

2023

2023 YILI

YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

FAALİYET RAPORU

Dönemi

01.01.2023 – 31.12.2023

Adres

Kazım Karabekir Mahallesi Şehit Ömer Faydalı Caddesi No: 201
YALOVA

İletişim

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

e-posta

77ilozelidare@icisleri.gov.tr



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



SUNUM

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

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verebilme sorumluluğunun en önemli unsurlarından birisi olup, aynı zamanda performans esaslı bütçeleme sisteminin de temel taşlarından birisidir. Bu nedenle 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 39. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddeleri gereğince Yalova İl Özel İdaresi 2023 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. 2023 Yılı Faaliyet Raporunun gelecek yıllara da ışık tutması temennisiyle saygıları sunarım.

Hülya KAYA

Yalova Valisi

İÇİNDEKİLER

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

MALİ BİLGİLER	35
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	36
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
PERFORMANS BİLGİLERİ	40
Faaliyet ve Proje Bilgileri	40
Mali Hizmetler Müdürlüğü	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	40
Özel Kalem.....	41
Hukuk Müşavirliği	41
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	41
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	42
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	44
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	51
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	71
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	76
Yatırım İnşaat Müdürlüğü	84
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	95

EKLER

EK-1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

EK-2: Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Beyanı

EK-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları

YALOVA İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Coğrafi Konumu

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

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

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

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

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

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

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

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

Tarihçesi

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

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

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

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

Nüfus Durumu

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

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

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

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)'in Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre Yalova'nın toplam nüfusu 2023 tarihi itibarıyla 304.235 kişi olup, Yalova il genelinde 152.360 erkek, 151.875 kadın bulunmaktadır.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

TEMEL İLKELER

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

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

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA YASAL DAYANAK

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

YETKİ, İMTİYAZ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve İmtiyazlar

İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

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

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

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

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

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

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

Görev ve Sorumluluklar

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) imar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

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

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

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

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

Muafiyetler

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

Köye Yönelik Hizmetler

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

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

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

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

e. Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suların; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek.

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

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

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

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

j. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazilerinin sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suları tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, ayrı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak,(Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

k. Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelerce ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

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

m. 1306 sayılı İskan Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa temin etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarının ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak Özel İskân Fonunu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

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

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

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

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

r. Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakım evi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek,

kiralamak ve bakımlarını sağlamak, tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

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

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

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

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

VALİ

Valinin Görev ve Yetkileri

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

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

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

d. İl encümenine başkanlık etmek.

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

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

g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j. İl özel idaresi 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 seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
- ✓ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ✓ İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ✓ Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ✓ İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ✓ Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ✓ Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahalli idareler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- ✓ Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ✓ İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.”

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

İl Genel Meclisi Başkanlık Divanı

İl Genel Meclisi üyeleri arasından ve gizli oyla seçilen Meclis Başkanı, Meclis birinci ve ikinci başkan vekilleri, iki asıl ve iki yedek olmak üzere dört katip üyeden oluşmaktadır.

Meclis Başkanı

Hasan SOYGÜZEL

1.Başkan Vekili

Murat KAYA

2.Başkan Vekili

İdris DURMUŞ

Asil Divan Katipleri

Resul ÇİFTÇİ

İsmail AKAR

Yedek Divan Katipleri

İbrahim DÖNERTAŞ

Ali ÇORBACI

İL GENEL MECLİS ÜYELERİ

Meclis Başkanı



Merkez

Hasan SOYGÜZEL

(AK PARTİ)



Merkez
Ömer ARSLAN
(Ak 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 süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip İmar ve Bayındırlık Komisyonu en fazla on is günü, diğer komisyonlar ise beş is günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra İl Genel Meclisinde karara bağlanır. Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Komisyon raporları alenidir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere İl Genel Meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir. Yalova İl Genel Meclisinde 2023 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.
- ✓ Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek
- ✓ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Kanunlar da öngörülen cezaları vermek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen 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

Ana Hizmet Binası: Merkez İlçe, Adnan Menderes Mahallesi, 440 ada, 10 parsel numaralı, 1605m² alanlı taşınmaz üzerinde bulunan 5 kattan oluşan binada;

Ek Hizmet Binası: Samanlı Köyü, 159. Sokak No:11 adresinde; Yalova Belediyesince İdaremize tahsis edilen alanda;

Taşköprü Asfalt Plenti ve Malzeme Ocağı: Çiftlikköy İlçesi, Kabaklı Köyü sınırlarında bulunan İdaremize ait 77/201401 hammadde üretim izin numaralı, 3314089 erişim numaralı, II-A grubu maden işletme sahasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

