel Meclisi	8
İl Genel Meclisi Başkanlık Divanı	9
İl Genel Meclisi Üyeleri.....	10
Komisyonlar	12
İl Encümeni	14
Görev ve Yetkileri.....	15
İL ÖZEL İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	15
Fiziksel Yapı	15
Kurumsal Yapı	17
İnsan Kaynakları	18
Sunulan Hizmetler	18
Bilişim Sistemi	33

MALİ BİLGİLER	34
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	35
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	40
PERFORMANS BİLGİLERİ	41
Faaliyet ve Proje Bilgileri	41
Mali Hizmetler Müdürlüğü	41
Encümen Müdürlüğü.....	41
Özel Kalem.....	42
Hukuk Müşavirliği	42
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	43
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	43
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü.....	44
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	44
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	49
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	50
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	65
Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü.....	68

EKLER

EK-1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

EK-2: Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Beyanı

EK-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları

YALOVA İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Coğrafi Konumu

Yalova Türkiye'nin kuzeybatısında, Marmara Bölgesi'nin güneydoğu kesiminde yer almaktadır. İlin kuzeyinde ve batısında Marmara Denizi, doğusunda Kocaeli, güneyinde Bursa (Orhangazi - Gemlik) ve Gemlik körfezi yer almaktadır. Yalova 39-40 Kuzey enlemi, 29-61 Doğu boylamları arasında, denizden yüksekliği 2 metre, en yüksek noktası 926 metredir. 839 km²'lik alanı ile ülke yüzölçümünün % 0.11'lik bölümünü kaplamaktadır.

Yalova doğu kıyılarındaki düzlükler dışında, dağlık bir araziye sahiptir. Yalova bölgesi, bölgenin güneyi, batıdan doğuya doğru İzmit, Sapanca arasında Kocaeli sıradağları ile birleşen samanlı dağları ile kaplanmış durumdadır. Birçok tepelerin bulunduğu bu dağlık arazide en yüksek tepe (926 m.) Beşpınar tepesidir. Yalova ilinin kuzeyinden güneybatısına kadar olan sınırları Marmara Denizi ile çevrilmiştir. Kıyılar girintili çıkıntılı bir özellik göstermez. İlin bitki örtüsünü makiler ve ormanlar oluşturmaktadır. Samanlı dağlarının kuzey ve güneyinde vadi içlerinde bulunan makiler, bu kütlenin etekleri boyunca kesintili şeritler ve parçalar halinde bulunurlar.

Yalova'nın güneyindeki dik yamaçlar tümüyle gür bir orman örtüsü ile kaplıdır. Ormanlık alanlarda genellikle kayın, meşe, gürgen, kızılçık, kestane ve ıhlamur ağaçları görülür.

Marmara bölgesinin doğusunda yer alan Yalova ili iklimi Makro - klima tipi olarak, Akdeniz ve Karedeniz iklimleri arasında bir geçiş niteliği taşır. Yalova iklimi kimi dönemlerde karasal iklim özelliklerini yansıtmaktadır.

Yalova bölgesinde kuzeyden ve güneyden gelenlerle, sakin nitelikli olmak üzere başlıca üç tür hava akımı egemendir. İlde yazlar sıcak ve kurak kışlar ılık ve bol yağışlıdır.

İl bugünkü idari bölünüşe göre merkez ilçeyle birlikte altı ilçeden oluşmaktadır. İlçeler Altınova, Armutlu, Çınarcık, Çiftlikköy ve Termal'dir.

Yalova'da merkez ve 5 ilçe belediyesi ile birlikte toplam 14 belediye bulunmaktadır. Merkez ilçede 1 (Kadıköy), Altınova'da 3 (Kaytazdere, Tavşanlı ve Subaşı), Çınarcık'ta 3 (Koruköy, Esenköy ve Teşvikiye) ve Çiftlikköy'de 1 (Taşköprü) belde belediyesi bulunmaktadır.

Yerleşim biriminin kuzeyinde İstanbul ili bulunmakta olup, bu sınır 24 mil uzunluğunda Marmara Denizi'dir. Güneyinde Bursa ili Orhangazi ilçesi, batısında Bursa ili Gemlik ilçesi, doğusunda Kocaeli ili Karamürsel ilçesi yer almakta olup, merkez ilçe dahil 6 ilçesi, 8 beldesi ve 43 köyü vardır.

Tarihçesi

Arkeolojik kazılarda başlı başına bir tarih araştırması yapılmadığından antik çağda Yalova ve yöresi hakkında kesin ve net bilgilere sahip değiliz. Ancak bölge tarihiyle birlikte yorumlandığında Hitit dönemine kadar uzandığı tahmin edilmektedir. Başlangıçta kesin bilgiler olmadığı için tek başına tarihini ortaya çıkarmak mümkün olmamıştır. Buluntulardan edinilen varsayımlara göre Yalova Prehistorik çağda bir geçit yeridir. Bu bölgede M.Ö. 1200 yılında Frigler, M.Ö. 700 yıllarında da Bithynler egemen olmuşlardır. M.Ö. 74'te Roma'lının yönetimine giren yöre, MS.395 yılında Roma ikiye ayrılınca Yalova, Doğu Roma yani Bizans sınırları içinde kalmıştır. Bugünkü Yalova Kaplıcaları'nın tarih içinde önemli bir yeri vardır.

1075 yılında İznik'i alarak başkent yapan Kutalmışoğlu Süleyman Şah kısa sürede Yalova, Karamürsel ve İzmit'i de alarak İstanbul kapılarına dayandı. Ancak 1086'da Süleyman Şah'ın ölümünden sonra başlayan Haçlı seferleri sırasında tüm bölgeyle birlikte Yalova'da büyük yıkıma uğramıştır. 27 Temmuz 1302 tarihinde yapılan Bafeus Muharebesinden sonra Yalova ve civarı kesin olarak Türk hâkimiyetine girmiştir. Bafeus Muharebesinin bugünkü Altınova yakınlarında olduğu bilinmektedir.

Yalova'nın Osmanlı topraklarına katıldığı dönemde buralarda Rum ve Ermeni nüfus hakimdi. Giderek Müslüman Türk nüfus artmaya başladı. Yalova 1867'de Bursa Merkez Sancağına bağlı bir kaza iken 1901'de bağımsız İzmit Sancağına bağlandı. Kurtuluş Savaşı sırasında Yunan Askeri birliklerince işgal edilen Yalova, verdiği büyük mücadele ile 19 Temmuz 1921 tarihinde düşman işgalinden kurtulmuştur. Kurtuluş Savaşı sonrasında 19 Ağustos 1929 tarihinde ilk defa Yalova'ya gelen Atatürk, Termal 'in yeniden ihya edilmesini sağlamıştır.

Yalova'yı adeta yazlık başkent yapan Atatürk'ün isteği üzerine 1930'da İstanbul ilçeleri arasına katılan Yalova, 1995 yılında ise İstanbul İl'inden ayrılarak müstakil il yapılmıştır. Yalova'nın, 5 Haziran 1995 tarih ve 550 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin, 6 Haziran 1995 tarih ve 22305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanması ile il statüsüne kavuşması ile Yalova ilçesi Yalova İlinin merkez ilçesi olmuştur.

Nüfus Durumu

Yalova İli devamlı göç alan bir ilimizdir. Nüfus yapısı büyük ölçüde Karadeniz kökenli ve Balkan göçmeni vatandaşlarımızdan oluşmaktadır. Türkiye'nin her bölgesinden göç almakla beraber, il olmasının da etkisiyle özellikle Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nden aldığı göçlerle son yıllarda nüfusta büyük bir artış yaşanmıştır.

Kurtuluş Savaşı döneminde Kafkasya ve Balkanlar, Cumhuriyet döneminde ise Türkiye'nin her bölgesinden göçlerin olması ve son yıllarda da Güneydoğu Anadolu Bölgemizden yoğun göçlerin olması, nüfusun oldukça farklı gelir düzeyine sahip insanlardan oluşmasına ve Yalova'nın farklı bir kültürel ve kozmopolit yapıya bürünmesine yol açmıştır.

İlin doğal ve göçlerden meydana gelen nüfus artışlarına paralel olarak, inşaat sektöründe hızlı gelişme görülmüştür. Yalova'nın İstanbul'un turistik banliyösü konumunda olması nedeniyle ilde önemli sayıda yazlıkçı bulunmaktadır.

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)'in Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre Yalova'nın toplam nüfusu 2019 tarihi itibarıyla 270.976 kişi olup, Yalova il genelinde 135.909 erkek, 135.067 kadın bulunmaktadır.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Ulusal Kalkınma Stratejileri ve Politikaları doğrultusunda; katılımcılık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak halkımızın yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaçlarını en verimli ve etkin bir biçimde karşılamak, sahip olduğu yetki ve görevlerle halkın refah düzeyinin artması için çalışmaktır.

VİZYONUMUZ

Çağdaş yönetim tekniklerini uygulayan; hizmet kalitesini en üst seviyede tutarak halkımızın tüm yerel ihtiyaçlarını zamanında ve en verimli şekilde karşılayan ve sürdürülebilir kalkınmayı gerçekleştiren ilimizin sağlıklı ve güvenli bir dünya şehri olmasına üzerine düşen görevi layıkıyla yerine getiren bir kurum olmaktır.

TEMEL İLKELER

“Dürüstlük, şeffaflık, katılımcılık, kişisel sorumluluk üstlenmek, hukuka saygı” olarak **10 temel ilke belirlemiştir.**

- ✓ Liderlik ve öncülük etme
- ✓ Dürüstlük ve güvenilirlik
- ✓ Şeffaflık
- ✓ İş ve çalışma ahlakına sahip olma
- ✓ Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı
- ✓ Titizlik ve özen
- ✓ Zamandalık ve sürelere uyum
- ✓ Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme
- ✓ Her bakımdan eşitlik ve adalet
- ✓ Verimlilik ve etkinlik

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA YASAL DAYANAK

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi ve 22.02.2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 39.Maddesi’nde; stratejik plan ve performans hedeflerine bağlı yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtir faaliyet raporları hazırlanır denilmektedir.

YETKİ, İMTİYAZ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve İmtiyazlar

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.

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

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

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

Görev ve Sorumluluklar

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) imar, 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.

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

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

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

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

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

Muafiyetler

İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.

Köye Yönelik Hizmetler

a. Devlet ve il yolları dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yolları orman içi yolların yol ağının 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 hizmetini götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

c. 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 imkanlarının kısmen veya tamamen kaybedecek nüfus ile göçmen ve göçbeleri ve bulunduğu yerde geliştirilmesi mümkün olmayan orman içi köyleri, köy nüfusunun çoğunluğu tarafından istenmesi halinde köylerin mahalle ve mezra gibi dağınık yerleşme yerlerini yeni bir yerleşme yerinde toplamak, tarım içi ve tarım dışı sahalarda iskan etmek,

d. 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,

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 suların; 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.

f. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabani fıstıklık, zeytinlik, sakızlık 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 suları tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, ayrı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak,(Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

k. Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelerce 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 İskan Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa temin etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarının ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak Özel İskân 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,

p. Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeteri 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, yayla ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

q. Hizmet için lüzumlu her türlü harita, 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,

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

u. Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki merci mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

v. Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.”

VALİ

Valinin Görev ve Yetkileri

a. İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b. İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c. İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d. İl encümenine başkanlık etmek.

e. İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f. İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

j. İl özel idaresi personelinin atamak.

k. İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.

l. Şartsız bağışları kabul etmek.

m. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.

o. Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.”

İL GENEL MECLİSİ ve İL ENCÜMENİ

İl Genel Meclisi

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 artısına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- ✓ Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni 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.”

Yeni yasal düzenlemeye göre İl Genel Meclisi her ayın ilk haftasında en çok beş gün, bütçe görüşmelerinin yapıldığı Kasım ayında ise en çok 20 gün toplanarak çalışmalarını yürütmektedir.

İl Genel Meclisi 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 katip üyeden oluşmaktadır.

Meclis Başkanı

Hasan SOYGÜZEL

1.Başkan Vekili

Murat KAYA

2.Başkan Vekili

İdris DURMUŞ

Asil Divan Katipleri

Resul ÇİFTÇİ

İsmail AKAR

Yedek Divan Katipleri

İbrahim DÖNERTAŞ

Ali ÇORBACI

İL GENEL MECLİS ÜYELERİ

Meclis Başkanı



Merkez

Hasan SOYGÜZEL

(AK PARTİ)



Merkez
Ömer ARSLAN
(AK PARTİ)



Merkez
Fırkan ATEŞ
(AK PARTİ)



Merkez
Ertan ŞENER
(CHP)



Merkez
Hüseyin İNCE
(CHP)



Altınova
Ali ÇORBACI
(AK PARTİ)



Altınova
Resul ÇİFTÇİ
(AK PARTİ)



Altınova
Mustafa TUNALI
(CHP)



Armutlu
Atalay BEŞTAŞ
(MHP)



Armutlu
İbrahim DÖNERTAŞ
(AK PARTİ)



Çınarcık
Mustafa SELVİ
(AK PARTİ)



Çınarcık
Murat KAYA
(AK PARTİ)



Çınarcık
Tahsin YENER
(CHP)



Çiftlikköy
Hayrullah SARIHAN
(AK PARTİ)



Çiftlikköy
İdris DURMUŞ
(AK PARTİ)



Çiftlikköy
Okay ATİK
(CHP)



Termal
İsmail AKAR
(AK PARTİ)



Termal
Hüseyin ALFAT
(CHP)

Komisyonlar

İhtisas Komisyonları

5302 sayılı kanunun 16. maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 20.maddeleri gereği bir yıl görev yapmak üzere, her dönem basında İl Genel Meclisi üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişi (Plan ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık Komisyonları en çok yedi kişi) olmak üzere ihtisas komisyonları oluşturulmaktadır.

