

2022

# 2022 YILI YALOVA İL ÖZEL İDARESİ FAALİYET RAPORU

## Dönemi

01.01.2022 – 31.12.2022

## 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 malî 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 2022 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.

2022 Yılı Faaliyet Raporunun gelecek yıllara da ışık tutması temennisiyle saygılar sunarım.

Muammer EROL

Yalova Valisi

## İÇİNDEKİLER

<b>YALOVA İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER</b> .....	1
Coğrafi Konumu.....	1
Tarihçesi .....	1
Nüfus Durumu.....	2
<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	3
Misyon.....	3
Vizyon .....	3
Temel İlkeler .....	3
Yasal Dayanak.....	3
<b>YETKİ, İMTİYAZ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b> .....	3
Yetki ve İmtiyazlar.....	3
Görev ve Sorumluluklar .....	4
Muafiyetler .....	5
Köye Yönelik Hizmetler .....	5
<b>VALİ</b> .....	7
Görev ve Yetkileri.....	7
<b>İL GENEL MECLİSİ ve İL ENCÜMENİ</b> .....	8
İl Genel Meclisi.....	8
İl Genel Meclisi Başkanlık Divanı .....	9
İl Genel Meclisi Üyeleri.....	9
Komisyonlar .....	12
İl Encümeni .....	15
Görev ve Yetkileri.....	15
<b>İL ÖZEL İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	15
Fiziksel Yapı .....	15
Kurumsal Yapı .....	17
İnsan Kaynakları .....	18
Sunulan Hizmetler .....	18
Bilişim Sistemi .....	34

<b>MALİ BİLGİLER</b> .....	35
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	36
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	39
<b>PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	40
<b>Faaliyet ve Proje Bilgileri</b> .....	40
Mali Hizmetler Müdürlüğü .....	40
Encümen Müdürlüğü.....	40
Özel Kalem.....	41
Hukuk Müşavirliği .....	41
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	42
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	42
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü.....	44
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	45
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	54
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü .....	65
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü .....	69
Yatırım İnşaat Müdürlüğü.....	76
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü .....	84

## **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 km<sup>2</sup>'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, kızılıçık, 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 ilçeye 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'luların 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 2023 tarihi itibariyle 296.333 kişi olup, Yalova il genelinde 147.904 erkek, 148.429 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 çalışmaktadır.

### **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 gerçekleştirme 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 sıhî 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 isleyenler 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 özür, 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 muafır.

## **Köye Yönelik Hizmetler**

**a.** Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağılı yerleşme birimlerinin, orman yolları orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğere işaretleleri 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 diğere 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 bağılı 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 bağılı 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 bağılı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağılı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğere 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 diğere 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 elektrikleendirilmesi 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 personelini 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 şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve suresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- ✓ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ✓ İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ✓ Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ✓ İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ✓ Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ✓ Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- ✓ Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ✓ İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.”

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 Parti)



Merkez  
Fırkan ATEŞ  
(Ak Parti)



Merkez  
Ertan ŞENER  
(Memleket Partisi)



Merkez  
Hüseyin İNCE  
(Memleket Partisi)



Altınova  
Ali ÇORBACI  
(Ak Parti)



Altınova  
Resul ÇİFTÇİ  
(Ak Parti)



Altınova  
Mustafa TUNALI  
(CHP)



Armutlu  
Atalay BEŞTAŞ  
(MHP)



Armutlu  
İbrahim DÖNERTAŞ  
(Ak Parti)



Çınarcık  
Mustafa SELVİ  
(Ak Parti)



Çınarcık  
Murat KAYA  
(Ak Parti)



Çınarcık  
Tahsin YENER  
(CHP)



Çiftlikköy  
Hayrullah SARIHAN  
(Ak Parti)



Çiftlikköy  
İdris DURMUŞ  
(Ak Parti)



Çiftlikköy  
Okay ATİK  
(CHP)



Termal  
İsmail AKAR  
(Ak Parti)



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 suresiyle 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 2022 yılında görev yapmak üzere 10 adet İhtisas Komisyonu kurulmuştur. Bunlara ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

### **PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU**

İdris DURMUŞ	Başkan	AK PARTİ
Ali ÇORBACI	Başkan V.	AK PARTİ
Mustafa SELVİ	Üye	AK PARTİ
İsmail AKAR	Üye	AK PARTİ
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Tahsin YENER	Üye	CHP
Atalay BEŞTAŞ	Üye	MHP

### **İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU**

Murat KAYA	Başkan	AK PARTİ
Ömer ASLAN	Başkan V.	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Üye	AK PARTİ
Fürkan ATEŞ	Üye	AK PARTİ
İbrahim DÖNERTAŞ	Üye	AK PARTİ
Oktay ATİK	Üye	CHP
Ertan ŞENER	Üye	MEMLEKET

## ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

İbrahim DÖNERTAŞ	Başkan	AK PARTİ
Murat KAYA	Başkan V.	AK PARTİ
İsmail AKAR	Üye	AK PARTİ
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Tahsin YENER	Üye	CHP

## EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU

Hasan SOYGÜZEL	Başkan	AK PARTİ
İdris DURMUŞ	Başkan V.	AK PARTİ
Ali ÇORBACI	Üye	AK PARTİ
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Hüseyin İNCE	Üye	MEMLEKET

## TARIMSAL HİZMETLER KOMİSYONU

Fürkan ATEŞ	Başkan	AK PARTİ
Hasan SOYGÜZEL	Başkan V.	AK PARTİ
İdris DURMUŞ	Üye	AK PARTİ
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP
Hüseyin İNCE	Üye	MEMLEKET

## ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME KOMİSYONU

Hasan SOYGÜZEL	Başkan	AK PARTİ
Hayrullah SARIHAN	Başkan V.	AK PARTİ
Tahsin YENER	Üye	AK PARTİ
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP
Hüseyin İNCE	Üye	MEMLEKET

## İÇİŞLERİ VE ÇEŞİTLİ İŞLER KOMİSYONU

Ali ÇORBACI	Başkan	AK PARTİ
Mustafa SELVİ	Başkan V.	AK PARTİ
Hayrullah SARIHAN	Üye	AK PARTİ
Tahsin YENER	Üye	CHP
Atalay BEŞTAŞ	Üye	MHP

### YOL YAPIM ve ULAŞIM HİZMETLERİ KOMİSYONU

Ömer ASLAN	Başkan	AK PARTİ
Resul ÇİFTÇİ	Başkan V.	AK PARTİ
Murat KAYA	Üye	AK PARTİ
Oktay ATİK	Üye	CHP
Ertan ŞENER	Üye	MEMLEKET

### YATIRIM İNCELEME ve DENETLEME KOMİSYONU

Mustafa SELVİ	Başkan	AK PARTİ
İsmail AKAR	Başkan V.	AK PARTİ
Hayrullah SARIHAN	Üye	AK PARTİ
Hüseyin ALFAT	Üye	CHP
Atalay BEŞTAŞ	Üye	MHP

### KÖYLERE YÖNELİK HİZMETLER KOMİSYONU

Hayrullah SARIHAN	Başkan	AK PARTİ
İbrahim DÖNERTAŞ	Başkan V.	AK PARTİ
Tahsin YENER	Üye	CHP
Mustafa TUNALI	Üye	CHP
Hüseyin İNCE	Üye	MEMLEKET

## 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.
- ✓ Öngörülme-yen 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 haline 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. İdaremiz mülkiyetinde, Subaşı, Soğucak ve Çalıcı Kalıcı Konutları'nda olmak üzere toplam 44 İşyeri bulunmaktadır.

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

İdaremizin, 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 2022 yılı itibariyle toplam 100 adet taşınmaz vardır.

SIRA NO	İLÇESİ	KALICI KONUTLARINDAKİ İŞ YERLERİ	OKULLAR	SAĞLIK	DİĞER	TOPLAM
1.	MERKEZ	20	20	0	6	42
2.	ALTINOVA	10	0	0	1	18
3.	ARMUTLU	0	11	2	3	16
4.	ÇİFTLİKKÖY	0	8	1	0	9
5.	ÇINARCIK	14	1	0	3	22
6.	TERMAL	0	0	0	0	0
		<b>44</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

## Taşıtlar ve Taşınırlar

Yalova İl Özel İdaresi Birimleri; 96 adet Masaüstü Bilgisayar, 12 adet Dizüstü Bilgisayar, 62 adet Yazıcı, Faks Cihazı, Network Tarayıcı ve yazıcı 87 adet Telefon Cihazı, 5 adet Fotokopi Makinası, 3 adet faks cihazı ve 1 adet drone ile çalışmalarını yerine getirmektedir.