İdaremiz adına kayıtlı Samanlı Köyü; 1254 Ada, 3 Parsel sayılı 25.228,16 m² sahali taşınmaz İl Encümeninin 26.05.2022 tarihli ve 314 sayılı kararına istinaden, hasılat (gelir) paylaşımı yöntemiyle 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26 ıncı maddesi ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35 ve 36 ıncı maddeleri gereğince hasılat (gelir) paylaşımı yöntemi ile ihale edilmiş olup yüklenici firmaya yer teslimi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

Yalova İl Özel İdaresinin sorumlu olduğu 2023 yılı itibariyle toplam 89 adet taşınmaz vardır.

SIRA NO	İLÇESİ	KALICI KONUTLARINDAKİ İŞ YERLERİ	OKULLAR	SAĞLIK	DİĞER	TOPLAM
1.	MERKEZ	17	21	0	6	44
2.	ALTINOVA	6	1	0	0	7
3.	ARMUTLU	0	11	2	3	16
4.	ÇİFTLİKKÖY	0	7	1	1	9
5.	ÇINARCIK	9	2	0	2	13
6.	TERMAL	0	0	0	0	0
		32	42	3	12	89

Taşıtlar ve Taşımlar

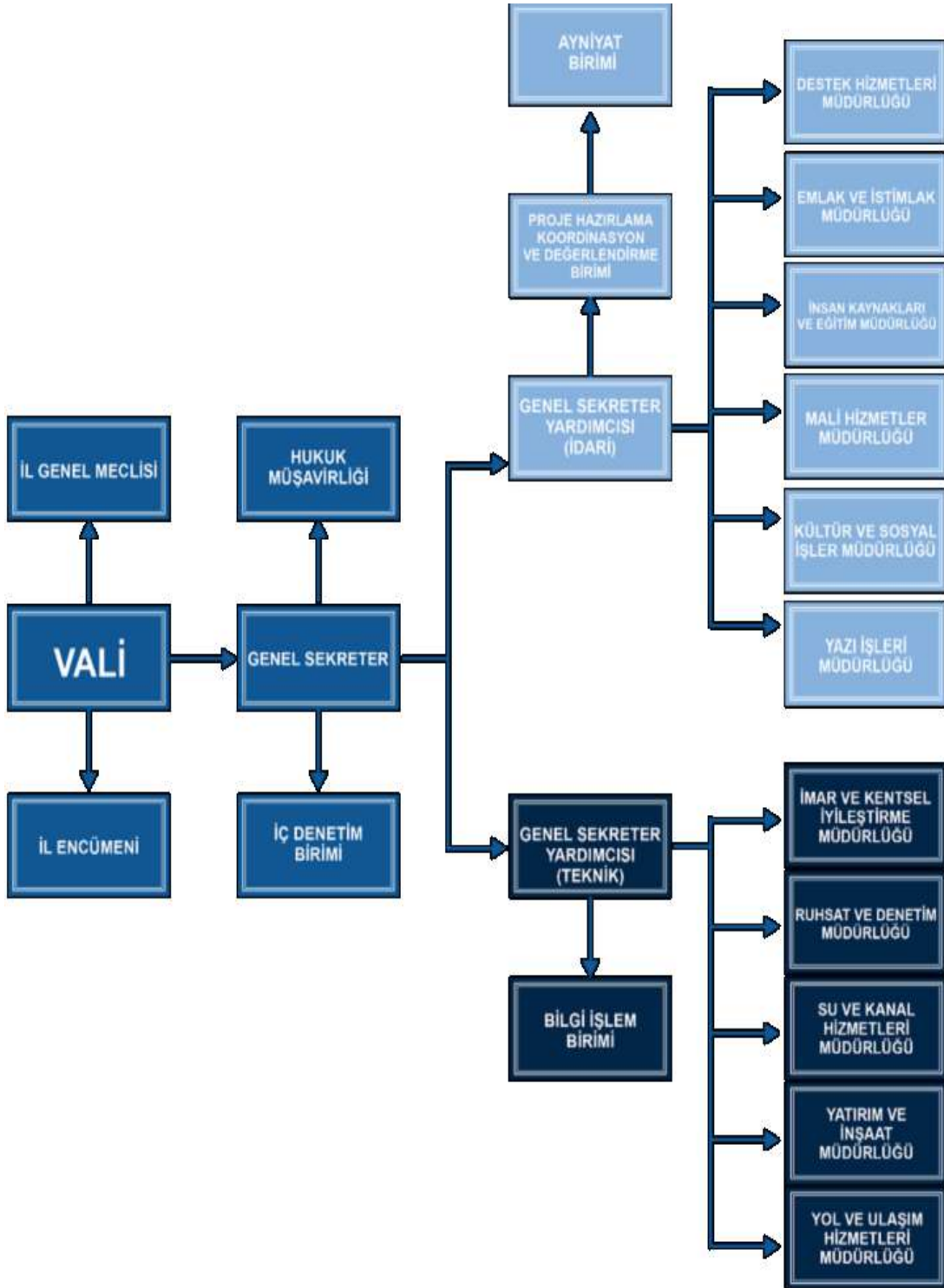
Yalova İl Özel İdaresi Birimleri; 96 adet Masaüstü Bilgisayar, 12 adet Dizüstü Bilgisayar, 62 adet Yazıcı, Faks Cihazı, Network Tarayıcı ve yazıcı 87 adet Telefon Cihazı, 5 adet Fotokopi Makinası, 3 adet faks cihazı ve 1 adet drone ile çalışmalarını yerine getirmektedir.