İhtisas komisyonları, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin İl Genel Meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu, İmar ve Bayındırlık Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu kurulması zorunludur.

İmar ve Bayındırlık Komisyonu dışındaki komisyonların çalışma süreleri meclisin toplantı süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip İmar ve Bayındırlık Komisyonu en fazla on is günü, diğer komisyonlar ise beş is günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra İl Genel Meclisinde karara bağlanır. Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Komisyon raporları alenidir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere İl Genel Meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir. Yalova İl Genel Meclisinde 2019 yılında görev yapmak üzere 7 adet İhtisas Komisyonu kurulmuştur. Bunlara ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

İdris DURMUŞ	Başkan	AK PARTİ
İbrahim DÖNERTAŞ	Başkan V.	AK PARTİ
Hayrullah SARIHAN	Üye	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Üye	AK PARTİ
Ömer ASLAN	Üye	AK PARTİ
Hüseyin İNCE	Üye	CHP
Tahsin YENER	Üye	CHP

İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Murat KAYA	Başkan	AK PARTİ
Ali ÇORBACI	Başkan V.	AK PARTİ
Fürkan ATEŞ	Üye	AK PARTİ
İsmail AKAR	Üye	AK PARTİ
Mustafa SELVİ	Üye	AK PARTİ
Ertan ŞENER	Üye	CHP
Mustafa TUNALI	Üye	CHP

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

İbrahim DÖNERTAŞ	Başkan	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Başkan V.	AK PARTİ
Atalay BEŞTAŞ	Üye	MHP
Oktay ATİK	Üye	CHP
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP

EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU

Ömer ASLAN	Başkan	AK PARTİ
İdris DURMUŞ	Başkan V.	AK PARTİ
Murat KAYA	Üye	AK PARTİ
Oktay ATİK	Üye	CHP
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP

TARIMSAL HİZMETLER KOMİSYONU

Hayrullah SARIHAN	Başkan	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Başkan V.	AK PARTİ
Ali ÇORBACI	Üye	AK PARTİ
Hüseyin İNCE	Üye	CHP
Tahsin YENER	Üye	CHP

ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME KOMİSYONU

Hasan SOYGÜZEL	Başkan	AK PARTİ
İbrahim DÖNERTAŞ	Başkan V.	AK PARTİ
Atalay BEŞTAŞ	Üye	MHP
Oktay ATİK	Üye	CHP
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP

İÇİŞLERİ VE ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU

Fürkan ATEŞ	Başkan	AK PARTİ
Mustafa SELVİ	Başkan V.	AKPARTİ
İsmail AKAR	Üye	AK PARTİ
Oktay ATİK	Üye	CHP
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP

İL ENCÜMENİ

İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılamadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

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

İl Encümen Üyeleri

Seçilmiş Üyeler	Memur Üyeler	Unvanı
Hasan SOYGÜZEL	Selim KARAHAN	Genel Sekreter
İbrahim DÖNERTAŞ	Muharrem ÇOBANKENT	Genel Sekreter Yardımcısı
Ali ÇORBACI	Nurettin ÖNDER	Mali Hizmetler Müdürü

Encümen Görev ve Yetkileri

- ✓ Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- ✓ Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- ✓ Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek
- ✓ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Kanunlar da öngörülen cezaları vermek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- ✓ Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- ✓ Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek
- ✓ Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- ✓ Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

İL ÖZEL İDARESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Taşınmazlar

Yalova İl Özel İdaresi, merkez ve ilçelerde olmak üzere, mülkiyeti kendisine ait olan Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve Afet Yönetim Merkezinde hizmet vermektedir. İdareimiz mülkiyetinde, Subaşı, Soğucak ve Çalica Kalıcı Konutları'nda olmak üzere toplam 64 İşyeri bulunmaktadır.

Ayrıca, İdareimizin Samanlı Mevkiinde Lojmanları bulunmakta olup, lojmanlarda bulunan toplam 12 Daire Vali Yardımcıları, Valilik çalışanları ve İdareimiz çalışanların hizmetinde bulunmaktadır.

İdareimizin, Çiftlikköy İlçesi Taşköprü Beldesinde Asfalt Plent Şantiyesi, Çınarcık İlçesinde, İlçe Özel İdare Hizmet Binası (Lojmanlı) da taşınmaz varlıkları arasında yer almaktadır. İlçe Özel İdare Hizmet Binası Emniyet Müdürlüğümüzün kullanımına tahsis edilmiştir.

Yalova İl Özel İdaresinin sorumlu olduğu 2019 yılı itibariyle toplam 120 adet taşınmaz vardır.

SIRA NO	İLÇESİ	KALICI KONUTLARINDAKİ İŞ YERLERİ	OKULLAR	DİĞER	TOPLAM
1.	MERKEZ	23	20	6	49
2.	ALTINOVA	22	-	1	23
3.	ARMUTLU	-	11	5	16
4.	ÇİFTLİKKÖY	-	8	1	9
5.	ÇINARCIK	19	1	3	23
6.	TERMAL	-	-	-	-
		64	40	16	120

Taşıtlar ve Taşınırılar

Yalova İl Özel İdaresi Birimleri; 89 adet Masaüstü Bilgisayar, 12 adet Dizüstü Bilgisayar, 54 adet Yazıcı, Faks Cihazı, Network Tarayıcı ve yazıcı 85 adet Telefon Cihazı, 5 adet Fotokopi Makinası, 5 adet faks cihazı ve 1 adet drone ile çalışmalarını yerine getirmektedir.

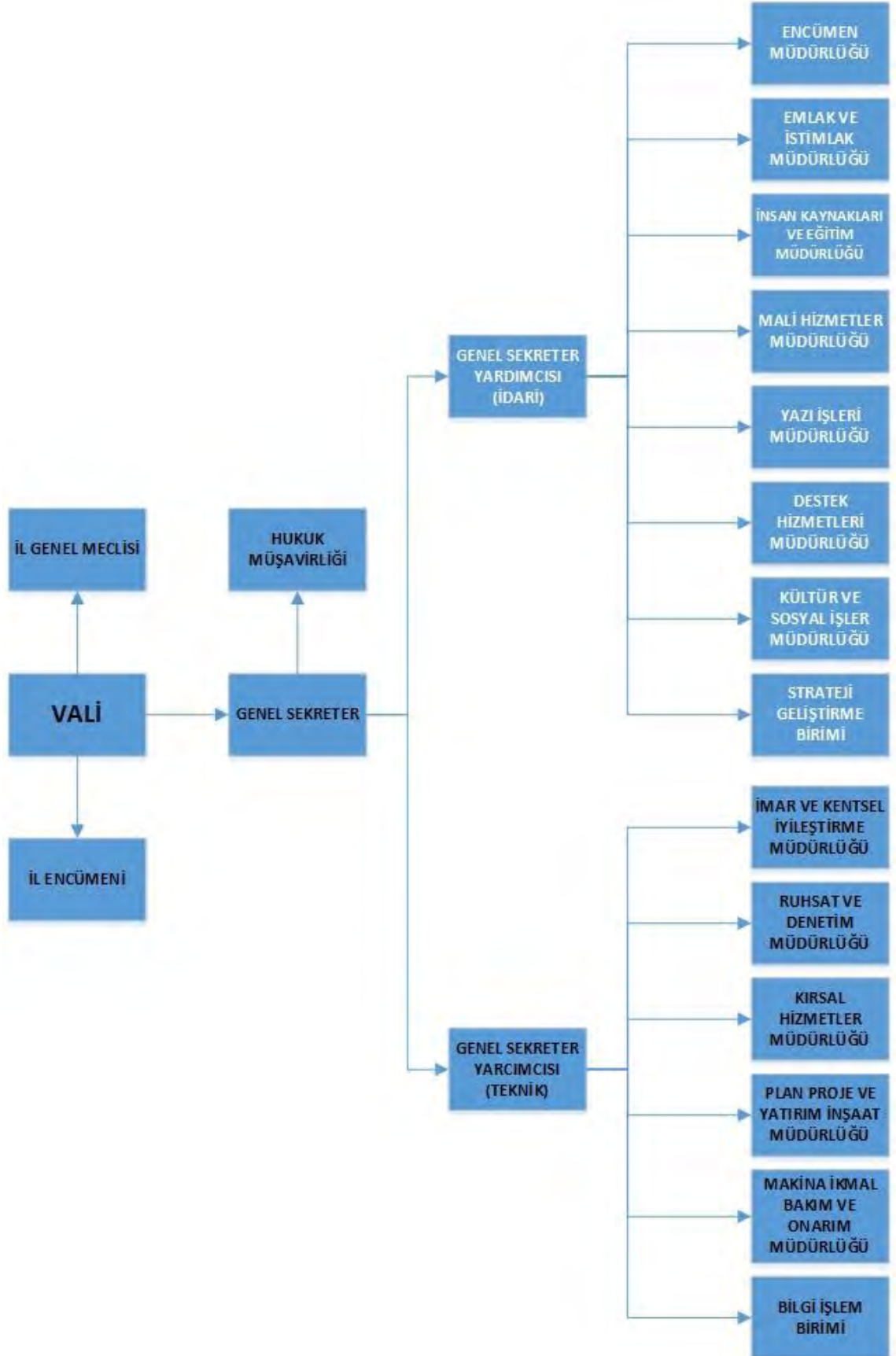
Ayrıca bünyemizdeki 55 adet araç ve iş makineleri ile hizmetlerini devam ettirmektedir.

Tablo - İl Özel İdaresine Ait Araç ve Makine Dağılımı

ÇEŞİDİ	ADET
OTOMOBİL	15
OTOBÜS	2
PİCK-UP	8
MİDİBÜS	1
DAMPERLİ KAMYON	9
GREYDER	4
LASTEK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1
EKSKAVATÖR	3
SİLİNDİR	3
KANAL KAZICI	2
TREYLER ÇEKİCİ	1
DİSTRİBÜTÖR	2
SEYYAR ASFALT BAKIM DİSTRİBÜTÖRÜ	1
ASFALT PLENTİ	1
KANAL AÇMA	1
SAL	1
TOPLAM	55

KURUMSAL YAPI

Organizasyon Şeması



İnsan Kaynakları

Personel Durumu

Personel Sınıfı	Sayısı
Memur	57
Sözleşmeli Personel	9
Kadrolu Vasıflı ve Vasıfsız İşçi	59
Toplam	125

Personel Sınıfı	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	41
Teknik Hizmetler	23
Yardımcı Hizmetler	2
Daimi İşçi	59
Toplam	125

Bay-Bayan Personel Durumu	Sayısı
Bay Sayısı	95
Bayan Sayısı	30
Toplam	125

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun yürürlüğe girmesi nedeniyle mevcut teşkilat yapısının incelenmesi ve analiz edilmesi sonucunda değişiklik yapılmış ve Yalova İl Özel İdaresinin teşkilat şemasında yer alan birimler ve taşra teşkilatı şu şekilde oluşturulmuştur.

Sunulan Hizmetler

Bu bölümde; İl Özel İdarelerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak, Kanun ile verilen görev ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, İl Özel İdareleri tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması amacıyla, görev tanımlarıyla birlikte kadro cetvelleri kapsamında birimlerin oluşturulması hakkındaki görevleri çerçevesinde birimler ve bunların görevleri anlatılacaktır.

Genel Sekreter

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar.

Genel Sekreter Yardımcılığı (İdari)

- ✓ Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak
- ✓ Kendisine bağlanan Müdürlüklerle ilgili iş ve işlemleri takip ederek Genel Sekretere bilgi vermek,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak yapmak,
- ✓ Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,

Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik)

- ✓ Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak,
- ✓ Kendisine bağlanan Müdürlüklerle ilgili iş ve işlemleri takip ederek Genel Sekretere bilgi vermek,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak yapmak,
- ✓ Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,

Hukuk Müşavirliği

- ✓ Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
- ✓ Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.

- ✓ Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.
- ✓ Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmek.
- ✓ Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.
- ✓ Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.
- ✓ Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.
- ✓ Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, yaptırmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.
- ✓ Hukuk müşavirliğinin iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- ✓ Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- ✓ Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idareimizi temsil etmek.
- ✓ 5018 sayılı kanun uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve 5018 sayılı Kanunda öngörülen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
- ✓ Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Birimi

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Birimi

- ✓ İlimiz Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması.

- ✓ İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaların yapılması.
- ✓ İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulması.
- ✓ Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulması.
- ✓ Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması.
- ✓ İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgilerinin saklanması ve korunması.
- ✓ İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarının yapılması.
- ✓ Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi.
- ✓ Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulması.
- ✓ Gerekğinde malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulması.
- ✓ Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması,
- ✓ Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilmesi.
- ✓ İnternet ve e-mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesi
- ✓ Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi.
- ✓ Sayısal telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesi.
- ✓ Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısının sağlanması,
- ✓ Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- ✓ Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.
- ✓ E-Devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaların sağlanması.
- ✓ Elektronik arşiv bilgi sistemlerinin kurulması sağlamak
- ✓ Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer işlerin yerine getirilmek.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- ✓ 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 6. maddesine göre 1/25000 ölçekli İl çevre düzeni planını Belediye ile birlikte yapmak, yaptırmak.
- ✓ Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.
- ✓ Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.
- ✓ Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak.
- ✓ Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki halihazır haritaların ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamında imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.