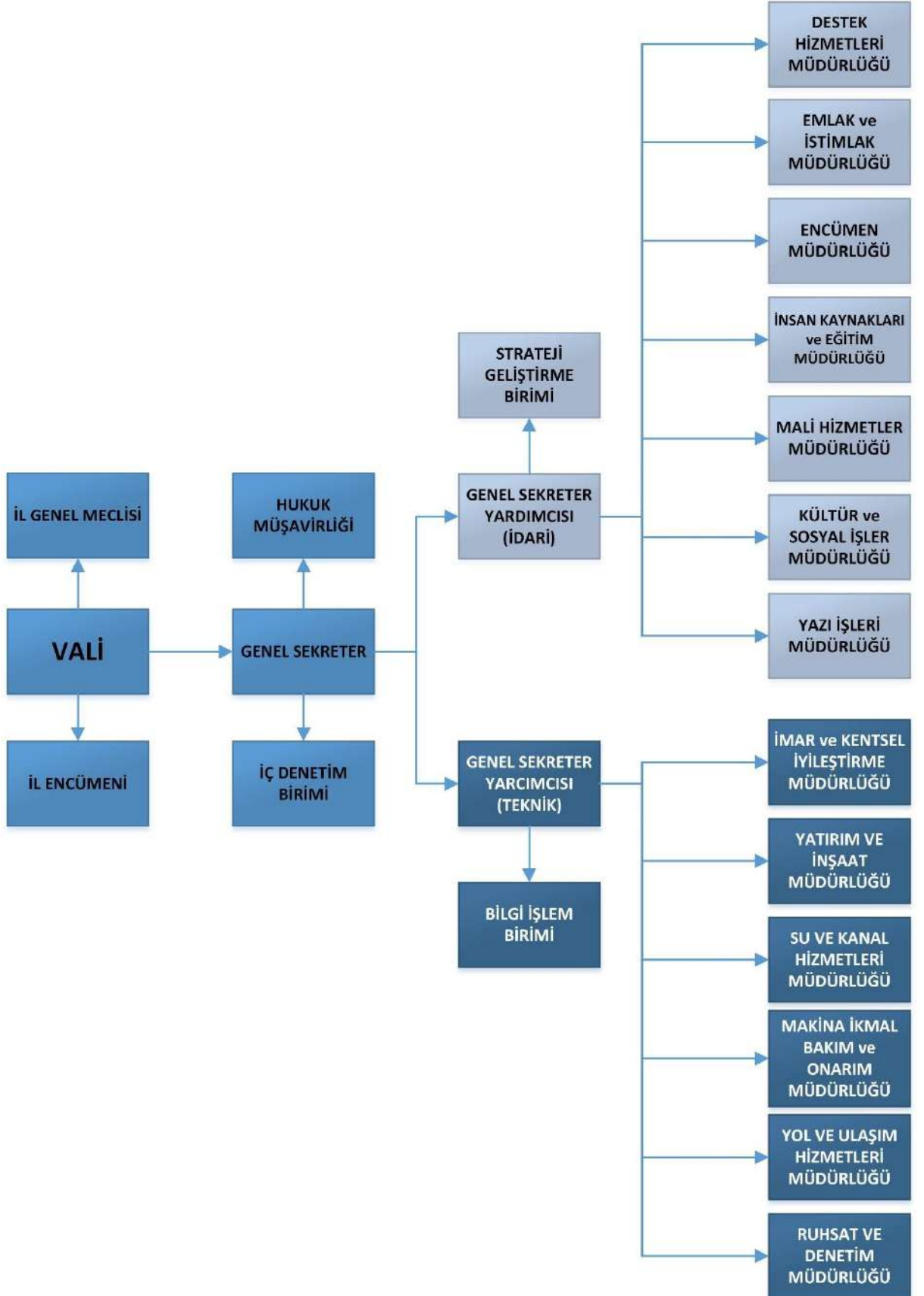
Ayrıca bünyemizdeki 63 adet araç ve iş makineleri ile hizmetlerini devam ettirmektedir.

**Tablo - İl Özel İdaresine Ait Araç ve Makine Dağılımı**

<b>ÇEŞİDİ</b>	<b>ADET</b>
OTOMOBİL	20
KAMYONET	8
MİNİBÜS	1
OTOBÜS	2
DAMPERLİ KAMYON	12
YAMA ROBOTU	1
ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	2
TREYLER	2
KANAL AÇMA	1
TANKER	1
KANAL KAZIYICI YÜKLEYİCİ	3
GREYDER	3
SİLİNDİR	4
ESKAVATÖR	2
LODER	1
BEKO LODER	1
<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>

## KURUMSAL YAPI

### Organizasyon Şeması



## İnsan Kaynakları

### Personel Durumu

Personel Sınıfı	Sayısı
Memur	54
Sözleşmeli Personel	26
Kadrolu Vasıflı ve Vasıfsız İşçi	47
<b>Toplam</b>	<b>127</b>

Personel Sınıfı	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	41
Teknik Hizmetler	37
Yardımcı Hizmetler	2
Daimi İşçi	47
<b>Toplam</b>	<b>127</b>

Bay-Bayan Personel Durumu	Sayısı
Bay Sayısı	106
Bayan Sayısı	21
<b>Toplam</b>	<b>127</b>

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 taslakları 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 idaremizi 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.
- ✓ Gerektiğinde 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**

- ✓ Yetki sınırları dâhilinde her tür ve ölçekteki imar planları, parselasyon planları, ruhsata esas jeolojik etütler, hali hazır harita, kontrol ve onay işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak,
- ✓ Köy Yerleşik Alan ve Civarı alanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve onaya sunmak,
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre belediye mücavir alan sınırı dışında bulunan alanlarda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izinlerini vermek, kaçak yapıların denetimi ve gerekli cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda İdaremize tanınan yetki çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Mülkiyeti idaremiz adına kayıtlı taşınmazların yetkili Müdürlük tarafından yapılan talepler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli imar planı, tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Köyler için yörelerimize uygun tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek,

- ✓ İdareye ait hizmet binası tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,
- ✓ Özel idare binalarına ait çevre düzenleme, peyzaj ve düzenlemelerini yapmak, Mücavir alan dışında kalan yerlerde gerektiğinde kullanılmak üzere inşaatlar için tip projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- ✓ Kanunda belirtilen diğer kurum ve kuruluşlar ile idarenin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan-röleve-kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak/onaylanmasını sağlamak.
- ✓ Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak
- ✓ İdaremiz CBS sistemini kontrol etmek, koordineli çalışarak birimlerce gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ İdaremizin enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereği, kurucu ortağı bulunduğu organize sanayi bölgeleriyle İdaremiz arasında yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ✓ İdaremize yapılan şikâyet ve başvurular ile ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- ✓ İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.
- ✓ Köylerde, bağlı oluşumları ile ayrılma ve birleşme konularını 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.

### **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 uygarınca; 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 dosyalarını 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 muhasebeleştirilmek. Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmek 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.
- ✓ Yılısonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.
- ✓ Gerekliğinde ek bütçe hazırlanması.
- ✓ Tahsis 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 ödeneğin 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 aynı 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.



## Su ve Kanal Hizmetleri 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 uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamak 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.
- ✓ Biyosidal (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 idaremizce 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.

### **Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü**

- ✓ Yapı denetimi görevi verilen, yapım, güçlendirme, bakım ve onarım işlerinin Kamu İhale Mevzuatı ve yürürlükteki teknik şartnamelere göre belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- ✓ Köy Konağı, Köy meydan düzenlemesi, Oyun Parkı ve Köy mezarlıklarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması
- ✓ Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idarenin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerde teknik bilirkişilik yapmak,
- ✓ Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ İdare adına yapı ruhsatı tanzim edilmesi gereken yapıların 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek
- ✓ İdaremiz bütçesinden yapılacak eğitim, sağlık vb. kamu hizmet binaları için büyüklüklerine göre ayrı ayrı özgün projeler hazırlamak/hazırlatmak,
- ✓ Sorumluluk alanına giren yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü vb. hizmetlerin sözleşmesine göre yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ✓ Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadili Komisyonları Hakkında Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluk alanımızda bulunan köylerde çevre ve kültür değerlerine uygun meydan düzenlenmesi, sokak, bina ve çevre sağlıklılaştırılma iş ve işlemleri ile çok amaçlı köy sosyal tesislerinin modern özgün ve fonksiyonel tasarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Birim 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 bilgileri girmek.
- ✓ 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

### **Yol ve Ulaşım Hizmetleri 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, taahhütnamler dâhil 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.
- ✓ İdareimiz birimlerinin yapacağı her türlü projeye ait saha çalışmalarına esas ölçümleri ilgili birimle koordineli çalışarak sonuçlandırmak.
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan “Alt Yapı Modülü” ne girişlerini yapmak.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak birimlerine ait taşınır malların yönetimini ve kayıtlarının taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak e-içişleri sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Köy yolları yönetmeliğini uygulamak.
- ✓ İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) elektronik sistemine yatırım ve faaliyetleri ile ilgili bilgileri girmek.
- ✓ Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

### **KÖYDES Birimi**

- ✓ İdareyi ilgilendiren KÖYDES iş ve işlemlerinin takibi; 1, 3, 6 ve 12 aylık formların tanzimi ile ilgili Makam ve birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek ve KÖYDES kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.

### **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 sisteminin 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 makineleri, 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 makinelerinin muayene, trafik sigorta işlemlerini yapmak.
- ✓ Hizmet araçları ve iş makinelerinin, tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm servis araçları ve iş makinelerinin 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 artırıcı 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 gerçekleştirir, 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 sekreteryaya 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 basın 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 yayım kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- ✓ İhtiyaç duyulan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 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 Kanununun 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.
- ✓ İdaremizin 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

### 2022 Yılı Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durumları

EKONOMİK Sınıflandırma		AÇIKLAMA	Gelirler	Gerçekleşme
I	II			
<b>01</b>		<b>Vergi Gelirleri</b>	<b>220.000,00</b>	<b>1.357.556,87</b>
01	6	Harçlar	220.000,00	1.357.556,87
<b>03</b>		<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	<b>620.000,00</b>	<b>2.153.291,57</b>
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	320.000,00	1.700.519,15
03	6	Kira Gelirleri	300.000,00	452.772,42
<b>04</b>		<b>Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>	<b>0,00</b>	<b>174.664.409,67</b>
04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	152.828.489,94
04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	0,00
04	5	Proje Yardımları	0,00	21.835.919,73
<b>05</b>		<b>Diğer Gelirler</b>	<b>62.160.000,00</b>	<b>133.418.526,49</b>
05	1	Faiz Gelirleri	9.815.000,00	15.613.493,81
05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	51.245.000,00	115.294.924,96
05	3	Para Cezaları	200.000,00	719.173,24
05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	900.000,00	1.790.934,48
		<b>TOPLAM</b>	<b>63.000.000,00</b>	<b>311.593.784,60</b>

Yalova İl Özel İdaresi'nin Gelir Bütçesi 2022 yılı için **63.000.000,00 TL** olarak tahmin edilmiştir yıl içerisinde ek bütçe **36.035.000,00 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesi de **136.929.374,93 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bakanlık tahsisli **174.664.409,67 TL** ödenekle birlikte toplam gelir bütçesi **311.593.784,60 TL** olarak gerçekleşmiştir.