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

Tablo - İl Özel İdaresine Ait Araç ve Makine Dağılımı

ÇEŞİDİ	ADET
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
TOPLAM	63

KURUMSAL YAPI
Organizasyon Şeması



İnsan Kaynakları

Personel Durumu

Personel Sınıfı	Sayısı
Memur	71
Sözleşmeli Personel	11
Kadrolu Vasıflı ve Vasıfsız İşçi	39
Toplam	121

Personel Sınıfı	Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	41
Teknik Hizmetler	39
Yardımcı Hizmetler	2
Daimi İşçi	39
Toplam	121

Bay-Bayan Personel Durumu	Sayısı
Bay Sayısı	76
Bayan Sayısı	45
Toplam	121

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. Ayrıca Personel A.Ş' de 2023 yılsonu itibarıyla 58 adet şirket personeli bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

Genel Sekreter

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

Genel Sekreter Yardımcılığı (İdari)

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

Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik)

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

Hukuk Müşavirliği

- ✓ Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
- ✓ Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- ✓ Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.
- ✓ Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmek.

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

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.

Yazı İşleri 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 muhasebeleştirmek. Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirmek ve her muhasebe kaydının belgeye dayandırmak.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

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

- ✓ Yetkililerin imzasını,
- ✓ Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
- ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.
- ✓ Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

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

Gelir Birimi;

- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ve tahsilat işlemlerini E-İçişleri sistemindeki “Gelir Modülü” üzerinde düzenlemek ve takibini sağlamak.
- ✓ Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gelirlerinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takibini yapmak.
- ✓ İlgili birimlerden gelen, idarece verilen para cezalarının tahakkuku ile ilgililerden tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.

- ✓ Yeraltı su kaynakları ve kaynak suları vb. kira gelirinin tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Maden Kanunu hükümlerine göre idarenin paylarının tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince Sağlık ve Çevre Daire Başkanlığı tarafından belirlenen devlet hakkının, ilgili Kanun hükümlerine göre tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ Diğer idare gelir ve alacakların tahakkuk ile tahsili ve bu alacaklara ilişkin süresi içinde ödeme yapılmayanlarla ilgili takip işlemlerini yürütmek.
- ✓ İdarenin alacaklarının tahsili konusunda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümlerini yürütmek ve fazla tahsilatların geri ödeme işlemlerini muhasebe birimine bildirmek.
- ✓ Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince KVK paylarına ait muhasebe hesaplarını tutmak, tahsis işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
- ✓ Mikro kredi müracaatlarının değerlendirilmesi ve uygun olanların hazırlanan raporla birlikte ödemeleri için, ödenek aktarımı ve takip işlemlerini yapmak.