- ✓ Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait Lojman ve Hizmet binalarının küçük onarım ihtiyaçlarını (boya, badana vb.) karşılamak
- ✓ 3194 Sayılı Kanuna aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını aldırıp uygulamak. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Encümen Müdürlüğü

- ✓ İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekreteryası işlemlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak.
- ✓ İl Genel Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek.
- ✓ İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek
- ✓ İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
- ✓ İl Genel Meclisi Üyeleri ve İl Encümeni Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.
- ✓ Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.
- ✓ İl Encümeni gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.
- ✓ İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
- ✓ İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
- ✓ İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreterlik hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
- ✓ İç ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi Üyelerine dağıtılması.
- ✓ İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek
- ✓ İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.
- ✓ İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
- ✓ İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- ✓ Personelin norm kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.
- ✓ Personelin atama ve nakli ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Personelin derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.
- ✓ Boş, dolu kadro defterlerini elektronik ortamda düzenlemek ve güncelliğini takip etmek
- ✓ Personel hareketlerine ilişkin istatistiki bilgilerin, kadro kütüklerindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde, elektronik ortamda düzenlenmesi ve güncelliğini takip etmek.
- ✓ Personele ilişkin sicil ve benzeri kayıtların mevzuata göre tutmak.
- ✓ Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ✓ Mevcut personelin hizmet içi eğitiminin yapılması ve toplam kalitenin artırılması ve benzeri faaliyetleri planlamak ve organize etmek

- ✓ Birimde evrakların dosyalanması, Genel Arşiv ve uygun sistem çerçevesinde, birim arşivini düzenlenmek ve sürekli kontrolünü yapmak.
- ✓ Disiplin soruşturması ve sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek
- ✓ 4483 Sayılı Kanuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- ✓ Sicil notu ve belirlenen diğer performans kriterleri uyarınca; mevcut personelin performans bilgilerinin oluşturulması ve güncelliğinin takip etmek.
- ✓ Personelin yıllık izinlerine ilişkin onay ve izinlerin takip işlemlerini yapmak.
- ✓ Personelin Sağlık Kuruluşu ve Sağlık Kurulu raporlarına ilişkin işlemlerini yapmak
- ✓ İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması, sosyal ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarının düzenlemek.
- ✓ İşe alınana veya ayrılan işçilerinin istenilen bilgilerinin ilgili formlarla Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına süresi içinde bildirmek
- ✓ Olası iş kazalarının en geç iki gün içinde ilgili formlarla birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Sigortalar Yalova İl Müdürlüğüne bildirmek.
- ✓ Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan işçi özlük haklarının uygulanmasının sağlamak.
- ✓ Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ İşçi kadrolarındaki boş dolu hareketliliğinin elektronik ortamda düzenlenmesi, güncelliğini takip etmek
- ✓ İşçilerle ilgili; 4857 Sayılı İş Kanunu ile 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamındaki diğer iş ve işlemlerini yapmak
- ✓ Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.
- ✓ Yemek yardımından faydalandırılmak üzere personele ait bilgi ve belgeler doğrultusunda, yemek ihalesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Servisi

- ✓ Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydetmek.
- ✓ Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirmek. Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirmek ve her muhasebe kaydının belgeye dayandırmak.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ 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.

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

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ 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.
- ✓ Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- ✓ Muhasebe yetkililerinin ödeme evraklarında yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- ✓ 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.
- ✓ Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri ile Genel Yönetim Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması, Yevmiye Sistemi ve Defter Kayıtlarını tutmak.
- ✓ Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanmasını sağlamak
- ✓ Kullanılacak defterler ve kayıt düzenini sağlamak.
- ✓ Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemlerini yapmak.
- ✓ Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurum gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi işlemlerini yapmak.
- ✓ Aylık hesap belgelerini düzenlemek, kontrol etmek.
- ✓ Mali Raporlama iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Mizan cetveli ve temel mali tablolar düzenlemek.
- ✓ Kesin hesabı çıkarmak.
- ✓ Mali tabloları ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımlarını yapmak ve tutanağa bağlamak.
- ✓ Kaybedilen alındılar ve çeklerin iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ İncelenmek üzere Sayıştay'dan istenilecek belgeleri hazırlamak, sorguları cevaplandırmak ve gereğini yerine getirmek.
- ✓ Kayıt yanlışlıklarını düzeltilmek.
- ✓ Defter ve belgeleri bilgisayarla düzenlenmek.
- ✓ Kayıtların belgeye dayanması ve işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesini sağlamak.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Gelir Birimi;

- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ve tahsilat işlemlerini E-İçişleri sistemindeki “Gelir Modülü” üzerinde düzenlemek ve takibini sağlamak.
- ✓ Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takibini yapmak.
- ✓ İlgili birimlerden gelen, idarece verilen para cezalarının tahakkuku ile ilgililerden tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yeraltı su kaynakları ve kaynak suları vb. kira gelirinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarının tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince Sağlık ve Çevre Daire Başkanlığı tarafından belirlenen devlet hakkının, ilgili Kanun hükümlerine göre tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Diğer idare gelir ve alacakların tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ İdarenin alacaklarının tahsili konusunda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümlerini yürütmek ve fazla tahsilatların geri ödeme işlemlerini muhasebe birimine bildirmek.
- ✓ Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince KVK paylarına ait muhasebe hesaplarını tutmak, tahsis işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
- ✓ Mikro kredi müracaatlarının değerlendirilmesi ve uygun olanların hazırlanan raporla birlikte ödemeleri için, ödenek aktarımı ve takip işlemlerini yapmak.

Bütçe İşlemleri

- ✓ Bütçe takvimini hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek ve uygulamayı takip etmek.
- ✓ İl Özel İdaresi mali yılı bütçesinin hazırlanması.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerinin yapılması.
- ✓ Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek gönderilmesi.
- ✓ Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması.
- ✓ Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.
- ✓ Gerekğinde ek bütçe hazırlanması.
- ✓ Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydının yapılması.
- ✓ Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünün yapılması.
- ✓ İlgili birimlere bütçe ile ilgili bilgilerin gönderilmesi.
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- ✓ İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik hükümlerini uygulamak, emlak değer tespiti işlemlerini yapmak, bu bilgilerin E-İçişleri sistemindeki “Taşınmaz Mal Modülü” ne girişlerini yapmak.
- ✓ Görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi, mülkiyetin gayri ayni hak tesisine dair İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılmasına ve 2886 sayılı Kanun gereğince işgalcilere uygulanması gereken yasal hükümlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren hizmetler için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Mülkiyeti kamu kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, ilgili mevzuat gereğince il özel idaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Taşınmazlar ile ilgili her türlü hukuki, fenni ve idari işlemleri yürütmek.
- ✓ Taşınmazların kira sözleşmelerinin devir ve fesih onaylarını ve devir sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Kamu Konutları Kanunu, ilgili yönetmelik ve yönerge çerçevesinde; kamu konut taleplerini almak, 4 sayılı cetvele göre değerlendirmek, tahsis işlemini yapmak, konut teslim ve boşaltma işlemlerini yerine getirmek, emeklilik veya başka bir sebeple kurum ile ilişkisi kesilen personele çıkış tebligatlarını yapmak, kira işlemleri açısından Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.
- ✓ 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu uyarınca Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yeraltı ve yerüstü sularla ilgili olarak Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak üzere, hazırlık evraklarını tanzim ederek Encümen Müdürlüğüne göndermek, kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili gelirleri tahakkuk ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek
- ✓ 2886 sayılı Kanun kapsamında, sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili dosya içeriğini proje, harita, plan vb. dokümanlar, teknik, özel tüm şartnameler, muhammen bedel tespiti, ilan metninin hazırlanması şeklinde düzenlemek; ilana çıkarak ilan ile ihale süreci arasındaki iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak, ihale karar metnini tebliğ ederek sözleşmenin taraflarınca imzalanmasını sağlamak.
- ✓ Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince il özel idaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İdareye ait sosyal tesislerin (kaplıca, otel, öğrenci yurdu vb.) işletme veya kiralama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.
- ✓ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- ✓ 5213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek,
- ✓ İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak,
- ✓ İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak
- ✓ Madencilik faaliyeti ile ilgili malzeme ocaklarının denetimini ve sevk dışı kontrolünü yapmak,
- ✓ Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak,
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak,
- ✓ Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
- ✓ İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek,
- ✓ Su ürünleri üretim yerlerinin kiraya verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Yer altı sularının kiraya verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli suların Ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planı'na uygun olarak yapmak,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak
- ✓ 6183 sayılı Kanun kapsamında; görev alanına giren konulardaki her türlü hak ve alacakların tahakkukunu ve takibini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bu hak ve alacakları tahsil etmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

- ✓ Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine yönelik gölet ve diğer tesislerin etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Ekonomik üretime imkân vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkânları ölçüsünde toplulaştırmasına yönelik olarak etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri ve tarım arazilerinde drenaj yapmak amacı ile etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

- ✓ Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak.
- ✓ Tarım arazilerinin doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ✓ Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- ✓ Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- ✓ Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Her türlü ağaçlandırma ve gelir getirici odun dışı orman ürünlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için her türlü proje hazırlamak, hazırlatmak ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.
- ✓ Biyosital (Haşere ile Mücadele) ilaçlama iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köylerde gelir getirici ve üretime yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak.
- ✓ Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde, turizmle ilgili yatırımları desteklemek.
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan “Üst Yapı Modülü” ne girişlerini yapmak
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ İlimizde sorumluluk sahasında bulunan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak
- ✓ Bitkisel üretim ile her türlü tarımsal faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Mevcut tesislerin bakım, onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak.
- ✓ Benzer görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.
- ✓ Geçmiş yıllarda idareimizce yapılan veya yaptırılan tesislerin çevrelerinin bozulmaması için kirlilik önleyici tedbirleri almak üzere, bu konuda benzer görev yapan kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak.
- ✓ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- ✓ Devlet ve il yolları ile bölünmüş yollar için mevzuat gereği İdareye verilen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.
- ✓ Devlet ve il yolları dışında kalan ve İdare köy yolları ağında bulunan yerleşim birimlerinin yol çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ✓ Tesviye, stabilize, onarım, asfalt ve yama yapımı, sanat yapıları, köprüleri, greyderle ve malzemeli bakım işlerini yürütmek.
- ✓ Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliği gereğince teknik ve idari işleri yapmak.
- ✓ Uygulanan projelerin teknik ve idari iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Stratejik plana uyumlu olarak köyleri, yol, köprü vb. hizmetlerin etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.
- ✓ İdareimizce gerçekleştirilecek yatırım projeleri gerekli olan Orman izni, yol geçiş izni, taahhütnameler dahil tüm izinlerin alınması

- ✓ Yol ve köprülere ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köylerde yürütülen yol ve ulaşım çalışmalarının döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- ✓ Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek ve KÖYDES kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ İdaremiz birimlerinin yapacağı her türlü projeye ait saha çalışmalarına esas ölçümleri ilgili birimle koordineli çalışarak sonuçlandırmak.
- ✓ İdareyi ilgilendiren KÖYDES iş ve işlemlerinin takibi; 1, 3, 6 ve 12 aylık formların tanzimi ile ilgili Makam ve birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde, turizmle ilgili yatırımları desteklemek.
- ✓ Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile protokol düzenlemek kaydı ile askeri birliklerin içme sularının etüt ve projelerini yapmak, sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.
- ✓ Terfili içme - kullanma suyu inşaatlarının ilgili kurumlardan enerji müsaadesi alınmak kaydı ile enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- ✓ İçme ve kullanma sularının kirlenmesini önleyecek şekilde, kaynağından kullanım noktalarına ulaştırılmasını sağlayacak altyapı projelerinin uygulamasını yapmak, onaylanmış projelerinin hizmete sunulmasını sağlamak.
- ✓ Yalova İl Özel İdaresi İçme Suyu Uygulama Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.
- ✓ Köy atık su arıtma tesislerine ait nihai deşarj sularının analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak. Arıtma tesislerinin ilgili yasal standartlara uygun olup olmadığını tespit etmek. Analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak.
- ✓ Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Köy içme suyu tesislerine ait su kaynakları ile köylerde insani amaçlı tüketilen içme ve kullanma sularının İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan analiz sonuçlarının kayıtlarını tutmak, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gereği için bilgilendirme yapmak.
- ✓ Birim ve diğer birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan “Üst Yapı Modülü” ne girişlerini yapmak.
- ✓ İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili birimleri girmek.
- ✓ İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sisteminin, yatırımcı birimler tarafından düzenlenmesi sonucu pekiştirilmiş işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- ✓ Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

- ✓ Hizmetlerin gerektirdiği iş makineleri, donanım ve yedek parçaların teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek.

- ✓ Tasarruf tedbirleri çerçevesinde; makine, donanım ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek, tüm birimlerde ihtiyaçları belirleyerek tedarikini sevk ve idare etmek.
- ✓ Makine parkında bulunan tüm araç ve iş makinalarının, iş sezonu göz önünde bulundurularak periyodik bakım, onarım, yenilenme işlemlerini yapmak, ihtiyaç duyulması halinde dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini E-İçişleri sisteminde bulunan “Makine İkmal Modülü” üzerinden sağlamak.
- ✓ Yedek parça, akaryakıt, madeni yağ gibi malzemelerin satın alınması ve sarfiyatının takip ve kayıtlarının tutulması.
- ✓ Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ✓ Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ekipman kiralanmasını sağlamak.
- ✓ Kaçak akaryakıtlarla ilgili mevzuatı uygulamak.
- ✓ Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt, iş makinaları, her türlü teçhizat, makine ve malzemelerin (atık yağlar, atık lastikler, atık aküler, ömrünü tamamlamış araçlar, hurdalar vb.) tasfiyesi ile ilgili mevzuatı uygulamak.
- ✓ Hizmet araçları ve iş makinalarının muayene, trafik sigorta işlemlerini yapmak.
- ✓ Hizmet araçları ve iş makinalarının, tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm servis araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ İdaremizdeki tüm araçların, taşıt takip sisteminden kontrolünü yaparak, çıktı raporlarını Genel Sekreterlik Makamına sunmak
- ✓ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- ✓ İl Özel İdare sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak
- ✓ Kurum içindeki personelin dayanışmasını sağlamak moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla gezi, tören, eğlence ve etkinlikler düzenlemek. İl Özel idaresinin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- ✓ İl Özel İdaresinin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- ✓ İdarenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.
- ✓ Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- ✓ Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.