## Bütçe Uygulama Sonuçları

### 2022 Yılı Bütçesindeki Ödeneklerin Kaynağa Göre Dağılımı

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
BÜTÇE	63.000.000,00	% 17,35
BAKANLIK ve DİĞER RESMİ KURUMLAR	205.072.402,19	% 56,48
ÖNCEKİ YILDAN DEVİR	95.021.814,72	% 26,17
<b>TOPLAM</b>	<b>363.094.216,91</b>	<b>100</b>

### 2022 Yılı Bütçesinde Ödeneklerin Yıl Sonu Durumu

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
HARCANAN	220.375.510,14	% 60,69
2023'E DEVREDEN	142.552.251,46	% 39,26
İMHA EDİLEN	166.455,31	% 0,05
<b>TOPLAM</b>	<b>363.094.216,91</b>	<b>100</b>

### Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	13.975.000,00	40.524.934,58
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.985.000,00	6.851.916,70
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.700.000,00	35.086.612,53
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	2.959.484,00	4.054.138,75
SERMAYE GİDERLERİ	29.815.000,00	133.857.907,58
YEDEK ÖDENEK	3.565.516,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>63.000.000,00</b>	<b>220.375.510,14</b>

**Bütçenin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Yıllar İtibari İle Dağılımı**

	2020	2021	2022
PERSONEL GİDERLERİ	10.275.000,00	12.831.000,00	13.975.000,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.441.000,00	2.592.400,00	2.985.000,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.607.000,00	9.748.150,00	9.700.000,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	2.101.828,00	2.344.450,00	2.959.484,00
SERMAYE GİDERLERİ	23.080.000,00	24.084.000,00	29.815.000,00
YEDEK ÖDENEK	2.825.172,00	3.400.000,00	3.565.516,00
<b>TOPLAM</b>	<b>49.330.000,00</b>	<b>55.000.000,00</b>	<b>63.000.000,00</b>

**Bütçenin Yıllar İtibariyle Fonksiyonel Bazda Dağılımı**

	2020	2021	2022
GENEL KAMU HİZMETLERİ	31.370.000,00	39.761.000,00	43.913.000,00
SAVUNMA HİZMETLERİ	350.000,00	400.000,00	367.000,00
KAMU DÜZENİ ve GÜVENLİK HİZMETLERİ	950.000,00	100.000,00	2.100.000,00
EKONOMİK İŞLER ve HİZMETLER	4.710.000,00	3.025.000,00	2.875.000,00
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	450.000,00	225.000,00	650.000,00
İSKAN ve TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	2.100.000,00	2.200.000,00	2.750.000,00
SAĞLIK HİZMETLERİ	100.000,00	0,00	0,00
DİNLENME, KÜLTÜR ve DİN HİZMETLERİ	650.000,00	450.000,00	625.000,00
EĞİTİM HİZMETLERİ	8.550.000,00	8.814.000,00	9.670.000,00
SOSYAL GÜVENLİK ve SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	100.000,00	25.000,00	50.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>49.330.000,00</b>	<b>55.000.000,00</b>	<b>63.000.000,00</b>

**2022 Yılı Fonksiyonel Düzeyde Harcama Durumları**

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
GENEL KAMU HİZMETLERİ	43.913.000,00	97.081.260,99
SAVUNMA HİZMETLERİ	367.000,00	1.120.958,85
KAMU DÜZENİ ve GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.100.000,00	31.697.052,01
EKONOMİK İŞLER ve HİZMETLER	2.875.000,00	8.062.933,61
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	650.000,00	938.396,50
İSKAN ve TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	2.750.000,00	1.913.286,46
SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00
DİNLENME, KÜLTÜR ve DİN HİZMETLERİ	625.000,00	445.177,94
EĞİTİM HİZMETLERİ	9.670.000,00	16.668.012,41
SOSYAL GÜVENLİK ve SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	50.000,00	1.572.217,06
<b>TOPLAM</b>	<b>63.000.000,00</b>	<b>220.375.510,14</b>

## 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 2022 yılı bütçesi İl Genel Meclisinin kararıyla uygun görülmüş olup 01.01.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

2022 yılı İl Özel İdare Bütçesi 63.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

Müdürlük Adı	Bütçe Tutarı
Özel Kalem	500.000,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18.312.000,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	16.430.000,00
Hukuk Müşavirliği	400.000,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	710.000,00
Encümen Müdürlüğü	1.748.000,00
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	13.870.000,00
Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü	2.875.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1.650.000,00
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	3.000.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.355.000,00
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	150.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>63.000.000,00</b>

Fonksiyonel düzeyde ödenek durumlarına bakıldığında 2022 yılı İdaremiz bütçesinden; genel kamu hizmetlerine 43.913.000,00 TL, savunma hizmetlerine 367.000,00 TL, kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri 2.100.000,00 TL, ekonomik işler ve hizmetlerine 2.875.000,00 TL, çevre koruma hizmetlerine 650.000,00 TL, iskan ve toplum refahı hizmetlerine 2.750.000,00 TL, dinlenme, kültür ve din hizmetlerine 625.000,00 TL, eğitim hizmetlerine 9.670.000,00TL ve sosyal güvenlik ve sosyal hizmetlerine 50.000,00 TL ayrılmıştır.

2022 yılı faaliyet döneminde; personel giderleri için 40.524.934,58 TL, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 6.851.916,70 TL, mal ve hizmet alım giderleri için 35.086.612,53 TL, cari transferler için 4.054.138,75 TL, sermaye giderleri için 133.857.907,58 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, 2022 İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu, 2022 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 uzmanı, 2 Şef ve 2 İşçi personeli ile hizmet vermektedir.

2022 mali yılı içinde toplam 4600 yevmiye kaydı olup, bunlardan 2150 tanesi ‘Muhasebe İşlem Fişi’, 2450 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 Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	1.195.139,80	9.305.022,12	8.381.839,10	%90,07
Bakanlık	3.676,39	3.676,39	0,00	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.198.816,19</b>	<b>9.308.839,10</b>	<b>8.381.839,10</b>	<b>%90,04</b>

#### Encümen Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür ve 1 Büro Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	71.147,32	3.781.147,32	3.712.090,55	%98,17
Bakanlık	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>71.147,32</b>	<b>3.781.147,32</b>	<b>3.712.090,55</b>	<b>%98,17</b>

- 2019 yılında yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde toplam üye sayısı 18 olan Yalova İl Genel Meclisinde; AK PARTİ 11, CHP 4, MEMLEKET 2 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 ve Yol Yapım ve Ulaşım Hizmetleri Komisyonu ve Yatırım İnceleme ve Denetleme Komisyonu ve Köylere Yönelik Hizmetler Komisyonu olmak üzere toplam 10 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.
- 2022 yılı sonu itibariyle 204 adet meclis kararı, 617 adet encümen kararı alınmış ve e-içişleri sistemindeki karar defterlerine işlenmiş olup, alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili Kurum ve Birimlere gönderilmiştir.
- 2022 yılı sonu itibariyle Plan ve Bütçe Komisyonu 149 adet, İmar ve Bayındırlık Komisyonu 104 adet, Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu 91 adet, Çevre ve Sağlık Komisyonu 91 adet, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu 91 adet, Tarımsal Hizmetler Komisyonu 91 adet, İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu 91 adet, Yol Yapım ve Ulaşım Hizmetleri Komisyonu 91 adet, Yatırım İnceleme ve Denetleme Komisyonu 91 adet, Köylere Yönelik Hizmetler Komisyonu 91 adet olmak üzere İhtisas Komisyonları tarafından toplam 981 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 Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	159.904,19	919.904,19	833.385,45	%90,59
Bakanlık	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>159.904,19</b>	<b>919.904,19</b>	<b>833.385,45</b>	<b>%90,59</b>

## Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşaviri ve 1 Avukat ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	50.000,00	300.000,00	291.711,92	%97,23
Bakanlık	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>50.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>291.711,92</b>	<b>%97,23</b>

## İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Biyolog, 1 Eğitimci, 7 Güvenlik Görevlisi, 5 Bina ve Mal Bakıcısı, 2 Büro Görevlisi, 3 Aşçı ve 1 Kaloriferci ile hizmet vermektedir.

2022 yılı içinde; İdaremizden 1 memur ve 4 işçi personelimiz emekli olmuştur. 2022 yılında 26 tam zamanlı sözleşmeli personel görev yapmıştır. Ayrıca Personel A.Ş' de 2022 yılsonu itibarıyla 54 adet şirket personeli bulunmaktadır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	30.000,00	34.625.328,64	34.436.357,06	%99,45
Bakanlık	3.705.505,43	24.384.518,32	21.973.311,55	%90,11
<b>TOPLAM</b>	<b>3.735.505,43</b>	<b>59.009.846,96</b>	<b>56.409.668,61</b>	<b>%95,59</b>

## Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Elektrik Teknisyeni ve 1 İşçi ile hizmet vermektedir.