Bütçe Birimi

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

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.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- ✓ İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmelik hükümlerini uygulamak, emlak değer tespiti işlemlerini yapmak, bu bilgilerin E-İçişleri sistemindeki “Taşınmaz Mal Modülü” ne girişlerini yapmak.
- ✓ Görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesi, mülkiyetin gayri ayni hak tesisine dair İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılmasına ve 2886 sayılı Kanun gereğince işgalcilere uygulanması gereken yasal hükümlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ İdarenin görev alanına giren hizmetler için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Mülkiyeti kamu kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, ilgili mevzuat gereğince il özel idaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Taşınmazlar ile ilgili her türlü hukuki, fenni ve idari işlemleri yürütmek.
- ✓ Taşınmazların kira sözleşmelerinin devir ve fesih onaylarını ve devir sözleşmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Kamu Konutları Kanunu, ilgili yönetmelik ve yönerge çerçevesinde; kamu konut taleplerini almak, 4 sayılı cetvele göre değerlendirmek, tahsis işlemini yapmak, konut teslim ve boşaltma işlemlerini yerine getirmek, emeklilik veya başka bir sebeple kurum ile ilişkisi kesilen personele çıkış tebligatlarını yapmak, kira işlemleri açısından Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.
- ✓ 167 sayılı Yer Altı Suları Kanunu uyarınca Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yeraltı ve yerüstü sularla ilgili olarak Devlet İhale Kanunu gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak üzere, hazırlık evraklarını tanzim ederek Encümen Müdürlüğüne göndermek, kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili gelirleri tahakkuk ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek
- ✓ 2886 sayılı Kanun kapsamında, sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili dosya içeriğini proje, harita, plan vb. dokümanlar, teknik, özel tüm şartnameler, muhammen bedel tespiti, ilan metninin hazırlanması şeklinde düzenlemek; ilana çıkarak ilan ile ihale süreci arasındaki iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak, ihale karar metnini tebliğ ederek sözleşmenin taraflarınca imzalanmasını sağlamak.
- ✓ Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince il özel idaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekreteryaya 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 uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için sulama suyu temini etüt planlama ve proje raporlarını hazırlamak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulatmak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri ve tarım arazilerinde drenaj yapmak amacı ile etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.

- ✓ Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla kontrollü Zirai Kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak.
- ✓ Tarım arazilerinin doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ✓ Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların döküm bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- ✓ Tarımsal amaçlı toprak ve sulama suyu analizlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- ✓ Sorumluluk alanına giren konularda KÖYDES iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Her türlü ağaçlandırma ve gelir getirici odun dışı orman ürünlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için her türlü proje hazırlamak, hazırlatmak ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.
- ✓ Biyosital (Haşere ile Mücadele) ilaçlama iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Köylerde gelir getirici ve üretime yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak.
- ✓ Doğal, tarihsel, sosyal ve kültürel çevreyi koruma yaklaşımı içerisinde, turizmle ilgili yatırımları desteklemek.
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet sonuçlarının E-İçişleri sistemi üzerinde bulunan “Üst Yapı Modülü” ne girişlerini yapmak
- ✓ Birim tarafından gerçekleştirilen faaliyet ve yatırımların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sistemine girişlerin yapılması ve güncellenmesi işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ İlimizde sorumluluk sahasında bulunan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak
- ✓ Bitkisel üretim ile her türlü tarımsal faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Mevcut tesislerin bakım, onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için her türlü tedbiri almak.
- ✓ Benzer görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışma yapmak.
- ✓ Geçmiş yıllarda 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 yapılıp 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.
- ✓ İdaremizce gerçekleştirilecek yatırım projeleri gerekli olan Orman izni, yol geçiş izni, taahhütnameler 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.
- ✓ İdaremiz 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 Birimi

- ✓ Hizmetlerin gerektirdiği iş makineleri, donanım ve yedek parçaların teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek.
- ✓ Tasarruf tedbirleri çerçevesinde; makine, donanım ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek, tüm birimlerde ihtiyaçları belirleyerek tedarikini sevk ve idare etmek.
- ✓ Makine parkında bulunan tüm araç ve iş makinalarının, iş sezonu göz önünde bulundurularak periyodik bakım, onarım, yenilenme işlemlerini yapmak, ihtiyaç duyulması halinde dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini E-İçişleri sisteminde bulunan “Makine İkmal Modülü” üzerinden sağlamak.
- ✓ Yedek parça, akaryakıt, madeni yağ gibi malzemelerin satın alınması ve sarfiyatının takip ve kayıtlarının tutulması.
- ✓ Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ✓ Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere gerektiğinde makine ekipman kiralınmasını sağlamak.
- ✓ Kaçak akaryakıtlarla ilgili mevzuatı uygulamak.
- ✓ Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt, iş makinaları, her türlü teçhizat, makine ve malzemelerin (atık yağlar, atık lastikler, atık aküler, ömrünü tamamlamış araçlar, hurdalar vb.) tasfiyesi ile ilgili mevzuatı uygulamak.
- ✓ Hizmet araçları ve iş makinalarının muayene, trafik sigorta işlemlerini yapmak.
- ✓ Hizmet araçları ve iş makinalarının, tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm servis araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ İdareimizdeki 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.
- ✓ İdareemiz 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 basım yayım çalışmalarını yürütmek etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
- ✓ İl Özel İdaresi Bütçesinden Yapılacak olan Tören ve Temsil Giderleri Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, Kültürel etkinlik faaliyetlerini yapmak.
- ✓ Valilik makamının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri, tören vb. işler ile İl Özel İdaresine verdiği görevleri düzenlemek organize etmek ve yürütmek
- ✓ İdareemiz bulunan Meclis Toplantı Salonu ve Zemin kat toplantı salonlarında yapılacak toplantı ve faaliyetlerde toplantı salonlarının iklimlendirme, ışık ve ses düzeninin kontrol ve takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkıda bulunmak.
- ✓ Sorumluluk sahasında ilan edilmiş/edilecek turizm merkezleriyle ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ İlimizde turizm hareketlerinin geliştirilmesine yönelik diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde ortak projeler geliştirmek.