- ✓ İhtiyaç duyulması halinde, sorumluluk bölgesinin ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- ✓ İdaremiz faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak
- ✓ Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- ✓ İdarenin genel tören hizmetleri ile ilgili tedarik ve lojistik hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
- ✓ Sosyal, kültürel hizmetleri ve yardımları organize ve koordine etmek, yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Sosyal hizmet yatırımları konusunda kamu kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak, sosyal hizmetlerin fiziki altyapısına katkıda bulunmak ve destek vermek konularında sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ✓ Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek
- ✓ Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütmek etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
- ✓ İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılacak olan Tören ve Temsil Giderleri Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, Kültürel etkinlik faaliyetlerini yapmak.
- ✓ Valilik makamının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verdiği görevleri düzenlemek organize etmek ve yürütmek
- ✓ İdaremiz bulunan Meclis Toplantı Salonu ve Zemin kat toplantı salonlarında yapılacak toplantı ve faaliyetlerde toplantı salonlarının iklimlendirme, ışık ve ses düzeninin kontrol ve takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.
- ✓ Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.
- ✓ Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ilgili projeleri incelemek/incelenmesini sağlamak.
- ✓ İlan edilmiş/edilecek turizm merkezleri ile ilgili Kültür ve Turizm bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yürütmek
- ✓ İl Özel İdaresine ait Valilik Basın Müdürlüğü ile koordineli web sayfasına girecek haberleri her türlü yapmak ve yaptırmak,
- ✓ İl Özel İdaresi'nin Sosyal Medya Hesaplarının takiplerini yapmak (Facebook-Twitter-Instagram)
- ✓ İl Özel İdaresinin Reklam, tanıtım, basın yayın işlerini yürütmek, sertifika, logo, amblem, arma, fotoblok vb. tasarımları yapmak

- ✓ İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ Düzenlenecek basın toplantılarının organizasyonunu sağlamak.
- ✓ İdare için hazırlanacak Basılı ve Görsel yayımları hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- ✓ İhtiyaç duyulan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerden, İdareimizle ilgili kısımlarını arşivlemek
- ✓ Birimin faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve diğer Müdürlüklerin hazırladığı faaliyet raporlarının sayfa dizaynlarını yapmak ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İhale Birimi;

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında (mal, hizmet, yapım ve danışmanlık) ilgili birimlerden gelecek dosyalara istinaden, ihale iş ve işlemlerini (ilan, ilan ile ihale arasındaki sürece konu diğer işlemler, ihale sekreteryası, dosyaya konu kararın ilgililerine yazılı olarak bildirilmesi, 4734 sayılı Kanunun 41. Maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip gerekli hallerde ön mali kontrolün ihale sonucuna göre sözleşme dosyasının hazırlanması, sözleşmeye davet, sözleşmenin taraflarca imzalanmasını sağlamak, dosyayı ilgili birime göndermek vb.) gerçekleştirmek.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu genel mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu demirbaşların alımı ile bunların bakım ve onarımını yaptırmak.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu tüm doğrudan temin işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimlerin talebi üzerine elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları gibi malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak.
- ✓ İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının katı ve sıvı yakacak alımlarını yapmak.
- ✓ İdareimizin enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İlgili Müdürlüğün talebi üzerine Araç kiralama işlerini yapmak.
- ✓ Bina Amirliği hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Yetki ve sorumluluk alanındaki bina, tesis ve diğer taşınmazların küçük onarımlarını yapmak.
- ✓ Hizmet binaları ve konağın temizlik, tertip, düzen, bakım hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İdare binalarının ortak alanlarının bakım, temizlik ve yönetim düzenini sağlamak.
- ✓ İdareye ait çay ocaklarının ve yemekhanelerin rutin denetimini yapmak, temizlik için ihtiyaç duyulan gerekli lojistiği sağlamak.
- ✓ Telefon, elektrik, internet, su, doğal gaz, vb. hizmet bedelleri ile her türlü abonelik işlemlerinin takibini yapmak, bu işlemlerin ödeneğini amacına yönelik kullanmak.
- ✓ Hizmet binaları ve konağın bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Birimlerin ihtiyaçları sonrası alımı yapılan malların Taşınır İşlem Modülüne girişinin yapılarak ilgili Müdürlük Ambarına kayıt edilmesini sağlamak
- ✓ Afet, acil durum, arama-kurtarma ve sivil savunma hizmetleri için ayrılan ödenekleri kullanmak.
- ✓ İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini yerine getirmek.

- ✓ İdare sivil savunma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.
- ✓ Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sıralı amirler tarafından talep edilen faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Ayniyat Servisi

- ✓ Birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yılsonu mizan hesaplarını ve devir işlemlerine ait formların düzenlenmesi ve denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ✓ Harcama Yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak E- İçişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Valilik Makamı ve Konak için gerekli olan ve talep edilen malzeme ve hizmetin tedarik edilmesi, ayniyat saymanlığı ve nakit mutemetliği görevlerini yürütmek.

BİLİŞİM SİSTEMİ

İl Özel İdaresi içerisinde Bilgi İşlem Merkezine bağlı bir iç ağ oluşturulmuş, Metro Ethernet üzerinden 20 Gbps hızında internet bütün bilgisayarlara bağlanmış, bütçe ve muhasebe iş ve işlemleri, İçişleri Bakanlığının hazırladığı program kullanılarak internet ortamında yürütülmektedir. İl Özel İdaresin web sitesi de hizmete sunulmuştur.

Kurum hizmet birimlerinin etkin ve verimli bir şekilde faaliyette bulunabilmesi için, yönetim ve bilişim sistemlerinin kurulması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, Kurum görev alanına giren konularda ortak veri tabanları oluşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek, Kurumun, Kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri konusundaki iletişiminin sağlanabilmesi için gerekli yazılım, donanım ve standartlar hazırlamak ve uygulanmasının sağlanması için çalışmalar yapmak, Kurumun internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Kurumun kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek.

MALİ BİLGİLER

2019 Yılı Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durumları

EKONOMİK Sınıflandırma		AÇIKLAMA	Gelirler	Gerçekleşme
I	II			
01		Vergi Gelirleri	45.000,00	4.317,00
01	6	Harçlar	45.000,00	4.317,00
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	446.000,00	426.721,80
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	196.000,00	83.193,05
03	6	Kira Gelirleri	250.000,00	343.528,75
04		Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler	-	85.641.396,52
04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	80.349.215,91
04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	-	0,00
04	5	Proje Yardımları	-	5.292.180,61
05		Diğer Gelirler	39.509.000,00	43.632.709,52
05	1	Faiz Gelirleri	7.000.000,00	9.015.815,55
05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	32.200.000,00	33.204.591,23
05	3	Para Cezaları	200.000,00	1.079.445,30
05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	109.000,00	332.857,44
		TOPLAM	40.000.000,00	129.707.344,84

Yalova İl Özel İdaresi'nin Gelir Bütçesi 2019 yılı için **40.000.000,00 TL** olarak tahmin edilmiştir yıl içerisinde **6.500.000,00 TL** ek bütçe ile birlikte bütçemiz **46.500.000,00 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesi de **44.065.948,32 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bakanlık tahsisli **85.641.396,52 TL** ödenekle birlikte toplam gelir bütçesi **129.707.344,84 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Yılı Bütçesindeki Ödeneklerin Kaynağa Göre Dağılımı

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
BÜTÇE	40.000.000,00	% 21,33
BAKANLIK ve DİĞER RESMİ KURUMLAR	92.141.396,52	% 49,15
ÖNCEKİ YILDAN DEVİR	55.306.453,02	% 29,52
TOPLAM	187.447.849,54	100

2019 Yılı Bütçesinde Ödeneklerin Yıl Sonu Durumu

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
HARCANAN	133.698.064,11	% 71,32
2020'YE DEVREDEN	53.191.132,51	% 28,38
İMHA EDİLEN	558.652,92	% 0,30
TOPLAM	187.447.849,54	100

Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	8.880.800,00	21.793.269,79
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.248.000,00	3.239.482,93
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.807.000,00	15.995.287,49
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	1.709.000,00	1.694.763,66
SERMaye GİDERLERİ	18.010.000,00	90.975.260,24
YEDEK ÖDENEK	2.345.000,00	0,00
TOPLAM	40.000.000,00	133.698.064,11

Bütçenin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Yıllar İtibari İle Dağılımı

	2017	2018	2019
PERSONEL GİDERLERİ	6.212.000,00	7.186.500,00	8.880.800,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	899.000,00	1.048.000,00	1.248.000,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.182.000,00	8.590.000,00	7.807.000,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	1.591.250,00	1.748.154,00	1.709.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	11.055.000,00	11.218.000,00	18.010.000,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	1.949.750,00	2.209.346,00	2.345.000,00
TOPLAM	27.889.000,00	32.000.000,00	40.000.000,00

Bütçenin Yıllar İtibariyle Fonksiyonel Bazda Dağılımı

	2017	2018	2019
GENEL KAMU HİZMETLERİ	17.699.000,00	21.887.000,00	27.363.000,00
SAVUNMA HİZMETLERİ	210.000,00	220.000,00	297.000,00
KAMU DÜZENİ ve GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00
EKONOMİK İŞLER ve HİZMETLER	2.545.000,00	2.260.000,00	2.940.000,00
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	750.000,00	500.000,00	625.000,00
İSKAN ve TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.170.000,00	550.000,00	1.150.000,00
SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00
DİNLENME, KÜLTÜR ve DİN HİZMETLERİ	180.000,00	600.000,00	600.000,00
EĞİTİM HİZMETLERİ	5.335.000,00	5.983.000,00	7.025.000,00
SOSYAL GÜVENLİK ve SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	27.889.000,00	32.000.000,00	40.000.000,00

2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde Harcama Durumları

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
GENEL KAMU HİZMETLERİ	27.363.000,00	45.167.365,96
SAVUNMA HİZMETLERİ	297.000,00	723.698,42
KAMU DÜZENİ ve GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	7.420.991,21
EKONOMİK İŞLER ve HİZMETLER	2.940.000,00	15.026.772,93
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	625.000,00	774.661,61
İSKAN ve TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.150.000,00	1.220.722,57
SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	469.421,42
DİNLENME, KÜLTÜR ve DİN HİZMETLERİ	600.000,00	968.238,04
EĞİTİM HİZMETLERİ	7.025.000,00	61.681.144,35
SOSYAL GÜVENLİK ve SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00	245.047,47
TOPLAM	40.000.000,00	133.698.064,11

Harcama Birimleri İtibari İle 2019 Yılı Bütçe Gerçekleşme Durumları

Harcama Biriminin Adı	Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devreden	2019Yılı Ödeneği	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	İmha	Devir
Özel Kalem	Özel İdare	60.044,43	290.000,00	28.000,00	0,00	378.044,43	345.526,82	16.669,35	15.848,26
	Bakanlık	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		60.044,43	290.000,00	28.000,00	0,00	378.044,43	345.526,82	16.669,35	15.848,26
Encümen Müdürlüğü	Özel İdare	136.468,88	1.331.500,00	70.000,00	0,00	1.537.968,88	1.430.082,89	27.408,11	80.477,88
	Bakanlık	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		136.468,88	1.331.500,00	70.000,00	0,00	1.537.968,88	1.430.082,89	27.408,11	80.477,88
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel İdare	356.819,29	9.635.000,00	632.000,00	1.150.000,00	9.473.819,29	9.141.248,39	112.320,06	220.250,84
	Bakanlık	336.876,60	14.930.084,83	3.000,00	3.000,00	15.266.961,43	14.929.773,44	1.833,36	335.354,63
Toplam		693.695,89	24.565.084,83	635.000,00	1.153.000,00	24.740.780,72	24.071.021,83	114.153,42	555.605,47
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Özel İdare	8.907.436,86	9.900.000,00	4.486.396,63	13.121.839,63	11.021.993,86	2.490.301,02	18.727,41	8.512.965,43
	Bakanlık	15.924.689,33	56.806.756,58	8.621.517,68	3.898.552,86	77.454.410,73	62.286.272,67	0,00	15.168.138,06
Toplam		24.832.126,19	66.706.756,58	13.107.914,31	17.020.392,49	88.476.404,59	64.776.573,69	18.827,41	23.681.103,49
Hukuk Müşavirliği	Özel İdare	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	80.290,53	19.709,47	0,00
	Bakanlık	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	80.290,53	19.709,47	0,00
Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü	Özel İdare	2.414.226,44	1.620.000,00	1.154.318,56	200.000,00	6.313.545,00	4.263.807,16	0,00	2.049.737,84
	Bakanlık	1.556.513,87	0,00	8.023,60	0,00	2.564.537,47	1.005.546,00	0,00	1.558.991,47
Toplam		3.970.740,31	1.620.000,00	1.162.342,16	200.000,00	8.878.082,47	5.269.353,16	0,00	3.608.729,31