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, işgali taşınmazların takibi gibi iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması 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	44.024,43	194.024,43	131.296,70	%67,67
Bakanlık	650.000,00	900.000,00	0,00	-
<b>TOPLAM</b>	<b>694.024,43</b>	<b>1.094.024,43</b>	<b>131.296,70</b>	<b>%12,00</b>

SIRA	Proje Adı	Proje Bedeli
1	Yalova İli, Güneyköy Köyünde bulunan şehit asker Murat DOĞAN'ın mezarının bakım ve onarımı	1.888,00.-TL
2	Yalova merkez mezarlığı polis şehitliğinde bulunan şehit polis Hasan ÇELİK'in mezarının yapım işi	5.900,00.-TL

3	Yalova Merkez Polis ve Asker Şehitliğinde bulunan 18 adet şehit mezarının 3 aylık (Aralık, Ocak, Şubat) dönemi bakım ödemesi	3.186,00.-TL
4	Şehitliklerde kullanılmak üzere 50 adet 30x45 cm, 20 adet 120x180 cm ebatlarında bayrak alımı	2.524,50.-TL
5	Yalova İli, Çınarcık İlçesi, Kocadere köyünde bulunan şehitliğin bakım ve onarım işi.	17.700,00.-TL
6	Yalova Merkez Polis ve Asker Şehitliğinde bulunan 18 adet şehit mezarının 3 aylık (Mart, Nisan, Mayıs) dönemi bakım ödemesi	3.186,00.-TL
7	Yalova İli, Çiftlikköy İlçesi, Sultaniye mezarlığında bulunan şehit teğmen Talha BAHADIR'ın mezarının yapım işi.	28.910,00.-TL
8	Yalova İli, Sugören köyü mezarlığında bulunan şehit itfaiyeci Cengiz Topel FİGEN'in mezarının yapım işi.	18.290,00.-TL
9	Yalova'da bulunan 35 adet şehit mezarı ile Akköy ve Kocadere Köyü şehitliklerinin 3 aylık (Haziran, Temmuz, Ağustos) dönemi periyodik bakım onarım ödemesi	19.175,00.-TL
10	Şehitliklerde kullanılmak üzere 10 adet 30x45 cm, 30 adet 120x180 cm bayrak ve 10 adet bayrak direği alımı	11.362,20.-TL
11	Yalova'da bulunan 35 adet şehit mezarı ile Akköy ve Kocadere Köyü şehitliklerinin 3 aylık (Eylül, Ekim, Kasım) dönemi periyodik bakım onarım bedeli	19.175,00.-TL





## Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Saha Amiri, 3 Teknik Personel, 2 Büro Görevlisi, 14 Operatör, 1 Kaynakçı, 1 Atölye Ustası, 1 Yağcı, 1 Akaryakıt Sorumlusu, 2 İşçi ve 27 Şoför ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.842.781,62	17.549.411,81	13.887.957,98	%79,13
Bakanlık	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	2.842.781,62	17.549.411,81	13.887.957,98	<b>%79,13</b>

2022 yılı içerisinde 1 adet loder (lastik tekerli yükleyici), 1 adet beko loder (kazııcı yükleyici), 3 adet damperli kamyon ve 1 adet silindir alınmıştır.

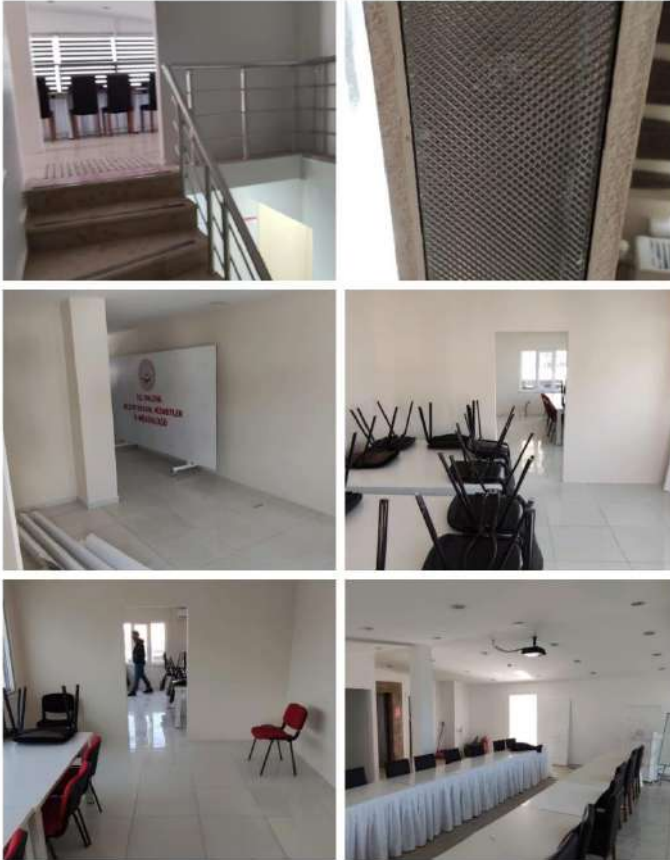


## Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 VHKİ, 2 Büro Görevlisi, 3 Şoför ve 7 Temizlik Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	994.433,56	9.445.265,80	8.059.221,86	%85,32
Bakanlık	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>994.433,56</b>	<b>9.445.265,80</b>	<b>8.059.221,86</b>	<b>%85,32</b>

### Armutlu Meslek Yüksek Okulu Krema Speratörü Makinası Alımı Projesi.



### Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü Teras Katı Tadilat Bakım Onarım İşlerinin Yapım Projesi.

**Müzik Atölyesi Geliştirme Projesi Kapsamında  
İhtiyaç Duyulan Malzeme Alım Projesi.**



**Termal Kaplıca İşletmesi için ağaç  
alım Projesi.**

**Yalova Kent Konseyi Toplantı Salonunda Sandalyeleri ve Toplantı Masası Alımı Projesi.**



**Yalova Atatürk Bilim ve Sanat Merkezi Ortaokulu ve üzeri öğrencilerin ihtiyacı olan malzemelerin alımı Projesi.**



**Şehit Abdulhamit Kaya İmam Hatip Ortaokulu Kitap Alım Projesi.**



**İl Emniyet Müdürlüğü tarafından dağıtılmak üzere, Öğrencilere trafik bilincinin geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı Projesi.**



**Yalova İli Armutlu İlçesi Deniz Ürünleri Avcıları Üreticileri Birliğinin ihtiyacı olan konteyner Mal Alımı Projesi.**



**İl genelindeki okullarda öğrenim gören öğrencilere Deneme Sınavı Kitapçığı Basımı Hizmet alımı Projesi**



TYT (YKS 1. OTURUM) 1. KURUMSAL DENEME SINAVI A

İsim : ..... Okul : .....  
Soyisim : ..... Sınıf : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Öğrenci No : .....

**AÇIKLAMALAR**

1. Bu sınavta Türkçe (40 soru), Sosyal Bilimler (25 soru), Temel Matematik (40 soru) ve Fen Bilimleri (20 soru) olmak üzere dört bölüm bulunmaktadır.
2. Öğrenciler, Türkçe sorularının cevaplarını cevap kâğıdındaki Türkçe bölümüne, Sosyal Bilimler sorularının cevaplarını Sosyal Bilimler bölümüne, Temel Matematik sorularının cevaplarını Temel Matematik bölümüne, Fen Bilimleri sorularının cevaplarını Fen Bilimleri bölümüne işleyeceklerdir.
3. Sınavın süresi 135 dakikadır.
4. Her sorunun sadece bir doğru cevabı vardır. Bir soru için birden çok cevap yazılmamışsa o soru yanlış cevaplanmış sayılacaktır. 4 yanlış 1 doğruya götürmektedir.
5. Cevaplarınızı koyu siyah ve yumuşak bir kalemle yazınız. İşaretleme cevap yerlerinin dışına taşmayınız. Tırtılcı kalem veya diğer kalem kullanmayınız.

**ÖRNEK KODLAMA**

6. Cevap kâğıdınızı bulaştırmayınız, kalemle yazınız ve işaretleriniz için işaret koymayınız.  
7. Doğruya işaretlediğiniz bir cevabı, yanlış bir bilgi ile cevap kâğıdını öncelikle temizledikten sonra yanlış ve yeni cevabınızı işaretlemeyi unutmayınız.  
8. Cevap kâğıdı hakkında yapılacak cevaplandırma dikkate alınmayacaktır.  
9. Soruların çözümüne için size ayrıca boş kâğıt verilmişse, sorular arasındaki boş alanları çözümlerinizi için kullanabilirsiniz.  
10. Cevaplamaya, soruğünze kesin sorudan başlayabilirsiniz. Cevabın bilmediğiniz sorular üzerinde fazla zaman kaybetmeden diğer sorulara geçiniz. Zamanınız kalırsa bu sorulara daha sonra dönebilirsiniz.  
11. Sınav bitiminde cevap kâğıdını salon görevlilerine teslim ediniz.

Bu Proje Yalova İl Milli Eğitim, Yalova İl Özel İdare ve Yalova Belediyesi iş birliği ile gerçekleştirilmektedir.

BASIM YERİ : 42716 BAŞLI YILI : Ocak 2022

**Yalova Belediyesi ile yapılan Protokol Kapsamında Bölgemizdeki Sahipsiz Hayvanların Kısırlaştırılması Projesi**



## Sıfır Atık Projesine Uygun Etiketleri Yapıştırılmış 770 Lt. Çöp Konteyner Alımı Projesi.



## Montajlı Güvenlik Kamerası Alımı Projesi



**Şehit Ailelerine 2 Adet Taziye Çadırı Alım Projesi.**



**35 köy için 35 Adet Çöp Konteyner Alımı Yapılarak İlgili Köylere Dağıtım Projesi.**





## Amatör Branşlarda Spor Malzemeleri Alım Projesi.





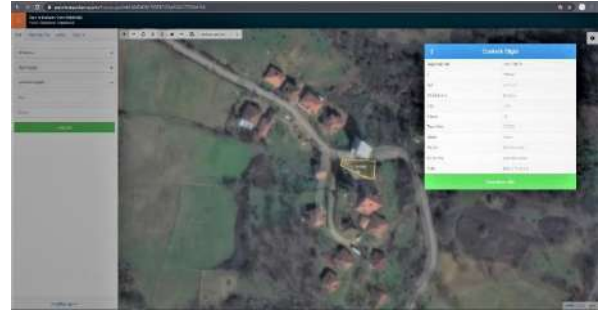
## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Mimar ve 1 Büro Görevlisi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	254.588,00	1.429.588,00	1.347.696,86	%94,27
Bakanlık	130.350,12	15.794.262,37	150.837,36	%0,95
<b>TOPLAM</b>	<b>384.938,12</b>	<b>17.223.850,37</b>	<b>1.498.534,22</b>	<b>%8,70</b>

Yıl içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce; 91 Proje gerçekleştirilmiştir. Bu projelerin 86 adedi kamu kurumu, 28 sivil toplum örgütü ve dernekler ile yapılmıştır. Gerçekleşen projeler arasında 4 kitap Müdürlüğümüz tarafından bastırılmıştır. Gerçekleşen projeler kapsamında 28 sivil toplum örgütü ve derneğe 486.461,39TL para aktarımı yapılmıştır.