- ✓ Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ilgili projeleri incelemek/incelenmesini sağlamak.
- ✓ İlan edilmiş/edilecek Turizm merkezleri ile ilgili Kültür ve Turizm bakanlığı nezdinde yürütülecek iş ve işlemleri yürütmek
- ✓ İl Özel İdaresine ait Valilik Basın Müdürlüğü ile koordineli web sayfasına girecek haberleri her türlü yapmak ve yaptırmak,
- ✓ İl Özel İdaresi'nin Sosyal Medya Hesaplarının takiplerini yapmak (Facebook-Twitter-Instagram)
- ✓ İl Özel İdaresinin Reklam, tanıtım, basın yayın işlerini yürütmek, sertifika, logo, amblem, arma, fotoblok vb. tasarımları yapmak
- ✓ İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ Düzenlenecek basın toplantılarının organizasyonunu sağlamak.
- ✓ İdare için hazırlanacak Basılı ve Görsel yayımları hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
- ✓ İhtiyaç duyulan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerden, İdaremizle 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 sekretaryası, dosyaya konu kararın ilgililerine yazılı olarak bildirilmesi, 4734 sayılı Kanunun 41. Maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip gerekli hallerde ön mali kontrolün ihale sonucuna göre sözleşme dosyasının hazırlanması, sözleşmeye davet, sözleşmenin taraflarca imzalanmasını sağlamak, dosyayı ilgili birime göndermek vb.) gerçekleştirmek.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu genel mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu demirbaşların alımı ile bunların bakım ve onarımını yaptırmak.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu tüm doğrudan temin işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimlerin talebi üzerine elektronik cihaz, bilgisayar ve donanımları ile çevre aygıtları gibi malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak.
- ✓ İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının katı ve sıvı yakacak alımlarını yapmak.
- ✓ 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

2023 Yılı Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durumları

EKONOMİK Sınıflandırma		AÇIKLAMA	Gelirler	Gerçekleşme
I	II			
01		Vergi Gelirleri	1.050.000,00	778.987,82
01	6	Harçlar	1.050.000,00	778.987,82
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	27.810.000,00	2.896.841,73
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri		2.202.546,22
03	6	Kira Gelirleri		694.295,51
04		Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler	-	206.543.670,26
04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar		193.693.670,26
04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar		0,00
04	5	Proje Yardımları		12.850.000,00
05		Diğer Gelirler	136.140.000,00	
05	1	Faiz Gelirleri		42.256.155,10
05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar		232.931.200,13
05	3	Para Cezaları		2.189.442,49
05	9	Diğer Çeşitli Gelirler		3.903.715,53
		TOPLAM	165.000.000,00	491.500.013,06

Yalova İl Özel İdaresi'nin Gelir Bütçesi 2023 yılı için **165.000.000,00 TL** olarak tahmin edilmiştir yıl içerisinde ek bütçe **36.035.000,00 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesi de **284.956.342,80 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bakanlık tahsisli **204.543.670,26 TL** ödenekle birlikte toplam gelir bütçesi **491.500.013,06 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 Yılı Bütçesindeki Ödeneklerin Kaynağa Göre Dağılımı

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
BÜTÇE	165.000.000,00	27,42
BAKANLIK ve DİĞER RESMİ KURUMLAR	294.276.147,83	48,90
ÖNCEKİ YILDAN DEVİR	142.552.251,46	23,68
TOPLAM	601.828.399,29	100