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Özel İdare	2.185.210,09	2.020.000,00	492.027,78	1.151.225,32	4.546.012,55	2.503.651,60	4.046,91	2.038.314,04
	Bakanlık	27.016,85	600.000,00	0,00	8.023,60	618.993,25	0,00	0,00	618.993,25
Toplam		2.212.226,94	2.620.000,00	492.027,78	1.159.248,92	5.165.005,80	2.503.651,60	4.046,91	2.657.307,29
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel İdare	1.750.551,22	8.371.500,00	1.321.245,47	2.245.000,00	9.197.796,69	7.700.382,23	64.710,52	1.432.703,94
	Bakanlık	10.503,31	0,00	200.000,00	0,00	210.503,31	708,00	0,00	209.795,31
Toplam		1.761.054,53	8.371.500,00	1.521.245,47	2.245.000,00	9.408.300,00	7.701.090,23	64.710,52	1.642.499,25
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Özel İdare	1.886.115,76	6.632.500,00	1.953.754,53	2.616.075,39	11.181.294,90	10.121.829,00	289.619,49	769.846,42
	Bakanlık	73,42	4.700.000,00	400.00,00	1.089.480,00	4.010.593,42	2.846.379,05	0,00	1.164.214,07
Toplam		1.886.189,18	11.332.500,00	2.353.754,53	3.705.555,39	15.191.888,32	12.968.208,05	289.619,49	1.934.060,49
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Özel İdare	22.421,68	100.000,00	400.000,00	0,00	522.421,68	73.006,80	0,00	449.414,88
	Bakanlık	50.000,00	100.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Toplam		72.421,68	200.000,00	400.000,00	0,00	672.421,68	73.006,32	0,00	599.414,88
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Özel İdare	0,00	0,00	1.571.735,03	0,00	1.571.735,03	589.441,28	0,00	982.293,75
	Bakanlık	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam		0,00	0,00	1.571.735,03	0,00	1.571.735,03	589.441,28	0,00	982.293,75
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Özel İdare	0,00	0,00	331.719,34	0,00	331.719,34	1.950,00	0,00	329.769,34
	Bakanlık	0,00	0,00	789.480,00	0,00	789.480,00	91.607,00	0,00	697.873,00
Toplam		0,00	0,00	1.121.199,34	0,00	1.121.199,34	93.557,00	0,00	1.027.642,34
GENEL TOPLAM		35.624.968,03	117.137.341,41	22.463.218,62	25.483.196,80	157.241.831,2	119.901.803,4	555.144,68	36.784.982,41

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 45. Maddesi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. Maddesi gereğince İl Özel İdaresi 2019 yılı bütçesi İl Genel Meclisinin kararıyla uygun görülmüş olup 01.01.2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

2019 yılı İl Özel İdare Bütçesi 40.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

Müdürlük Adı	Bütçe Tutarı
Encümen Müdürlüğü	1.331.500,00
Özel Kalem	290.000,00
Hukuk Müşavirliği	100.000,00
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.620.000,00
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	2.020.000,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.171.000,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9.635.000,00
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	9.900.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.832.500,00
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	100.000,00
TOPLAM	40.000.000,00

Fonksiyonel düzeyde ödenek durumlarına bakıldığında 2019 yılı İdaremiz bütçesinden; genel kamu hizmetlerine 27.363.000,00 TL, savunma hizmetlerine 297.000,00 TL, ekonomik işler ve hizmetlerine 2.940.000,00 TL, çevre koruma hizmetlerine 625.000,00 TL, iskan ve toplum refahı hizmetlerine 1.150.000,00 TL, dinlenme, kültür ve din hizmetlerine 600.000,00 TL, eğitim hizmetlerine 7.025.000,00 TL ayrılmıştır.

2019 yılı faaliyet döneminde; personel giderleri için 21.793.269,79 TL, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 3.239.482,93 TL, mal ve hizmet alım giderleri için 15.995.287,49 TL, cari transferler için 1.694.763,66 TL, sermaye giderleri için 90.975.260,24 TL ödenmiştir.

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 aracılığıyla yapılmaktadır. Bu kapsamda, 2020 İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu, 2019 yılı için denetime başlamış bulunmaktadır.

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 denetim, 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.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 mali hizmetler uzman yardımcısı, 2 şef ve 2 işçi personeli ile hizmet vermektedir.

2019 mali yılı içinde toplam 5169 yevmiye kaydı olup, bunlardan 3113 tanesi ‘Muhasebe İşlem Fişi’, 2056 tanesi de ‘Ödeme Emri’ olarak 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, mahsup, kişi ve kurumlara ait emanet ödemeleri, teminat mektuplarına ilişkin kabul ve reddiyat kayıtları mevcuttur.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	1.750.551,22	9.197.796,69	7.700.382,23	%83,72
Bakanlık	10.503,31	210.503,31	708,00	%0.03
TOPLAM	1.761.054,53	9.408.300,00	7.701.090,23	%81,85

Encümen Müdürlüğü

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	136.468,88	1.537.968,88	1.430.082,89	%92,99
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	136.468,88	1.537.968,88	1.430.082,89	%92,99

- Encümen Müdürlüğünde, 1 Müdür, 1 Büro Görevlisi ve 1 İşçi Çalışanı olmak üzere toplam 3 personel bulunmaktadır.
- 2019 yılında yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde toplam üye sayısı 18 olan Yalova İl Genel Meclisinde; AK PARTİ 11, CHP 6 ve MHP 1 üye ile temsil edilmektedir.

- Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar ve Bayındırlık Komisyonu, Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu, Tarımsal Hizmetler Komisyonu ve İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu olmak üzere toplam 7 adet İhtisas Komisyonu mevcut olup, İmar ve Bayındırlık Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu 7'şer kişiden, diğer komisyonlar ise 5'şer kişiden oluşmaktadır. İmar Komisyonu kendisine havale edilen konuları 10 iş gününde, diğer komisyonlar ise 5 iş gününde görüşüp rapora bağlayarak meclise sunmaktadır. Ayrıca her yıl Ocak ayında İl Özel İdaresinin bir önceki yıl gelir giderleri ile hesap işlemlerini incelemek üzere bir Denetim Komisyonu oluşturulmakta, komisyon Şubat ayı sonuna kadar çalışmalarını tamamlayarak, Mart ayının 15'ine kadar hazırladığı raporu Meclis Başkanlığına sunmaktadır. Meclis Başkanı Nisan ayı toplantısında komisyon raporunu okutmak suretiyle meclisin bilgisine sunmaktadır.
- 2019 yılı sonu itibarıyla 264 adet meclis kararı, 248 adet encümen kararı alınmış ve e-içişleri sistemindeki karar defterlerine işlenmiş olup, alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili Kurum ve Birimlere gönderilmiştir.
- 2019 yılı sonu itibarıyla Plan ve Bütçe Komisyonu 195 adet, İmar ve Bayındırlık Komisyonu 143 adet, Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu 129 adet, Çevre ve Sağlık Komisyonu 146 adet, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu 133 adet, Tarımsal Hizmetler Komisyonu 126 adet, İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu 126 adet olmak üzere İhtisas Komisyonları tarafından toplam 998 adet rapor hazırlanıp meclise sunulmuştur.
- Meclis ve Encümen Kararları, Meclis Karar Özetleri, Komisyon Raporları ve Meclis Gündemleri e-içişleri sistemine kaydedilmiş ve İdaremize ait web sayfasında yayınlanmıştır.

Özel Kalem

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	60.044,43	378.044,43	345.526,82	%91,40
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	60.044,43	378.044,43	345.526,82	%91,40

Hukuk Müşavirliği

Hukuk müşaviri ve hizmet alımı yoluyla temin edilen 1 avukatla hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	100.000,00	80.290,53	%80,29
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	0,00	100.000,00	80.290,53	%80,29

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2019 yılı içinde; İdaremizde 3 adet memur personel naklen atama yapılmış olup, 2 adet memur ve 8 adet işçi personelimiz emekli olmuştur. 7 adet tam zamanlı sözleşmeli personel göreve başlamıştır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	356.819,29	9.473.819,29	9.141.248,39	%96,49
Bakanlık	336.876,60	15.266.961,43	14.929.773,44	%97,79
TOPLAM	693.695,89	24.740.780,72	24.071.021,83	%97,29

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürlüğüz, İdaremiz Ana Hizmet binasında hizmet vermekte olup, Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere 3 personelden oluşmaktadır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce; Taşınmaz Alımı, Satımı, Kiraya verilmesi, Trampa edilmesi, Tahsisi, Tahsis şeklinin değişikliği ve tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi ile İdaremiz Mülkiyetinde bulunan taşınmazların kaydı, emlak değer tespitleri, işgalli taşınmazların takibi gibi iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun da sekretarya hizmetleri yürütülmektedir

Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler

- Adnan Menderes Mah. Şehit Ömer Faydalı Cad. No: 201 adresinde; Merkez hizmet binası,
- Samanlı Köyü Çınarcık Yolu Cad. No:1 adresinde; İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası, 2 blok halinde 12 lojman, 1 akaryakıt istasyonu, 1 yedek parça ambarı ve atölyeler bulunan yerleşke,
- Taşköprü'de Asfalt Plent Şantiyesi ve malzeme ocağı

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	22.421,68	522.421,68	73.006,80	%13,98
Bakanlık	50.000,00	150.000,00	0,00	-
TOPLAM	72.421,68	672.421,68	73.006,80	%10,86

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 makine mühendisi, 1 muhasebeci, 7 büro görevlisi ve 47 şoför olmak üzere toplam 57 personelden oluşmaktadır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	1.571.735,03	589.441,28	%37,50
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	0,00	1.571.735,03	589.441,28	%37,50

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 şef, 1 ayniyat saymanı, 1 bilgisayar işletmeni, 1 büro personeli, 1 V.H.K.İ, 1 inşaat teknikeri olmak üzere toplam 7 personelden oluşmaktadır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	1.886.115,76	11.181.294,90	10.121.829,00	%90,52
Bakanlık	73,42	4.010.593,42	2.846.379,05	%70,97
TOPLAM	1.886.189,18	15.191.888,32	12.968.208,05	%85,36

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2019 yılında yapılan ihaleler;

KİK No.	İhale Adı	Cinsi	Durumu
2019/30980	250.000 Motorin (Eurodizel) alımı	Mal	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2019/249446	Güneyköy kent güvenlik yönetim sistemi (KGYS) kapalı devre görüntüleme (kamera) montajlı mal alımı ihalesi	Mal	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2019/251432	İnsansız hava aracı (Drone) Alımı	Mal	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2019/410684	Temel Eğitim Kurumları Tasarı Beceri Atölyeleri Onarımı Yapım İşi	Yapım	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2019/618559	Yalova İl Sınırları İçerisindeki 3 Okula Z Kütüphane Yapılması ve Kurulması İşi	Mal	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır

Kara Taşıtı Alım Projesi Kapsamında; İdaremiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 Adet Çekici, 1 adet Bekoloder ve 1 adet otobüs alınmıştır.



Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Projesi Kapsamında; 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nde Bayrak dağıtımı, ikramlar ve 1999 Marmara depreminde hayatını kaybedenlerin anma töreni yapılmıştır.



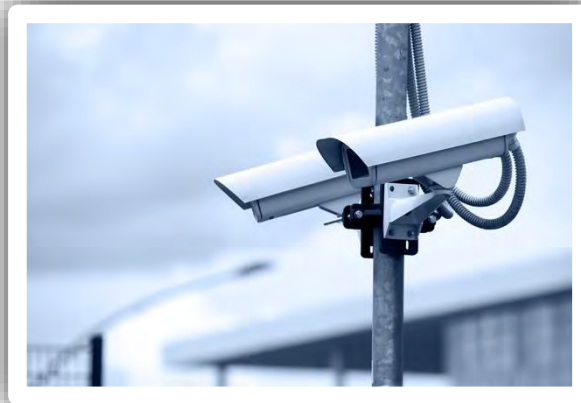
Panel Konferans Seminer ve Çalıştay Giderleri Projesi Kapsamında; 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Gününde İl Meydanında sahne kurulum hizmeti alınmıştır.



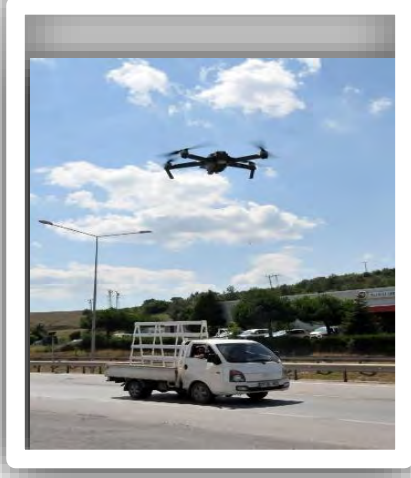
Kent Güvenlik Kamerası Projesi Kapsamında; İlimiz İl Merkez Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde bulunan köylere kent güvenlik sistemi kurulumu yaptırılarak İl GAMER merkezine montajı sağlanmıştır.



Köylere Kamera Sistemi Kurulum Projesi Kapsamında; İlimiz Güneyköy köyüne kapalı sistem kamera sistemi kurulumu yapılmıştır.



Drone Alım Projesi Kapsamında; İl Emniyet Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere İnsansız Hava Aracı Alımı (Drone) yapılmıştır.



Bitkisel Üretimi Geliştirme Projesi Kapsamında; İlimiz genelinde 35 çiftçiye Trabzon Hurması, Ceviz, Çilek, Aronya ve Kivi projesi kapsamında 91.992,50TL tutarında destek sağlanmıştır.



Arıcılığı Ve Hayvancılığı Geliştirme Ve Destekleme Projesi Kapsamında; İlimiz Genelinde 6 Çiftçiye Kaz Yetiştiriciliğini Geliştirme Projesi Kapsamında 90.420,00 TL Tutarında, Kist Hidatik Hastalığı İle Mücadele Ve Yalova Kıvrırcığı Koyunlarının Genetik Çeşitliliğinin Analizi Kapsamında 57.750,00TL Tutarında Destek Sağlanmıştır.