### Altınova İlçesi, Fevziye Köyü, "Hacı Muratlar Mescidi" Restorasyonu



## Termal İlçesi, Tarihi "Fransız Evi" Restorasyonu



## Bonsai Sanat Galerisi ve Atölyesi (Bonsai Müzesi) Projesi

Yalova İl Genel Meclisinin 04.08.2021 tarih ve 154 sayılı kararı doğrultusunda 19.04.2022 tarihinde Kadıköy belediyesi ile protokol yapılarak, Kadıköy Belediyesine ait 1.800m2 alanlı parseller Bonsai Sanat Galerisi ve Atölyesi (Bonsai Müzesi) yapılması amacıyla, İl Özel İdaresine tahsisi yapılmıştır. Mimari projesi ve zemin etüd çalışmaları idaremiz bünyesinde tamamlandı. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünden 22.09.2022 tarihinde ödenek talebinde bulunulmuştur, talebimiz uygun görülmüştür.. Ayrıca Bonsai Sempozyumu çalışmaları da tamamlanmıştır. Yapım ihalesine projelerimiz hazırdır.



## Yaren Baba Türbesi Düzenlemesi



## Altınova İlçesi, Karadere Köyü Etnografya Müzesi Projesi



## Yenimahalle Köy Konağı ve Meydan Projesi

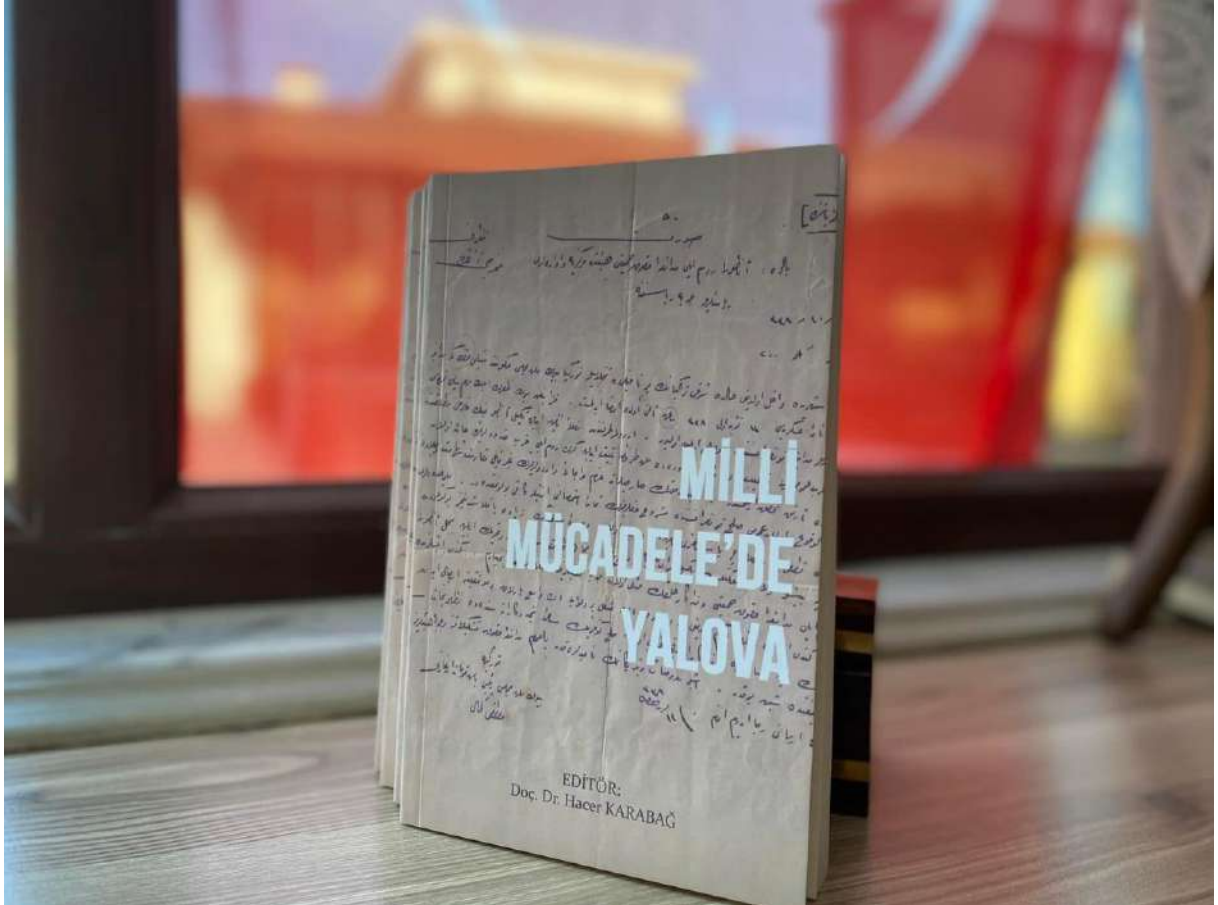
Yenimahalle Köy Konağı İnşaatı tamamlanmış olup, önündeki Yenimahalle Meydanı yapım çalışmaları tamamlanmıştır. Zemin kaplaması tamamlandı, ilave olarak demir korkulukları tamamlanmıştır.



## Çınarcık Halk Eğitim Müdürlüğüne Dokuma Tezgahı Alımı



## Milli Mücadele’de Yalova» Adlı Kitabın Basımı ve Tanıtımı



## Yenimahalle Köyü Çok Amaçlı Köy Binası Kreşine Donanım Malzemesi Alımı



## Sözlü Tarih Projesi



## TÜGVA Kütüphane Yapılması



## “Yediveren Çileği” Tanıtım Festivali





## Türk Mutfağı Haftası Etkinlikleri



## Akköy Şehitleri Anma Töreni



## Pakistan Deprem Felaketi Yardım Kolisi ve Nakliye Hizmeti Alımları



## Çiçek ve Süs Bitkilerinin Alımı



## 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Organizasyonu



## Cumhuriyet Bayramı Bayrak Alımı



## Halil İnalçık Osmanlı Tarihi Araştırmaları Enstitüsü Etkinlikleri

Prof. Dr. Halil İNALCIK'ın Vefatının 6. Yılı Anısına

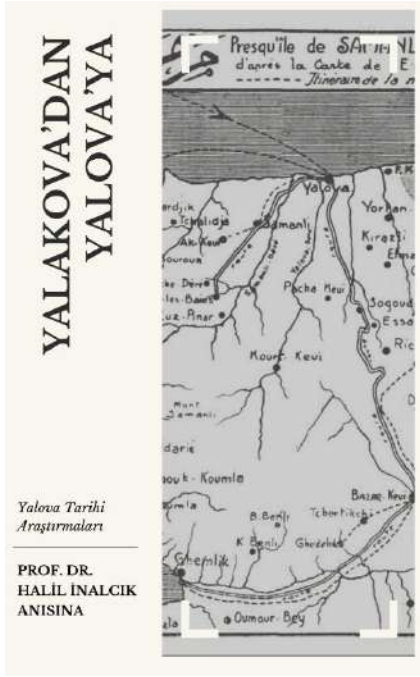
**OSMANLI DEVLETİ'NİN KURULUŞU VE YALOVA'NIN EKONOMİK - SOSYAL TARİHİ SEMPOZYUM PROGRAMI**

10:00	<b>AÇILIŞ</b> (Protokol Konuşmaları)
	<b>1. OTURUM</b> Prof. Dr. Özer ERGENÇ "Osmanlı Çerçevesi Ve Yalova" Prof. Dr. Feridun EMECEN "Bateuz Savaşının Arka Planı: Neler Oldu?" Prof. Dr. Yusuf OGUZOĞLU "Osman Gazisi'nin Kazandığı 27 Temmuz 1302 Yalak-Ova (Baphuz) Zaferinin Tarihi Önemini"
	<b>2. OTURUM</b> Prof. Dr. Hatice ŞAHİN "Osmanlı'nın Kuruluş Döneminde Dini ve Edebiyat" Prof. Dr. Ersin GÖLŞÖY "Yalova Bölgesinin Osmanlı Hakimiyetine Girişi ve 15-16. Yüzyıllardaki Durumu" E. ÖRAMIRAL, Matin ATAÇ "Orhan Gazi ve Kara Müret Ali'nin Yalakova (Yalova) Sahillerindeki Faaliyetleri" Doç. Dr. Muhammed CEYHAN "Yüvüz Sultan Selim Evkafı'nın Yalakabadi'deki Emlâkine Dair Bazı Tespitler"
	<b>3. OTURUM</b> Prof. Dr. Murat KEÇİŞ "Georgien Paklyayev'in Tarihsel İnkıklar'ında (Сарысуханъ Инсупуанъ Сырғакында Историкада) Coğrafya" Asg. Çob. Cinan YALVAR "Yalova İli Köyleri Sözlü Tarih ve Kültür Ervânterleri" Adil YILMAZ "Gevikdere Köyü Mezarlığında Bulunan Orta Asya Tipindeki Bir Heykel"
	<b>4. OTURUM</b> Doç. Dr. Selçuk ŞEÇKİN "Yalova/Alınova, Çobankale'de Yürütülen Arkeolojik Kazı Çalışmaları" Cennet PIŞKIN AYVAZÖĐLÜ "Alınova İlçesi'ndeki İfeleopolis Antik Kenti'nde Yürütülen Yüzye Araştırması" Dr. Öğr. Üyesi Serkan Gündüz "Türkiye'deki Arkeolojik Suatlı Araştırmalarında Alınova'nın Rolü ve Geleceęi"
	<b>5. OTURUM</b> Prof. Dr. Kemalettin KUZUCU "Osmanlı'nın Son Döneminde Yalova Kaplıcaları" Melek GENÇBOYACI "Kudretli İlahiyye" ile İnanması Hamam Suyu: Yalova Termal Suyu Doç. Dr. Hacer KARABAĞ "Milâhi Alıner Cemiyeti ve Arşiv Kayıtlarında Yalova'dan İstanbul'a Târihan Muhadri'ler (1921-1922)"