2023 Yılı Bütçesinde Ödeneklerin Yıl Sonu Durumu

	MİKTAR(TL)	ORAN(%)
HARCANAN	401.720.816,56	66,75
2024'E DEVREDEN	199.946.400,87	33,22
İMHA EDİLEN	161.181,86	0,03
TOPLAM	601.828.399,29	100

Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
PERSONEL GİDERLERİ	42.190.000,00	76.904.607,15
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.644.000,00	11.765.648,83
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.185.000,00	82.699.824,17
FAİZ GİDERLERİ	0,00	348.825,69
CARİ TRANSFERLER	4.737.198,00	7.427.917,13
SERMAYE GİDERLERİ	68.660.000,00	222.573.993,59
YEDEK ÖDENEK	8.953.802,00	0,00
TOPLAM	165.000.000,00	401.720.816,56

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 2023 yılı bütçesi İl Genel Meclisinin kararıyla uygun görülmüş olup 01.01.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

2023 yılı İl Özel İdare Bütçesi 165.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

Müdürlük Adı	Bütçe Tutarı
Özel Kalem	800.000,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15.562.000,00
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	66.610.000,00
Hukuk Müşavirliği	500.000,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	540.000,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	3.024.000,00
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	824.000,00
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6.570.000,00
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	7.750.000,00
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	8.700.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.570.000,00
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	47.450.000,00
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	100.000,00
TOPLAM	165.000.000,00

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, 2023 İl Genel Meclisi Denetim Komisyonu, 2023 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, 1 Şef ve 2 İşçi personeli ile hizmet vermektedir.

2023 mali yılı içinde toplam 4689 yevmiye kaydı olup, bunlardan 2117 tanesi ‘Muhasebe İşlem Fişi’, 2572 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 Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	916.879,63	16.176.606,63	13.559.988,52	%83,82
Bakanlık	3.676,39	3.676,39	0,00	-
TOPLAM	920.556,02	17.100.839,04	13.559.988,52	%79,29

Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 4 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıdan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	66.453,02	5.650.453,02	5.620.429,45	%100
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	66.453,02	5.650.453,02	5.620.429,45	%100

- 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, Afet ve Acil Durum 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.

- 2023 yılı sonu itibariyle **163** adet **meclis kararı**, **442** adet **encümen kararı** alınmış ve e-içişleri sistemindeki karar defterlerine işlenmiş olup, alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili Kurum ve Birimlere gönderilmiştir.
- 2023 yılı sonu itibariyle Plan ve Bütçe Komisyonu **106** adet, İmar ve Bayındırlık Komisyonu **78** adet, Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu **66** adet, Çevre ve Sağlık Komisyonu **63** adet, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu **65** adet, Afet ve Acil Durum Komisyonu **49** adet, İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu **64** adet, Tarım Hizmetleri Komisyonu **23** adet, Yol Yapım ve Ulaşım Hizmetleri Komisyonu **63** adet, Yatırım İnceleme ve Denetleme Komisyonu **66** adet, Köylere Yönelik Hizmetler Komisyonu **68** adet olmak üzere İhtisas Komisyonları tarafından toplam **711** 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	86.518,74	3.786.518,74	2.863.989,79	%75,64
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	86.518,74	3.786.518,74	2.863.989,79	%75,64

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşaviri ve 1 Avukat ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	0,00	227.464,00	227.464,00	%100
Bakanlık	-	-	-	-
TOPLAM	0,00	227.464,00	227.464,00	%100

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 ve 1 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	143.965,29	80.923.942,27	80.658.459,77	%99,67
Bakanlık	2.362.713,52	40.553.911,83	36.593.785,36	%90,23
TOPLAM	2.506.678,81	121.477.854,10	117.252.245,13	%96,52

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 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, işgalli taşınmazların takibi gibi iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun da sekreteryaya hizmetleri yürütülmektedir.

- Ana Hizmet Binası : Merkez İlçe, Adnan Menderes Mahallesi, 440 ada, 10 parsel numaralı, 1605m² alanlı taşınmaz üzerinde bulunan 5 kattan oluşan binada;
- Ek Hizmet Binası : Samanlı Köyü, 159. Sokak No:11 adresinde; Yalova Belediyesince İdaremize tahsis edilen alanda;
- Taşköprü Asfalt Plenti ve Malzeme Ocağı : Çiftlikköy İlçesi, Kabaklı Köyü sınırlarında bulunan İdaremize ait 77/201401 hammadde üretim izin numaralı, 3314089 erişim numaralı, II-A grubu maden işletme sahasında; faaliyetlerini sürdürmektedir.