Çöp Konteynır Alımı Projesi Kapsamında; İlimiz Köylerine ihtiyaca binaen çöp konteynırı alımı yapılarak dağıtılmıştır.



Köy Spor Kulüplerine Malzeme Alım Projesi Kapsamında; İlimiz Köy Spor Kulüplerine Spor Malzeme Alımı yapılmıştır.



Okullara Spor Malzemesi Alım Projesi Kapsamında; ilimiz genelindeki Okullara Spor Malzemesi Alımı yapılmıştır.



Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Alımı; ilimiz genelindeki Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Alımı yapılmıştır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 şef ve 4 büro görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	331.719,34	1.950,00	%0,06
Bakanlık	0,00	789.480,00	91.607,00	%11,60
TOPLAM	0,00	1.121.199,34	93.557,00	%8,34

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 2 mimar, 2 inşaat mühendisi, 2 elektrik teknikeri, 1 harita teknikeri ve 1 topograf personeli ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	8.907.436,86	11.021.993,86	2.490.301,02	%22,59
Bakanlık	15.924.689,33	77.454.410,73	62.286.272,67	%80,42
TOPLAM	24.832.126,19	88.476.404,59	64.776.573,69	%73,21

Müdürlüğümüz tarafından yapılan uygulamalarda aşağıda belirtilen ana prensipler öncelikli dikkate alınmaktadır.

- 1- Adaletli, isabetli, şeffaf ve güven artırıcı uygulamalar yapmak,
- 2- İl Genel Meclisi ve İl Encümeni tarafından alınan kararları cesaret, sürat ve isabetle uygulamak,
- 3- Her türlü israf ve yersiz harcamadan sakınmak,
- 4- Halk katılımını sağlayarak verimi ve hizmeti çoğaltmak,
- 5- Köylere Hizmet Götürme Birliklerimiz ile müşterek ve uyum içinde çalışılması ile sürat ve verimi sağlamak,

Bu esaslar ve prensipler çerçevesinde yapılan çalışmalar neticesinde; 2019 yılında gerçekleşen faaliyetler ile 2019 yılı yatırım programı aşağıda kaydedilmiştir.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Çalışmalar

YAPILAN ÇALIŞMALAR	ADET
İmar Durumu Belgesi	18
Tanzim Edilen Yapı Ruhsatı	9
Valilik Uygun Görüşü	4
Tanzim Edilen Yapı Kullanma İzni Belgesi	6
İfraz ve Tevhid Uygulamaları	21
İmar Planı Değişikliği ve Onayı	-
Yapı Tatil Zaptı	29
Hali Hazır Harita Onayı	2
Yıkım Kararı Alınan Yapı	8
Uygulanan İdari Para Czası Miktarı	1.481.483,56 ₺

İl Özel İdaresi Bütçesi ile İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Yatırımlar

İlçe	İşin Adı	İhale Usulü	Yüklenici Firma	Sözleşme Bedeli	Yapılan Harcama	İşin Fiziki Gerçekleşme Yüzdesi	Koordine Edilen Kurum	Açıklamalar
Merkez	Elmalık Köyü Futbol Antrenman Sahası Soyunma Odaları Işıklandırma ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşine Ait Proje Alım İşİ	Doğrudan Temin	Metin ŞENGÜN	3.000,00₺ + KDV	3.540,00 ₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Elmalık Köyü 230 Ada 11 Parsel Temel Etüt Raporu Alım İşİ	Doğrudan Temin	Tekçelik Zemin Mühendislik	10.000,00 ₺ + KDV	11.800,00 ₺	% 100	-	İş Bitti
Merkez	Yalova Merkez Amatör Spor Sahaları Etrafı Çit Yapım İşİ	Doğrudan Temin	Kardeşler Tel Örmecilik Sanayi	5.700,00 ₺	6.726,00 ₺	% 100	-	İş Bitti
Merkez	Yeşilova Spor Sahasının Onarımı ve Üstünün File Kaplaması İçin Mal Alımı	Doğrudan Temin	Mehmet ŞAH ERDOĞAN	27.910,00 ₺ + KDV	32.933,80 ₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Müfettiş Hamdi Girgin İÖO Arkasına Park Yapım İşİ	.K. H. G. B. Doğrudan Temin	Özkuzey İnş. Taah . İnş. Malz. Gıda San.	89.000,00+KDV	105.020,00 ₺	% 100	-	İş Bitti
Merkez	Elmalık Köyü Futbol Sahasına Tuvalet ve Soyunma Odaları ile Çevre Düzenlemesi ve Elektrik Proje Alım İşİ	Doğrudan Temin	Yalova Akan Enerji Mühendislik	1.250,00 ₺ +KDV	1.475,00 ₺	% 100	-	İş bitti
Merkez	Elmalık Köyü Futbol Sahasına Tuvalet ve Soyunma Odası Statik Proje Alım İşİ	Doğrudan Temin	Yalova Yavuz Mühendislik	3.000,00 ₺ +KDV	3.540,00 ₺	% 100	-	İş Bitti
Merkez	İl Özel İdaresi Ek Hiz. Binası Saha Düzenleme İşİ	.K. H. G. B. Açık İhale	Gürer Maden nakliyat	410.000,00 ₺ + KDV	493.910,29 ₺	% 100	Merkez .K. H. G. B.	İş Bitti.
Armutlu	Muhtelif Okullar Bahçesine Kamelya Yapım İşİ	Doğrudan Temin	İpekler İnşaat Dekorasyon	29.000,00₺ + KDV	34.220,00₺	% 100	-	İş Bitti.

Merkez	Sugören Köyü Köy Binası Çatısının ve Umumi Tuvaletlerinin Bakım Onarım İşi	Merkez K. H. G. B. Açık İhale	Öz Kuzey İnşaat İnşaat taahhüt İnşaat Malz.	108.996,00+KDV	128.615,28₺	% 100	Merkez .K. H. G. B.	İş Bitti.
Altınova	Aktoprak Köyü Köy Binası Bakım Onarım İş	Doğrudan Temin	Sahil İnşaat ve Emlak	29.000,00₺ + KDV	34.220.00₺	% 100	-	İş Bitti.
Armutlu	Mecidiye Köyü Köy Binası Bakım Onarım İş	K. H. G. B. Doğrudan Temin	Ali Aydın İnşaat	50.660,15,₺ + KDV	59.778,98₺	% 100	Armutlu .K. H. G. B.	İş Bitti.
Armutlu	Mecidiye Köyü İstinat Duvarı Yapım İş	Armutlu K. H. G. B. Açık İhale	Ali Aydın İnşaat	218.200,00₺ + KDV	221.020,91₺	% 100	Armutlu .K. H. G. B.	İş Bitti.
Merkez	Mevlana İlkokulu Bahçesine Kapalı Spor Salonu Yapım İşine Ait Mimari, Statik ve Elektrik Presesi Alım İş	Doğrudan Temin	İnka Statik Danışmanlık	20.000,00₺ + KDV	23.600.00₺	% 100	-	İş Bitti.
Altınova	Sermayecik Köyü Mesire Alanı Köy Binası Bakım Onarım İş	Doğrudan Temin	Sahil İnşaat ve Emlak	28.500,00₺ + KDV	33.630.00₺	% 100	-	İş Bitti.
Altınova	Çavuşçiftliği Köyü Ebe Lojmanı Bakım Onarım İş	Doğrudan Temin	İpekçiler İnşaat Dekorasyon	29.000,00₺ + KDV	34.220,00₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Mevlana İlkokulu Bahçesine Kapalı Spor Sahası Zemin Etüt ve Temel Etüt Raporu Alım İş	Doğrudan Temin	Ozan Burak CANGİR	20.469,39₺ + KDV	24.153,88₺	% 100	-	İş Bitti.
Armutlu	Armutlu İlçesi 30 Adet 1/1000 Ölçekli 4 Adet 1/5000 Ölçekli Hali Hazır Harita Alım İş	Doğrudan Temin	Seltaş Mühendislik	29.500,00₺ + KDV	35.292,83₺	% 100	-	İş Bitti.
Altınova	Vakıfbank İlkokulu Bahçesi Saha Betonu Kaplama işi	Altınova K. H. G. B. Açık İhale	Ensakor İnşaat	71.500,00₺ + KDV	84.002,47,₺	% 100	Altınova .K. H. G. B.	İş Bitti.
Altınova	Tokmak Köyü İlkokulu Bahçesi Saha Betonu Kaplama işi	Altınova K. H. G. B. Açık İhale	Ensakor İnşaat	37.000,00₺ + KDV	43.660,00,₺	% 100	Altınova .K. H. G. B.	İş Bitti.

Merkez	Safran Köyü Mezarlığı Etrafı Çit Yapım İşi	Doğrudan Temin	Kaşıkçıoğlu Çit Tel Örgü	10.500,00₺ + KDV	12.390,00,₺	% 100	-	İş Bitti.
Çiftlikköy	Gemi Sanayicileri Derneği İlkokulu Elektrik Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Töz İnşaat	27.000,00₺ + KDV	31.860,00₺	% 100	-	İş Bitti.
Termal	Akköy Köyü İlkokulu Bahçesine Çok Amaçlı Spor Salonu Yapım İşi	Termal K. H. G. B. Açık İhale	Atılım Elektrik İnşaat	133.000,00₺ + KDV	179.008,77 ,₺	% 100	Termal .K. H. G. B.	İş Bitti.
Çınarcık	Teşvikiye Beldesi Kent Ormanında Bulunan Eskimiş Mobilyaların Bakım Onarım İşi	Çınarcık K. H. G. B. Açık İhale	Hüsna İnşaat	34.200,00₺ + KDV	40.356,00 ,₺	% 100	Çınarcık .K. H. G. B.	İş Bitti.
Merkez	İl Özel İdaresi Ek Hiz. Bin. Akaryakıt İstasyonu Çatısı Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Özkuzey İnşaat	9.900,00₺ + KDV	11.682,00 ,₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Samanlı Köyü Köy Meydanı Saha Betonu Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Kenan Uyanık	1.750,00₺ + KDV	2.065,00 ,₺	% 100	-	İş Bitti.
Çiftlikköy	Sultaniye Ortaokulu Spor Ekipmanları Kurulum İşi	Doğrudan Temin	Atılım Elektrik İnşaat	13.000,00₺ + KDV	15.340,00₺	% 100	-	İş Bitti.
Armutlu	Mecidiye Köyü Köy Binasının Dış Cephe Boyası ve İstinat Duvarı Üzerine Çit Yapım İşi	Doğrudan Temin	Kenan Uyanık	16.500,00₺ + KDV	19.470,00₺	% 100	-	İş Bitti.
Altınova	Fevziye Köyü Çeşme bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Çağrı Peyzaj	9.000,00₺ + KDV	10.620,00,₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Safran Köyü Köy Binası Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Töz İnşaat	9.500,00₺ + KDV	11.210,00 ,₺	% 100	-	İş Bitti.
Altınova	Fatih Sultan Mehmet İlk/Ortaokulu Spor Salonuna Branda Temin ve Montaj İşi	Doğrudan Temin	Sahil İnşaat ve Emlak	29.750,00₺ + KDV	35.105,00,₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Fatih Camii Diyanet Gençlik Merkezi Yapım İşi	Doğrudan Temin	Suat Kocacık	29.780,00₺ + KDV	35.140,40 ,₺	% 100	-	İş Bitti.
Termal	Ortaburun Köyü Konteynır Alım İşi	Açık İhale	Töz İnşaat	49.000,00₺ + KDV	57.820,00 ,₺	% 100	-	İş Bitti.

Çiftlikköy	Diriliş İmam Hatip Lisesi Basketbol Spor Tesisi Yapım İşi	Açık İhale	Erol Mühendislik	43.000,00₺ + KDV	55.051,24,₺	% 100	-	İş Bitti.
Yalova İli	Yalova İli Muhtelif Köylere Çocuk Oyun Parkı Yapım İşi	Açık İhale	Siz Yapı Elektrik Taahhüt	359.000,00₺ + KDV	465.622,14,₺	% 100	-	İş Bitti.
Yalova İli	Yalova İli Muhtelif Köylere 8 Adet Köy Fırını Yapım İşi	Açık İhale	Kenan Uyanık	224.300,00₺ + KDV	290.529,33,₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	İl Özel İdaresi Yemekhanesi Binası Bakım Onarım İşi	Açık İhale	Nehir İnşaat Kenan Uyanık	78.500,00₺ + KDV	101.892,92,₺	% 100	-	İş Bitti.
Merkez	Abdulhamithan Ortaokulu Konferans Salonu Yapım İşi	Açık İhale	Öz Kuzey İnşaat	83.421,48. ₺ + KDV 29. 11. 2018	101.078,99₺	% 100	-	İş Bitti
Merkez	Esadiye Köy Binası Bakım Onarım İşi	Açık İhale	İpekçiler İnşaat Dekorasyon	133.500,00₺ + KDV	173.176,78₺	% 0	-	İş Bitti
Merkez	Hacımehmet Köyü Basketbol ve Voleybol Sahası Yapım İşi	Açık İhale	Siz Yapı Elektrik	59.000,00₺ + KDV	0,₺	% 0	-	Devam Ediyor.
Altınova	Çavuş Köyü Meydan Düzenlemesi Yapım İşi	Açık İhale	Fatih Tuna İnşaat	59.289,50₺ + KDV	0,₺	% 0	-	Devam Ediyor.
Merkez	Hacımehmet Köyü Basketbol ve Voleybol Sahası Yapım İşi	Açık İhale	Siz Yapı Elektrik	59.000,00₺ + KDV	0,₺	% 0	-	Devam Ediyor.
Merkez	Mevlana İlkokulu Bahçesine Kapalı Spor Salonu Yapım İşine	Açık İhale	İlker ENGİN Projet Müh.	626.000,00₺ + KDV	0,₺	% 0	-	Devam Ediyor.