27 Temmuz 2022 / 10:00  
Yalova İl Özel İdarəsi Konferans Salonu



## «Yalakova'dan Yalova'ya» Kitabı basımı



## Armutlu Halk Eğitim Müdürlüğüne Overlok ve Dikiş Makineleri Alımı



## Kocadere Muhtarlığı Sepet Kursu



## Yalova'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu Etkinliği

KONFERANS

Yalova'nın Kurtuluşu'nun  
101. Yıldönümü

**MİLLİ MÜCADELE  
ve YALOVA**

**Prof. Dr. Adnan SOFUOĞLU**  
Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Atatürk Araştırma Merkezi Başkanı

**19 Temmuz 2022  
Salı 11.00**  
Halk Eğitim Merkezi  
Konferans Salonu



## İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Harita Teknikeri ve 1 Numarataj Personeli ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	8.003.731,12	6.843.695,77	6.187.521,07	%90,41
Bakanlık	40.883.495,08	86.931.289,13	55.276.050,93	%63,58
<b>TOPLAM</b>	<b>48.887.226,40</b>	<b>93.774.984,90</b>	<b>61.463.572,00</b>	<b>%65,54</b>

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; 2022 yılında gerçekleşen faaliyetler ile 2022 yılı yatırım programı aşağıda kaydedilmiştir.

### İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılan Çalışmalar

YAPILAN ÇALIŞMALAR	ADET
İmar Durumu Belgesi	72
Tanzim Edilen Yapı Ruhsatı	35
Valilik Uygun Görüşü	28
Tanzim Edilen Yapı Kullanma İzni Belgesi	19
İfraz ve Tevhid Uygulamaları	55
İmar Planı Değişikliği ve Onayı	3
Yapı Tatil Zaptı	16
Yapı Durdurma ve Mühürleme Zaptı	65
Hali Hazır Harita Onayı	293
Yıkım Kararı Alınan Yapı	99
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	₺3,010,732.14

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

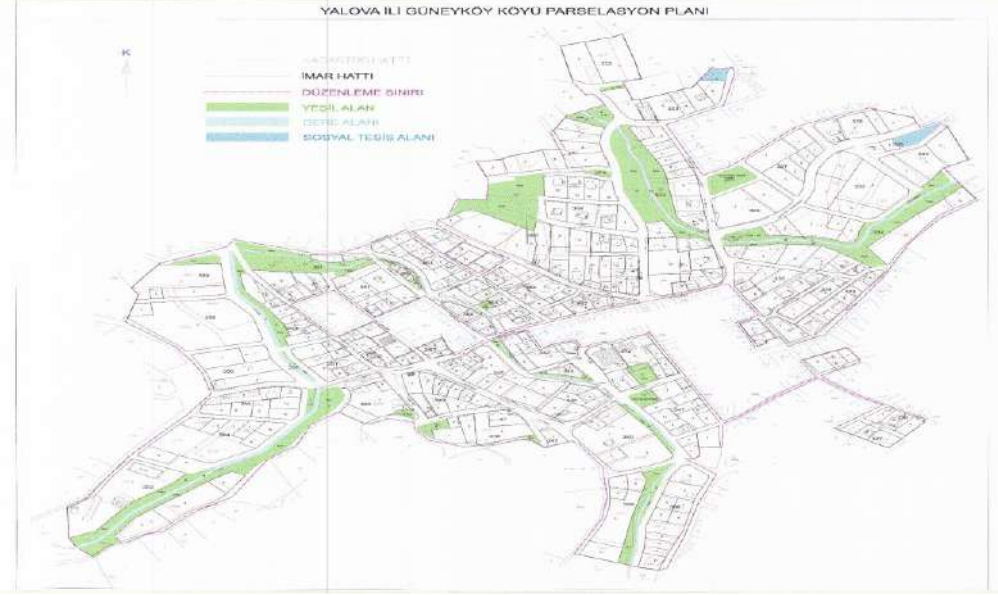
İlçe	İşin Adı	İhale Usulü	Yüklenici Firma	Sözleşme Bedeli	Yapılan Harcama	İşin Fiziki Gerçekleşme Yüzdesi	Koordine Edilen Kurum	Açıklamalar
Merkez	Güneyköy İmar Uygulaması Hizmet Alımı İşi	Pazarlık Usulü	Devingen Planlama Mühendislik Mimarlık İnş. Gayri.Değerleme	99.990,00	99.990,00	% 100	-	Muayene Kabulü Yapıldı.
Yalova	İdareimiz İmar Sorumluluk Sahasında Kalan 22 Köyün Ortofoto Halihazır Harita Üretimi İşi	Pazarlık Usulü	Pixel Fotogrametri Harita İnş.Tah. Çevre Enerji Dan. San.ve Tic. Ltd.	351.000,00	351.000,00	% 100	-	Muayene Kabulü Yapıldı.
Altınova	Ayazma ve Soğuksu Köyü Ortofoto Halihazır Harita Üretimi İşi	Doğrudan Temin	Laçın Harita Mühendislik	12.000,00	12.000,00	% 100	-	Muayene Kabulü Yapıldı.
Armutlu	Fıstıklı Yalı Mevkii 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu	Pazarlık Usulü	Devingen Planlama Mühendislik Mimarlık İnş. Gayri.Değerleme	165.000,00	24.960,00	% 15	-	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	Yalova İl Emniyet Müdürlüğü Ana Hizmet Binası	Açık İhale	<b>Dara Yapı San. ve Tic. Ltd. Şti</b>	49.740.000,00	138.474.674,00	% 83	İl Emniyet Md. Ve Çev. Şeh. İl Md.	Devam Ediyor

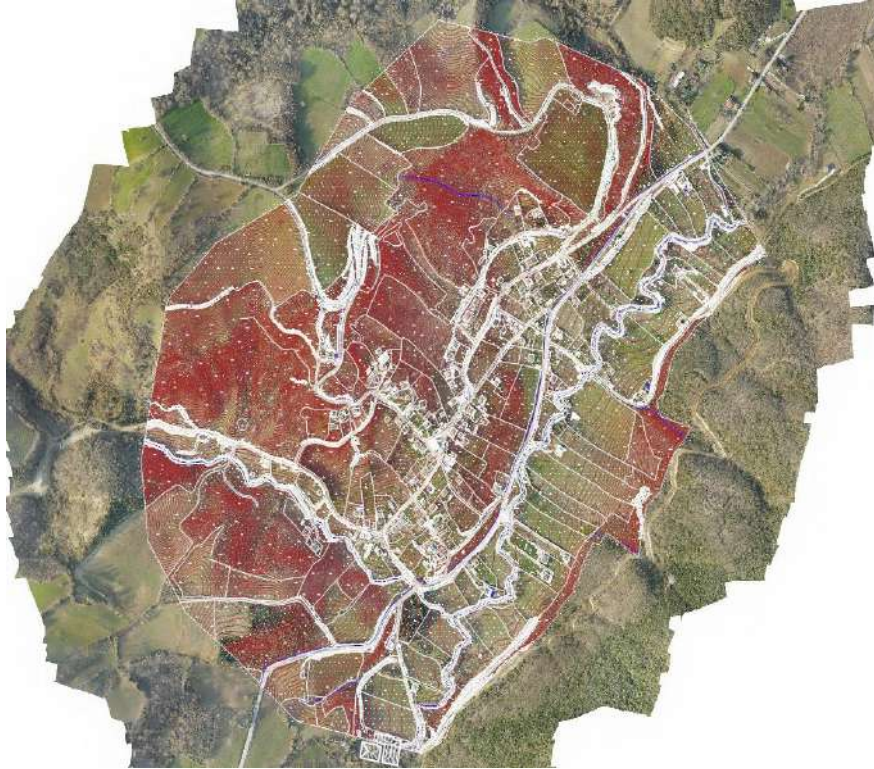
## Güneyköy İmar Uygulaması Hizmet Alımı İşi

Güneyköy İmar Uygulaması Hizmet Alımı İşi kapsamında; vatandaşların mağdur olduğu hissedarlık konusu en aza indirgenerek, herhangi bir kesinti yapılmaksızın, yalnızca geometrik düzenlemeler ve köy tüzel kişiliği ile hisselendirilerek mağduriyet en aza indirilmiştir.