İdaremiz adına kayıtlı Samanlı Köyü; 1254 Ada, 3 Parsel sayılı 25.228,16 m² sahali taşınmaz İl Encümeninin 26.05.2022 tarihli ve 314 sayılı kararına istinaden, hasılat (gelir) paylaşımı yöntemiyle 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26 ıncı maddesi ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 35 ve 36 ıncı maddeleri gereğince hasılat (gelir) paylaşımı yöntemi ile ihale edilmiş olup yüklenici firmaya yer teslimi İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	62.727,73	31.712.727,73	17.795.469,46	%56,11
Bakanlık	900.000,00	3.337.475,00	2.605.474,60	%78,07
TOPLAM	962.727,73	35.050.202,73	20.400.944,06	%58,20

Asker Şehitliği Çevre Duvarlarının Yapılması İşi



İş Makinesi Alımları (İ.Ö.İ. İktisadi İşletmesi)



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	1.372.230,75	14.257.753,96	12.064.606,55	%84,62
Bakanlık	0,00	10.050.603,90	9.983.548,60	%99,33
TOPLAM	1.372.230,75	24.308.357,86	22.048.155,15	%90,70

Güvenlik Kamera Değişimi



Şehit Aileleri Derneği Tadilat ve Onarımı



Yalova Kupası Satranç Turnuvası Takım Alımı



Köy Spor Kulüplerine Futbol Topu Alımı



Şehit Taziye Çadırları Alımı



Yalova Atatürk Bilim ve Sanat Merkezi Ortaokulu ve üzeri öğrencilerin ihtiyacı olan Eğitim Malzemelerin Alımı



Mobil İkram Aracı Ekipman Alımı



Afet Durumlarında Kullanılmak Üzere Mobil Komuta Aracı Tasarlanması



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





TYT (YKS 1. OTURUM)

1. KURUMSAL DENEME SINAVI

A

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

AÇIKLAMALAR

1. Bu sınavta Türkiye (40 soru) Sosyal Bilimler (25 soru) Temel Matematik (40 soru) ve Fen Bilimleri (20 soru) olmak üzere dört bölüm bulunmaktadır.
2. Öğrenciler, Türkiye sorularının cevaplarını cevap kâğıdındaki Türkiye bölümüne, Sosyal Bilimler sorularının cevaplarını Sosyal Bilimler bölümüne, Temel Matematik sorularının cevaplarını Temel Matematik bölümüne, Fen Bilimleri sorularının cevaplarını Fen Bilimleri bölümüne işaretleyeceklerdir.
3. Sınavın süresi 135 dakikadır.
4. Her sorunun sadece bir doğru cevabı vardır. Bir soru için birden çok cevap yeri işaretlenirse o soru yanlış cevaplanmış sayılacaktır. 4 yanlış 1 doğruyu götürmektedir.
5. Cevaplarınızı kuru kalem ve yumuşak bir kurşun kalemle işaretleyiniz. İşaretlemeceğiniz cevap yerlerinin dışına taşmayınız. Tükenmez kalem veya diğer kalem kullanmayınız.

ÖRNEK KODLAMA

1. Cevap kâğıdınız bantlanmamış, kalamayınız ve kalemle gereksiz işaretleme yapmayınız.

2. Doğrulamak istediğiniz bir cevabı, yumuşak bir silgi ile cevap kâğıdını örtmeden, tam tersine siliniz ve yeni cevabınızı işaretlemeyi unutmayınız.

3. Cevap kâğıdı haricinde yapılan cevaplandırmalar dikkate alınmayacaktır.

4. Soruların çözümü için size ayrıca boş kâğıt verilmeyecektir. Sorular arasında boş alanları çözümlerinizi için kullanabilirsiniz.

5. Cevaplamama, işaretleme veya soruların dışına çıkma gibi davranışlar, Cevabın İşaretlemeceğiniz sorulara cevap verdiğinizden diğer sorulara geçiş. Zamanınız kalmadıkça sorulara daha sonra dönebilirsiniz.