İl Özel İdaresi ve Diğer Kurum Bütçeleri ile İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Yatırımlar

İlçe	İşin Adı	İhale Usulü	Yüklenici Firma	Sözleşme Bedeli ve Tarihi	Yapılan Harcama	İşin fiziki Gerçekleşme Yüzdesi	Koordine Edilen Kurum	Açıklama
Merkez	Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Hiz Binası Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin	Özel Mobilya Nesim ÖZEL	29.909,18₺ + KDV	35.292,10₺	% 100	Yalova İl Milli Eğitim Müd.	İş Bitti.
Çiftlikköy	Çiftlikköy İlçe Jandarma Komutanlığı Hizmet Binası Bakım Onarım İşi	Açık İhale	Ömer Selçuk Mutlu	47.400,00 ₺ + KDV	61.465,79₺	% 100	Yalova İl Jandarma Komutanlığı	İş Bitti
Merkez	Rüstem Paşa Cami İç Boyası Ve Cami Kürsüsü Temin ve Montaj İşi	Doğrudan Temin	Özel Mobilya	21.000,00+ KDV	24.780,00₺	% 100	Tabiat ve Kültür Varlıkları	İş Bitti
Merkez	Anadolu İmam Hatip Külliyesi A Blok Yapım İşi	Açık İhale	MGF İnşaat Turizm A.Ş.	23.880.000,00 ₺ + KDV 24.04.2017	40.126.341,38₺	% 98	Milli Eğitim Md. ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı
Merkez	Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü İkmal İşi	Açık İhale	Eyüpoğlu Orman Ürünleri İnşaat	669.000,00 ₺ + KDV 15.03.2019	728.908,41₺	%98	Milli Eğitim Md. ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı
Merkez	Bölge Trafik Denetleme Şube Müd. Hiz Binası İkmal İşi	Açık İhale	İsmail Yanık-Töz İnşaat	2.669.000,00 ₺ + KDV 30.05.2019	2.119.013,67₺	%67	İl Emniyet Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Devam Ediyor
Merkez	Yalova Merkez 8 Derslik Anaokulu Yapım İşi	Açık İhale	Soykar Gurup İnşaat	2.810.000,00 ₺ + KDV 26. 09.2018	3.147.735,95₺	% 99	Milli Eğitim Md. ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı
Merkez	Yalova Süleyman bey 24 Derslik İlkokul Binası Yapım İşi	Açık İhale	Akçe İnşaat	7.860.000,00 ₺ + KDV 01 10..2018	-	-	Milli Eğitim Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Mahkeme Kararı ile Durduruldu
Armutlu	Armutlu Çok Programlı lise Spor Salonu Yapım İşi	Açık İhale	RNA İnşaat	2.577.000,00 ₺ + KDV 26 04.2018	3.024.492,04₺	% 98	Milli Eğitim Md. ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı

Merkez	Yalova Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi Binası Yapım İşi	Açık İhale	Ensar İnşaat	31.453.000,00 ₺ + KDV 28.08.2018	39.528.766,66₺	%99	Milli Eğitim Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı
Çiftlikköy	Sultaniye 8 Derslik Anaokulu Yapım İşi	Açık İhale	Akaygil Yapı Res. Mimarlık	3.030.000,00 ₺ + KDV 19.12.2018	3.422.665,08₺	%99	Milli Eğitim Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Geçici Kabulü Yapıldı
Merkez	Safran 24 Derslik Lise Yapım İşi	Açık İhale	Ahmet Nuri Kafadar-Akaycan İnşaat	7.747.000,00 ₺ + KDV 27.09.2018	3.141.457,02₺	%34	Milli Eğitim Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Devam Ediyor

Yalova Merkez İmam Hatip Külliyesi



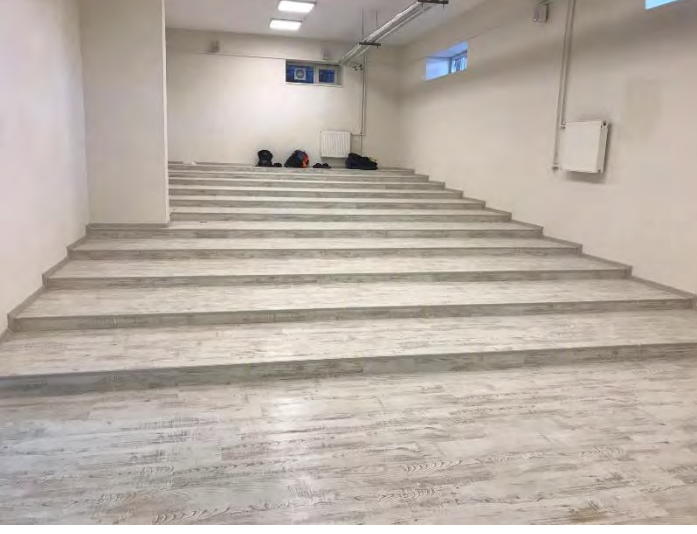
Yalova Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi



Yalova Rehberlik ve Araştırma Merkezi



Abdülhamid Han Konferans Salonu



Denizçalı Köyü Muhtarlık Binası



Armutlu Spor Salonu Yapım İşi



Çiftlikköy Sultaniye 8 Derslik Anaokulu Yapım İşi

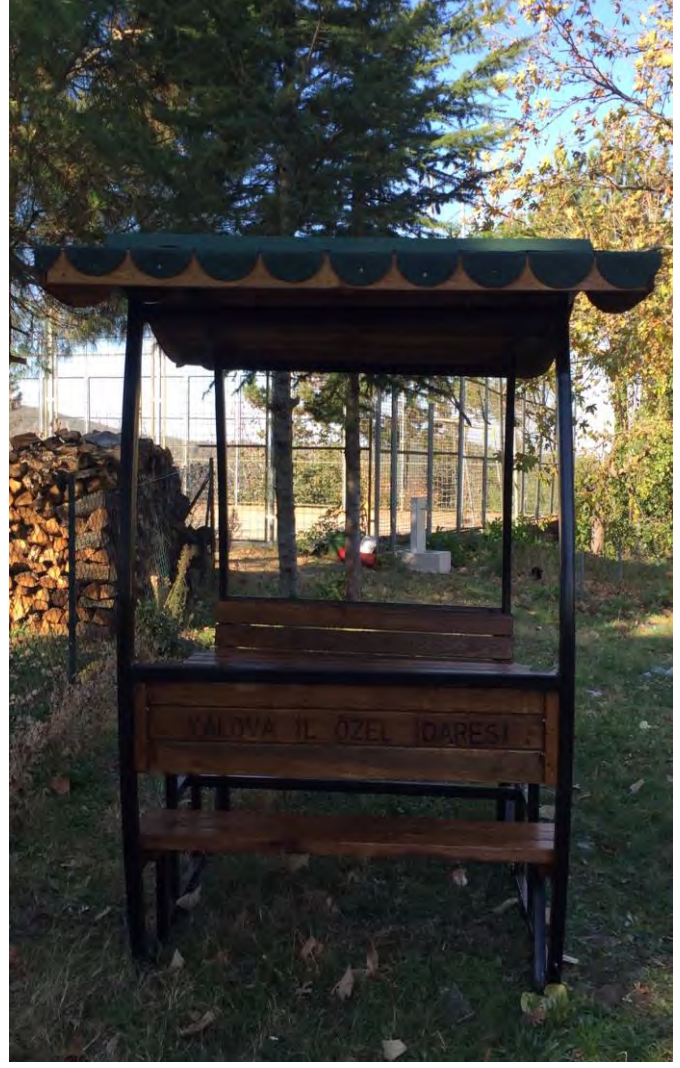


Esadiye Köy Binası Onarım İşi





Çocuk Oyun Parkları



Safran Köyü Muhtarlık Binası Yapım İşı



Sultaniye 16 Derslikli İlkokul Binası Yapım İşı



Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Mühendis, 1 Tekniker, 1 VHKİ, 1 Büro görevlisi, 2 İşçi olmak üzere toplam 8 personelden oluşmaktadır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.185.210,09	4.546.012,55	2.503.651,60	%55,07
Bakanlık	27.016.85	618.993,25	0,00	-
TOPLAM	2.212.226,94	5.165.005,80	2.503.651,60	%48,47

A- TARIMSAL SULAMA GÖLET YAPIM PROJELERİ								
S.No	PROJENİN ADI VE YERİ	Projelerin Talep Şekli	PROJE MALİYETİ (KDV Dahil)	PROJEYİ UYGULAYAN İDARE	İHALE BED. (KDV Hariç)	İHALE ŞEKLİ	HARCAMA (KDV Dahil)	AÇIKLAMA
1	Çiftlikköy Laledere Köyü Membran Kapl. Kazı Dolgu Göleti Yapım İşİ	İl Encümeni Kararı	870.000,00	İL ÖZEL İDARESİ	560.000,00	AÇIK İHALE	660.000,00	Gölet Bitti, Sulama Hattı Yapılacak
2	Merkez Safran Köyü Membran Kapl. Kazı Dolgu Göleti Yapım İşİ	İl Encümeni Kararı	890.000,00	İL ÖZEL İDARESİ	563.000,34	AÇIK İHALE	500.520,00	Gölet Bitti, Sulama Hattı Yapılacak
3	Altınova Ahmediye Köyü Membran Kapl. Kazı Dolgu Göleti Yapım İşİ	İl Encümeni Kararı	1.420.000,00	İL ÖZEL İDARESİ	777.777,77	AÇIK İHALE	917.777,76	İş Devam Ediyor
4	Altınova Sermayecik Köyü Membran Kapl. Kazı Dolgu Göleti (2) Yapım İşİ	İl Encümeni Kararı	1.650.000,00	İL ÖZEL İDARESİ	0,00	AÇIK İHALE	00,00	Proje tamamlama aşamasında
	TOPLAM:		4.830.000,00		1.900.778,11		2.078.297,76	

B- TARIMSAL SULAMA BAKIM ONARIM PROJELERİ									
S. No	PROJENİN ADI VE YERİ	Projelerin Talep Şekli	PROJE MALİYETİ (KDV Dahil)	PROJEYİ UYGULAYAN İDARE	İHALE BED. (KDV Hariç)	İHALE ŞEKLİ	HARCAMA (KDV Dahil)	MESAFE (mt)	AÇIKLAMA
1	Hacımehmet Köyü Sulama Kanalı Bakım Onarım Projesi	Meclis Kararı Muht. Talebi	2.926,40	İL ÖZEL İDARESİ	0,00	PÜR EM.	2.926,40	60,00	(İş Bitti) Malzeme Yard.
2	Safran Köyü Sulama Kanalı Bakım Bakım Onarım Projesi	Muhtarlık	55.966,41	MERKEZ KHGB	43.000,00	BİRLİK	50.740,00	250,00	İş Bitti
3	Örencik Köyü Göletten Sulama Tesisi Bakım Onarım Projesi (1)	Kaymakamlık, (Muhtarlık)	47.676,92	ALTINOVA KHGB	34.300,00	BİRLİK	40.474,00	350,00	İş Bitti
4	Örencik Köyü Göletten Sulama Tesisi Bakım Onarım Projesi (2)	Kaymakamlık, (Muhtarlık)	37.301,50	İL ÖZEL İDARESİ	29.494,00	D. TEMİN	34.802,92	900,00	İş Bitti
5	Kabaklı Köyü Sulama Havuzu Şebeke Hattı Yapımı (KÖYDES)	Kaymakamlık, (Muhtarlık)	21.133,80	ÇİFTLİKKÖY KHGB	17.501,00	BİRLİK	20.651,18	1.900,00	İş Bitti KÖYDES
6	İlyasköy Köyü Sulama Göleti Dolu Savak Bakım Onarım İşİ	ETÜT-PROJE	27.093,23	İL ÖZEL İDARESİ	21.498,20	D. TEMİN	25.367,88	00,00	İş Bitti
7	Çukurköy Sulama Havuzu ve Sulama Şebeke Hattı Yapım İşİ	ETÜT-PROJE	133.205,88	İL ÖZEL İDARESİ	75.725,00	AÇIK İHALE	89.355,50	1.740,00	İş Bitti
8	Sermayecik Köyü Göletten Sulama Tesisi Bakım Onarım İşİ (KÖYDES)	Kaymakamlık, (Muhtarlık)	57.393,16	ALTINOVA KHGB	43.030,20	BİRLİK	50.775,63	530,00	İş Bitti KÖYDES
9	İlyasköy Köyü Göletten Sulama Tesisi Malzeme (Boru) Alım İşİ	Muhtarlık	11.443,00	İL ÖZEL İDARESİ	9.550,00	D. TEMİN	11.269,00	800,00	İş Bitti