## İdaremiz İmar Sorumluluk Sahasında Kalan 22 Köyün Ortofoto Halihazır Harita Üretimi

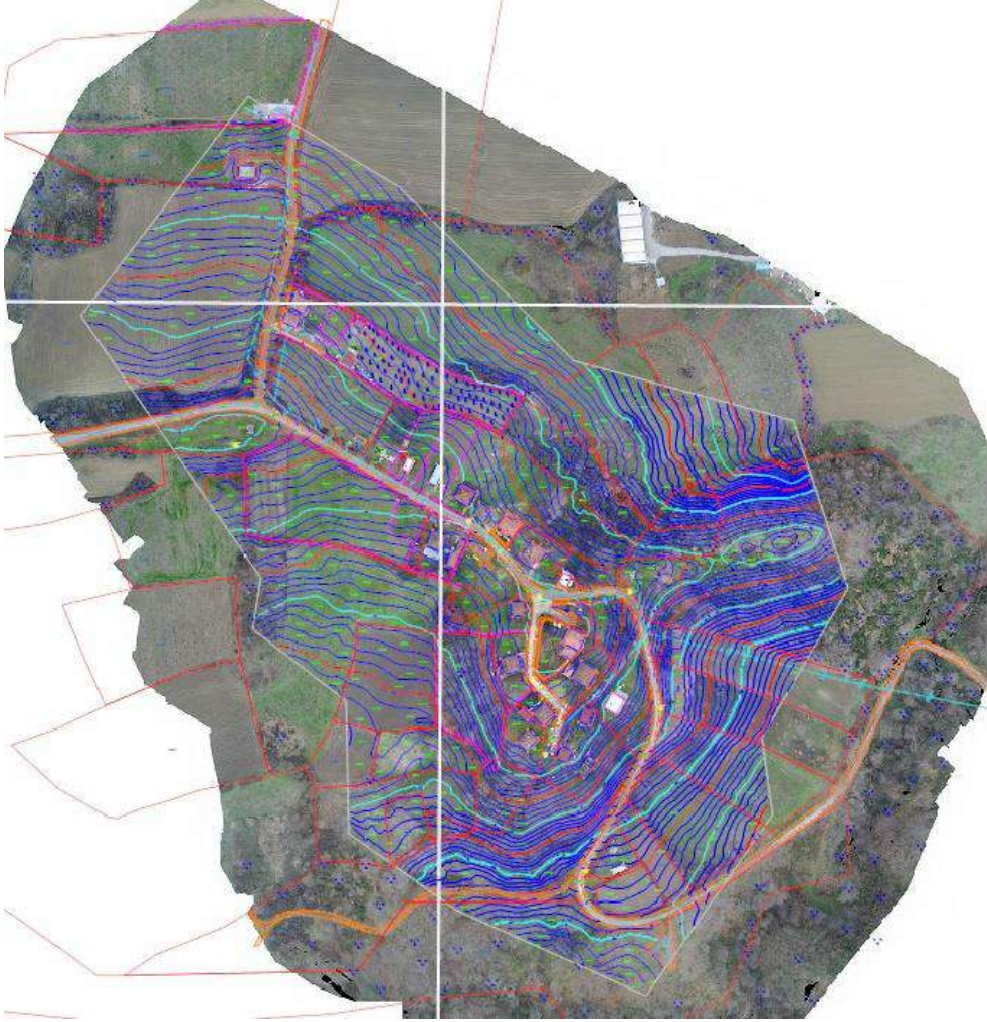
İdaremiz imar sorumluluk sahasında bulunan köylerde yapılacak olan imar çalışmalarına altlık teşkil etmesi amacıyla Ortofoto Halihazır Harita Üretimi yapılmıştır.





## Ayazma ve Soğuksu Köyü Ortofoto Halihazır Harita Üretimi İşi

Altınova İlçesi, Fevziye ve Soğuksu Köyleri'ne ait yapılacak olan Ek Köy Yerleşik Alan ve Civar Sınırı çalışmalarına altlık teşkil etmesi sebebiyle üretilmiştir.



## Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 3 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.937.857,27	9.676.460,47	4.917.993,70	%50,82
Bakanlık	24.454,41	24.454,41	0,00	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2.962.311,68</b>	<b>9.700.914,88</b>	<b>4.917.993,70</b>	<b>%50,69</b>

## İçme Suyu Çalışmaları

KÖYDES Programı kapsamında 11 adet ilave içme suyu projeleri hazırlanarak Birliklere gönderildi. Ayrıca köylerde Muhtarlıkların yapmış olduğu içme suyu bakım onarımları için boru alımları yapılarak ihtiyacı olan köylere verildi ve Köylerde içme suyu hatlarında oluşan arızaların giderilmesi için idaremizdeki 3 adet iş makinası yıl boyunca 252 gün 720 defa il geneli tüm ilçe ve köylerimize toplamda 5760 saat/makine/yıl görevlendirme yapılmıştır.

Muhtelif Köylerimize Merkez KHGB aracılığıyla İl Özel İdaresi bütçesinden boru alımı (300.000 TL) yapılarak içme suyu bakım onarım çalışmaları yıl içerisinde gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Ortaburun, Kapaklı ve Fıstıklı Köylerine malzemeli yardım yapılmıştır



Köylerimizde Elmalık, Hacımehmet, Kurtköy, Sugören, Burhaniye, Çukurköy, Laledere, Ahmediye, Fevziye, Geyikdere ve Akköyde İçme Suyu Paket Arıtma Sismeti bulunmakta olup gerek elektrik giderleri gerek tesis bakım personeli gereksinimi nedeniyle çalıştırılmamaktadır.

İdaremiz tarafından; Yönetmeliğe uygun olarak 62 adet debi kontrollü otomatik klorlama cihazları kurulumları tamamlanmıştır.

İdaremiz tarafından AKKİM'den klor temini yapılmış olup bütün köy muhtarlıklarına idaremizden klor almaları için yazılar yazılmıştır. Hepsiyile görüşülmüş bazıları klor kullanmayacaklarını beyan etmiştir. İdare olarak muhtarları zorlayıcı bir yaptırımımız bulunmamaktadır.



## Depo Bakım ve Onarım Çalışmaları

İl Özel İdaresi bütçesi ile Armutlu İlçesine bağlı 4 köyde 10 adet deponun bakım onarımı, Merkez ilçe Güneyköy’de ise 2 adet deponun bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.



## Sondaj Çalışmaları

Fıstıklıda 2, Sermaycık Köyünde 1 adet sondajın temizliği yapıldı.

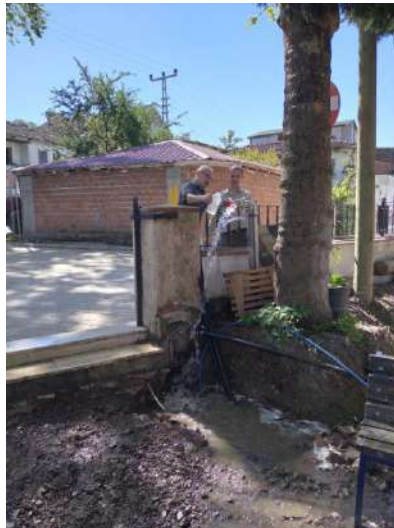
Kirazlı Köyünde 70 mt derinliğinde yeni bir sondaj çalışması yapıldı ancak su alınamadı.

Fıstıklı, Sugören, Esadiye ve Soğuksu köylerinde yanan sondaj pompalarının yerine yeni pompa alımı yapıldı.



## Su Analiz Çalışmaları

Yalova ve Bursa Halk Sağlığı Laboratuvarlarında ve Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan klor kitleri ile köy kahvelerinden alınan su numunelerinde klor analizi yapılmaktadır.



## Kanalizasyon Çalışmaları

Müdürlüğümüz tarafından KÖYDES kapsamında Termal İlçesi Yenimahalle ve Akköy köyleri, Çınarcık İlçesi Kocadere ve Çalica Köyleri, Armutlu İlçesi Mecidiye ve Kapaklı Köylerine 6 adet kanalizasyon projesi yapılmıştır. İl Özel İdaresi bütçesinden Akköy ve Yenimahalle köylerine ilave kanalizasyon için İl Encümen Kararı alınmış ve Altınova İlçesi Çavuşçiftliği Köyüne Kanalizasyon yapımı projesi tamamlanmış olup ihale aşamasındadır. Muhtelif Köylerimize Merkez KHGB aracılığıyla İl Özel İdaresi bütçesinden boru alımı (300.000 TL) yapılarak kanalizasyon bakım onarım çalışmaları yıl içerisinde gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Elmalık, Fıstıklı, Akköy Köylerinin hat yenileme, ek hat yapımı ve malzeme alımı yapılmak üzere 322.671,00TL harcama yapılmıştır.

Armutlu İlçesi Kapaklı Köyünde 2 adet Terfi Merkezi bulunmaktadır. Birinde 1 adet, diğerinde 2 adet olmak üzere 3 adet pompa çalışmaktadır. 2022 yılında yanan 2 adet pompa yenilenmiştir.



## Katı Atık Arıtma ve Toplama Çalışmaları



## Gölet Çalışmaları

Dereköyde Dereköy Köyü Kazı Dolgu Sulama Göleti (2) Yapılmıştır. Köyün kendi bütçesi ile yapmış olduğu gölete İl Özel İdaresi bütçesinden 466.000,00 TL ödenek aktarımı olmuştur.

Sermayecik Köyü Göletten Sulama Tesisi İlave Hat Yapım İşi yapılmıştır.

Örencik Köyü Sulama Göleti (2) Projesi hazırlanıp Altınova Köylere Hizmet Götürme Birliğine gönderilmiştir.

Safran Sulama Göleti Derivasyon Hattı ihalesi yapılmış olup bitiş tarihi Haziran 2023 olan iş tamamlanma aşamasındadır.

Ahmediye Sulama Göleti Mebran bakım onarım işi ihale edilerek yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapılmıştır.

Çavuşköy Göleti zemin etüt çalışması tamamlanmış olup Orman izni alınmıştır. İhaleye hazırlık çalışmaları devam etmekte olup Şubat 2023 de ihale edilecektir.





## Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Mühendisi ve 1 Elektrik Teknikeri ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yılandan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	-	19.781.035,55	8.627.938,03	%43,61
Bakanlık	-	42.059.176,98	30.527.250,05	%72,58
<b>TOPLAM</b>	-	<b>61.840.212,53</b>	<b>39.155.188,08</b>	<b>%63,31</b>

## Köy Binası Elektrik İç Tesisatı ve Bahçe Aydınlatılması



## Köy Meydanlarına Durak Yapılması



## Safran Köyü Sosyal Tesis Yapımı



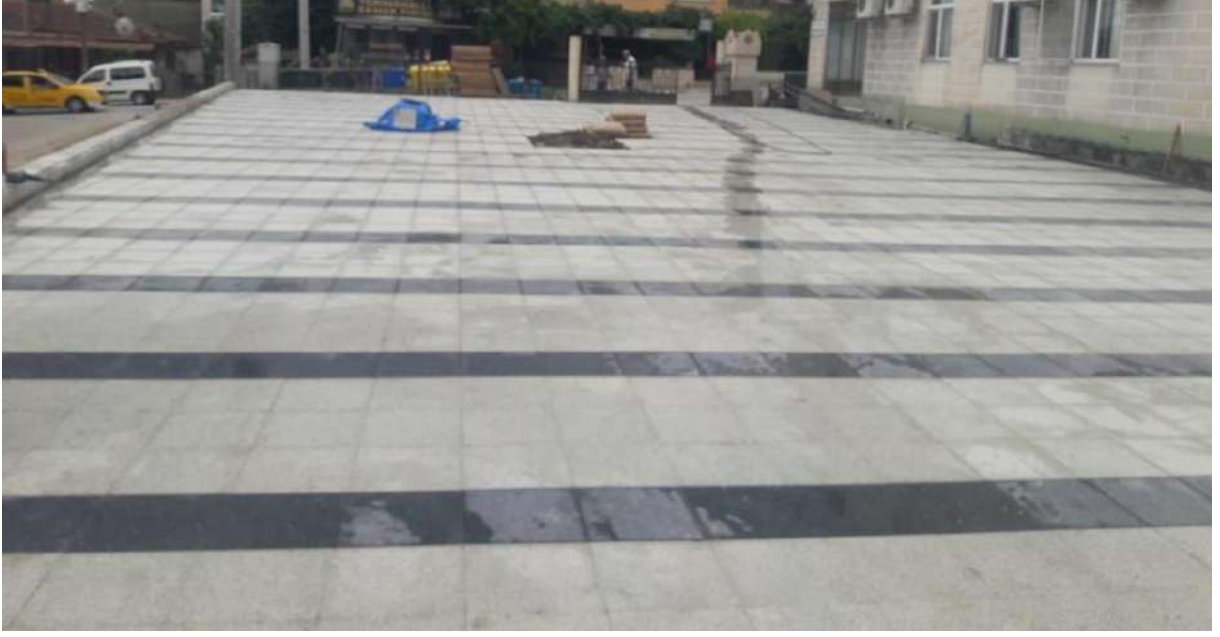
## Çukurköy Köyü Meydan Düzenlemesi ve Bakımı



## Muhtelif Köylerde Köy Binası Bakım ve Onarımı



## Yenimahalle Köy Meydan Düzenlemesi



## Akköy Köyü Meydan Aydınlatması ve  evre Düzenlemesi



## Çınarcık Kaymakamlık Lojmanı Yapımı



## Muhtelif Köylere Çocuk Oyun Parkı Yapımı



## Mezarlık Düzenlemesi



## Yalova Merkez Zübeyde Hanım Ortaokuluna Mescit Yapımı



## Çiftlikköy 20 Derslikli İlkokul Binası Yapımı



## Çınarcık Teşvikiye Beldesi 8 Derslikli İlkokul Binası Yapımı



### **Bahçelievler 4 Derslikli Ana Okulu Yapımı**



### **Altınova İlçesi Hürriyet Mahallesi 24 Derslikli Ortaokul Binası Yapımı**





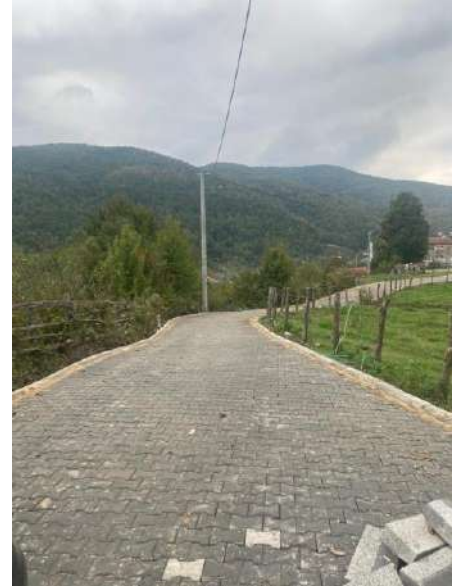
## Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 3 İnşaat Teknikeri ve 7 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıllan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.890.365,64	4.681.269,46	1.950.052,19	%41,65
Bakanlık	26.603,82	15.026.603,82	9.510.482,36	%63,29
<b>TOPLAM</b>	<b>2.916.969,46</b>	<b>19.707.873,28</b>	<b>11.460.534,55</b>	<b>%58,15</b>

## Kilitli Parke Çalışmaları

Bütçe	PARKE (m <sup>2</sup> )	BORDÜR (m)
<b>KÖYDES</b>	33.316,75	8.783,78
<b>BAKANLIK</b>	10.852,44	1.549,79
<b>İÖİ</b>	1.926,33	144,79



## Sıcak Asfalt Çalışmaları

Bütçe	Asfalt (ton)
KÖYDES	649,41
BAKANLIK	1500,83
BAKANLIK	2920,49



## Sathi Kaplama Yol alışmaları

İLÇE ADI	Yol Uzunluęu (km)
MERKEZ	7,85
ALTINOVA	5,50
ARMUTLU	0,00
ÇINARCIK	2,50
ÇİFTLİKKÖY	5,60
TERMAL	1,00
<i>TOPLAM</i>	<i>22,45</i>



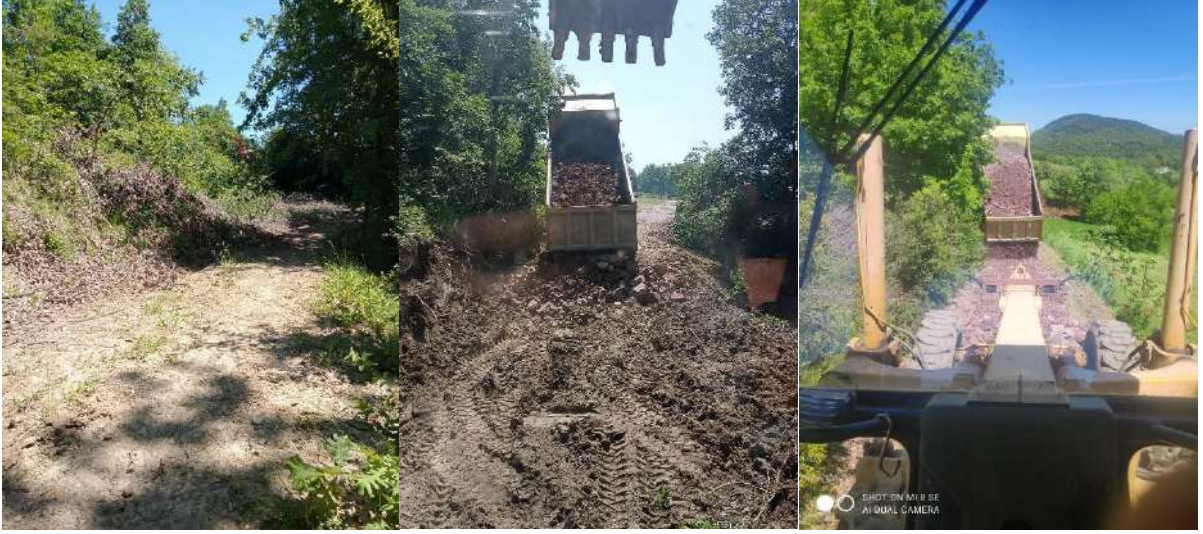
## Karla M¼cadele alışmaları



## Asfalt Bakım (Yama) alışmaları



## Malzemeli Bakım Çalışmaları



## Trafik Levhası Çalışmaları



## Oto Korkuluk Çalışmaları

Bütçe	Oto Korkuluk (m)	CTP (Adet)
<b>BAKANLIK</b>	886,00	1628,00

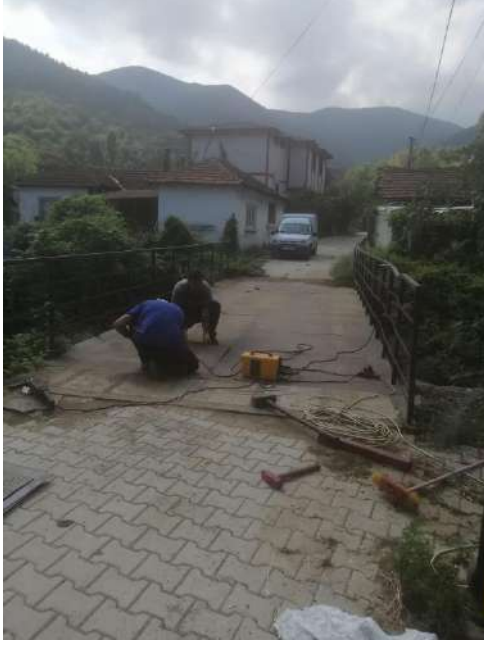


## Yağmur Suyu Kanalı Çalışmaları

KÖY	Kanal (m)
İlyasköy	85
Dereköy	215
Safran	83
Safran	130
<b>TOPLAM</b>	<b>513</b>



## Köprü Bakım ve Onarımı





## ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2022 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 sağladığımı 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 2022 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 sağladığımı 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.

**Ümit YILMAZ**

**Genel Sekreter**

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinde, 2022 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 2022 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 2022 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

**Bedrettin EĞRİ**  
Su ve Kanal Hizmetleri  
Müdür V.

**Necat AKIN**  
İmar ve Kentsel  
İyileştirme Müdürü

**Serkan DADALOĞLU**  
Destek Hizmetleri  
Müdürü

**Sema Turgut KARATAŞ**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürü

**Hakan ARSLAN**  
Makine İkmal Bakım ve  
Onarım Müdürü

**Suat AKGÜN**  
Yol ve Ulaşım Hizmetleri  
Müdürü

**Erdal EREN**  
Emlak İstimlak Müdürü

**Nurşen ÖNGÜ**  
Kültür ve Sosyal İşler  
Müdürü

**Talip DÜNDAR**  
Encümen Müdürü

**Sebahattin KANMIŞ**  
Yatırım ve İnşaat Müdür V.

**Esra Kadriye İNEDİN**  
Mali Hizmetler  
Müdürlüğü  
Muhasebe Şefi