10	Hacı Mehmet Köyü Sulama Kanalı Bakım Onarım Projesi (KÖYDES)	MERKEZ KHGB (Muhtarlık)	65.150,00	MERKEZ KHGB	41.000,00	BİRLİK	48.380,00	250,00	İş Bitti KÖYDES
11	Örencik Köyü Göletten Sulama Tesisi İlave Hat Yapım İş	Kaymakamlık, (Muhtarlık)	61.800,00	İL ÖZEL İDARESİ	43.030,58	AÇIK İHALE	50.776,08	1.300,00	İş Bitti
	TOPLAM:	0,00	521.090,30	0,00	358.128,98	0,00	425.518,59	8.080,00	
C- DİĞER PROJELER									
S.No	PROJENİN ADI VE YERİ	Projelerin Talep Şekli	PROJE MALİYETİ (KDV Dahil)	PROJEYİ UYGULAYAN İDARE	İHALE BED. (KDV Hariç)	İHALE ŞEKLİ	HARCAMA (KDV Dahil)	AÇIKLAMA	
1	Yalova İlinde Meyvecilik Faaliyetlerinin Geliştirilmesi Projesi	İL Encümeni Kararı	1.030.274,00	İLTARIM VE ORMAN MÜD.	189.570,28	4734/3-a	190.386,50	Uygulama Yapıldı	
2	Yalova İl Geneline Yeni Alanlarda Kivi Demonstrasyon Projesi	İL Encümeni Kararı	395.660,00	İLTARIM VE ORMAN MÜD.	67.160,00	4734/3-a	67.160,00	Uygulama Yapıldı	
3	Yalova İlinde Kivi Meyvesinin Kurutulması Projesi	İL Encümeni Kararı	12.000,00	İLTARIM VE ORMAN MÜD.	8.800,00	4734/3-a	10.384,00	Uygulama Yapıldı	
4	Sokak Hayvanlarının Aşılması ve İslahı	İL Encümeni Kararı	70.000,00	YALOVA BELEDİYESİ	70.000,00	PROTOKOL	00,00	İş Devam Ediyor	
	TOPLAM:		1.507.934,00		335.530,28		267.930,50		
	GENEL TOPLAM:		5.872.180,60		2.617.036,07		2.929.334,94		

Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 4 mühendis, 4 tekniker, 10 işçi olmak üzere toplam 18 personelden oluşmaktadır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.414.226,44	6.313.545,00	4.263.807,16	%67,53
Bakanlık	1.556.513,87	2.564.537,47	1.005.546,00	%39,21
TOPLAM	3.970.740,31	8.878.082,47	5.269.353,16	%59,36

Yalova Atık Su Tesisi Bilgileri

İLÇELER	NÜFUS	HAT UZUNLUĞU	TESİSİ BİLGİLERİ					ARITMA DURUMU		FOSEPTİK ADEDİ
			FOSEPTİKLE SONLANAN	Belediye hatlarına bağlı	Paket arıtma	Doğal arıtma	Hiç Olmayan	ARITMA OLMAYAN	ARITMA OLAN	
Merkez	11253	309821 km	18	18	2	1	4	22	21	26
Çiftlikköy	3330									
Termal	3124									
Çınarcık	3050									
Armutlu	2711									
Altınova	4282									
TOPLAM	27750		18	18	2	1	4	22	21	26

Yalova İlçeleri İçme Suyu Tesisi Bilgileri

İLÇELER	NÜFUS	TESİSİN NİTELİĞİ	KAYNAKLAR			ORTALAMA SU MİKTARI m ³ / yıl	ARITMA DURUMU		DEPO
			MEMBA	KUYU	YEŞİLKÖRFEZ		FİZİKSEL	GELİŞMİŞ	
Merkez	11253	şebekeli	52	11	6	690196,896	5	4	26
Çiftlikköy	3330	şebekeli	23	5	2	249449,76	2	2	16
Termal	3124	şebekeli	5	0	2	210849,696	1	0	5
Çınarcık	3050	şebekeli	8	2	1	224220,96	0	3	6
Armutlu	2711	şebekeli	10	9	0	409968	0	1	13
Altınova	4282	şebekeli	19	13	1	231726,528	3	1	27
TOPLAM	27750	Tamamı şebekeli	117	40	12	2016411,84	11	11	93

Yalova İli Köy İçi Yol Ağı

SICAK ASFALT	3,840
ASFALT	14.470
PARKE	135.910
STABİLİZE	14,100
TOPLAM	168.320

YOL BAKIMI ve YAPIMI			
Greyderle Yol Bakımı		ÖDENEK	AÇIKLAMA
Proje Sayısı	Miktar	4.504.555,42	Bu hizmetler için zorunlu harcamalar dışında il özel idaresi imkanları dahilinde 28 İş makinesi 23.000 Saat/Makine/Yıl ve 12.500 Adam/Gün/Yıl'lık iş üretilmiştir.
31	69 km		
Yama (Rotmiks) Asfalt Yol Bakımı			
Proje Sayısı	Miktar		
1	2500		
Stabilize Yol Yapımı			
Proje Sayısı	Miktar		
41	134 km		

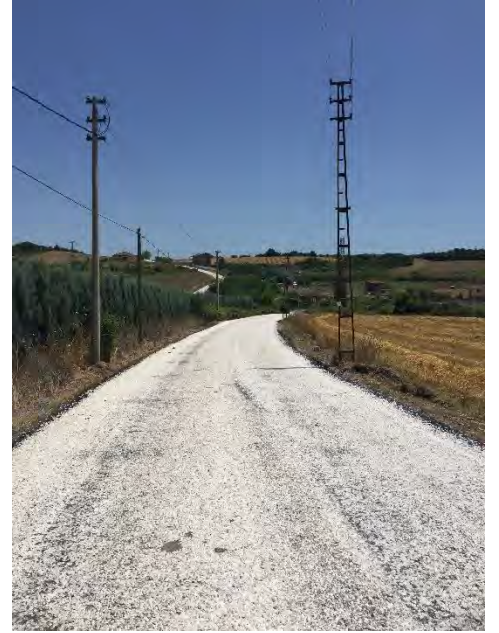
YALOVA İL ÖZEL İDARESİ KÖY YOLU AĞI				
	1. DERECE - 2. DERECE			GENEL TOPLAM (KM)
	SICAK ASFALT	ASFALT	STABİLİZE	
MERKEZ	25.050	48.780	15.650	89.480
ARMUTLU	15.400	35.740	5.770	56.910
ALTINOVA	31.310	44.490	1.400	77.200
ÇINARCIK	12.070	40.760	-	52.380
ÇİFTLİKKÖY	22.470	17.570	12.320	52.360
TERMAL	12.080	11.650	0.650	24.380
TOPLAM	118.380	198.990	35.140	352.710

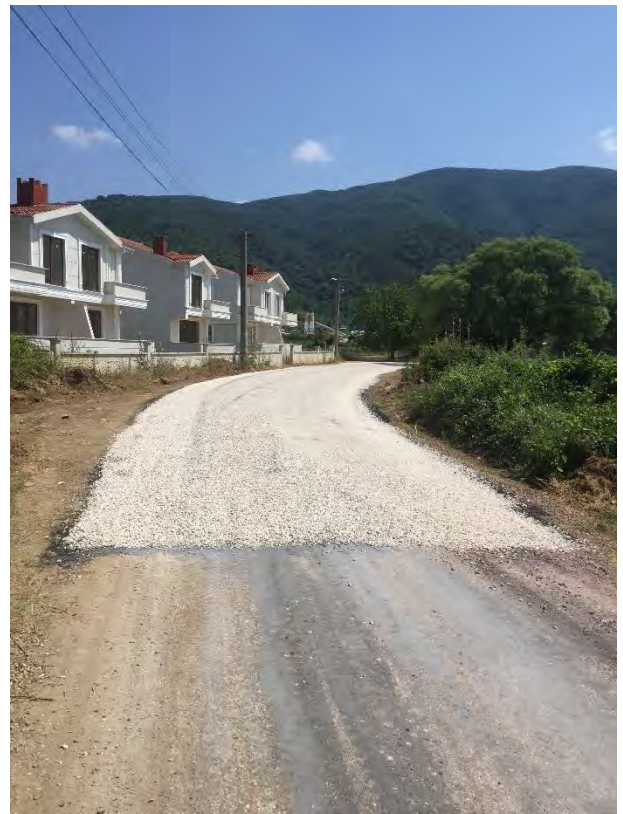
İçme Suyu

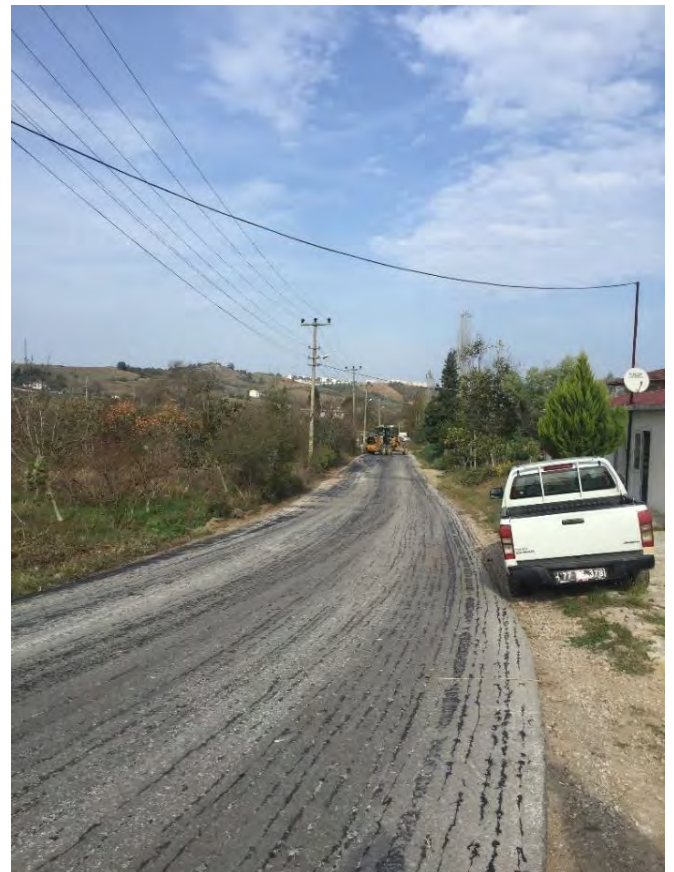
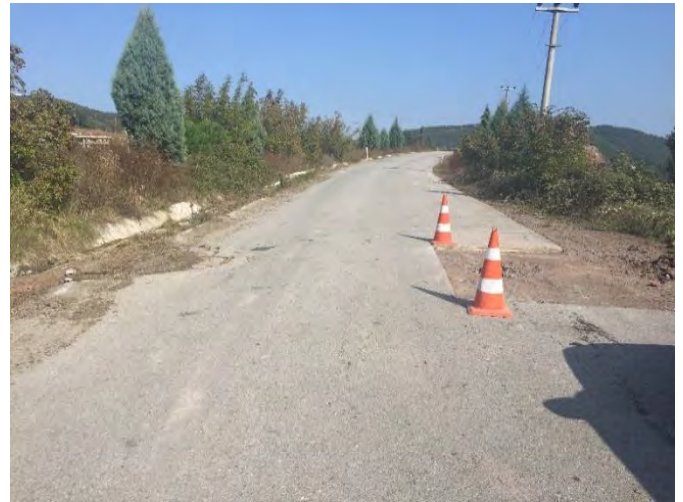




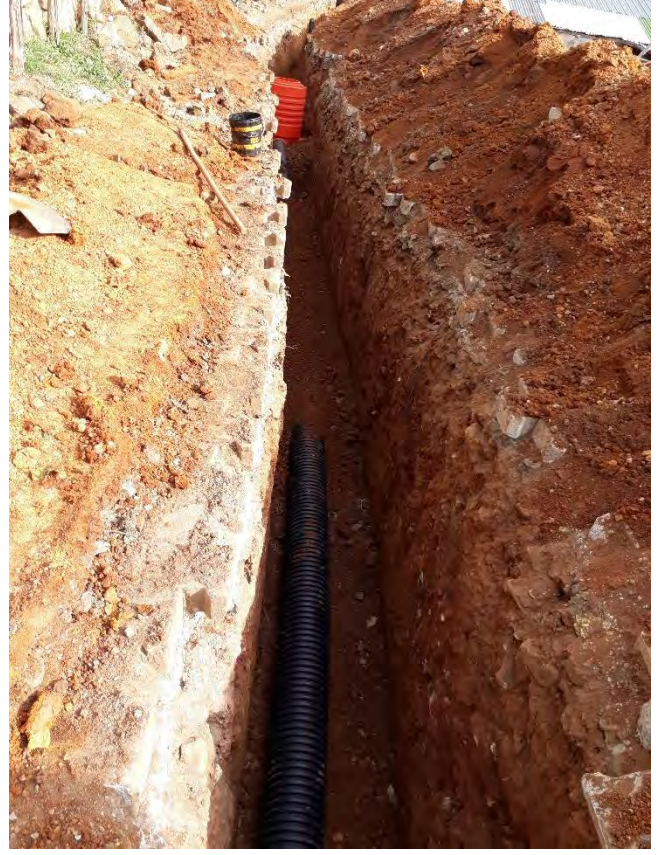
Yol Yapım Çalışmaları







Kanalizasyon Çalışmaları



Trafik Levhası – Tabela Çalışmaları



ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2019 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Muammer EROL

YALOVA VALİSİ

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2019 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Selim KARAHAN

Genel Sekreter

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinde, 2019 yılı faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun ‘**Mali Bilgiler**’ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nurettin ÖNDER

Mali Hizmetler Müdürü

Muhasebe Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2019 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Ali Cenap ÜSTEL
Hukuk Müşaviri

Dr. İhsan Murat TURAN
Kırsal Hizmetler Müdürü

Necat AKIN
İmar ve Kentsel
İyileştirme Müdür V.

Selahattin ARAS
Destek Hizmetleri
Müdürü

Erdal EREN
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

Hakan ARSLAN
Makine İkmal Bakım ve
Onarım Müdürü

Abubekir ÖZTÜRK
Plan Proje ve Yatırım
İnşaat Müdür V.

Sema Turgut KARATAŞ
Emlak İstimlak Müdürü

Nurşen ÖNGÜ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdür V.

Talip DÜNDAR
Encümen Müdürü

Esra Kadriye İNEDİN
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhasebe Şefi