6. Sınav bitiminde cevap kâğıdını salon görevlilerine teslim ediniz.

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

BASIM YERİ : 42716 BASIM YILI : Ocak 2022

Yalova Belediyesi ile yapılan Protokol Kapsamında Bölgemizdeki Sahipsiz Hayvanların Çevreye Zararını önlemek için Kısırlaştırılması



Yalova Kanser Hastaları Derneğinin arşiv ihtiyacı için Dolap Yapım İşİ



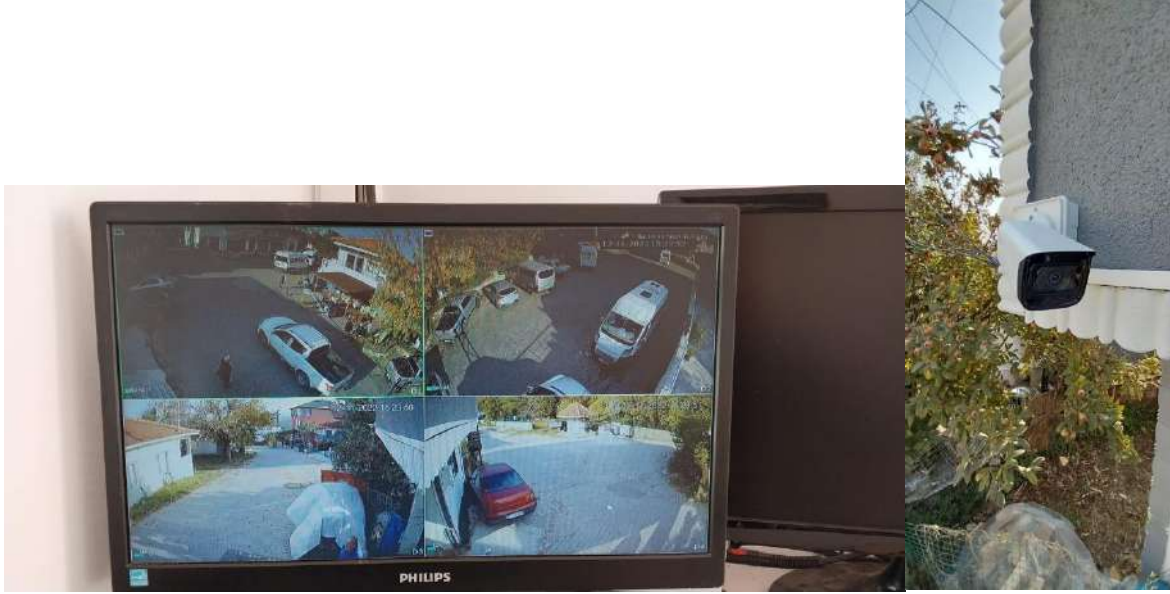
Yerel Destek Ekipleri Projesi Tek Tip Kıyafet ve Ekipmanları Alımı



Taziye Çadırlarının ısıtılması için İnfrared ve Vantilatör Isıtıcı Alımını



İlimizde ihtiyaç bulunan bölgelere güvenlik kamerası sistemi Kurulması



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	50.103,69	2.093.162,98	2.070.183,58	%98,90
Bakanlık	15.643.425,01	15.643.425,01	1.359.240,86	%8,69
TOPLAM	15.693.528,70	17.736.587,99	3.429.424,44	%19,34

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



Termal İlçesi, Tarihi "Fransız Evi" Restorasyonu



Çınarcık İlçesi, Kocadere Köyü, Kocababa Türbesi 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.



Altınova İlçesi, Karadere Köyü Etnografya Müzesi Projesi



İl Genel Meclisinin 02.03.2021 tarih ve 36 nolu kararı ile Karadere Köyünde bulunan eski okul binasının Etnografya müzesi olarak kullanılması kararı alınmıştır. Eski okul binasının tarihi bir yapı olduğu düşünülerek Kocaeli Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'na başvurusu yapılmıştır. 30.09.2022 tarih ve 6116 nolu Kocaeli Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu kararı ile, okul binası ve önündeki çeşmenin taşınmaz kültür varlığı olarak tesciline gerek olmadığına karar verilmiştir ve muhtarlık tarafından bina yıkılmıştır. Etnografya müzesi olarak yeni bir yapı inşa edilecektir. Bunun için Meclis kararı alınmasından sonra, parselin tahsisi için Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurusu yapılacaktır. Bina tasarımı ve maliyeti çalışmaları devam etmektedir.

Çınarcık İlçesi, Kocadere Köyü Düğün Salonu Projesi



İl Genel Meclisinin 05.10.2023 tarih ve 118 nolu kararı ile Kocadere Köyünde, bağışçı tarafından düğün salonu ve toplantı salonu olarak kullanılabilecek bir bina yapılması talep edilmiştir. Mimari avan projesi idaremiz bünyesinde hazırlandı, İmar Durum Belgesi için DSİ den krek kotu beklenmektedir.

Yalova Geneli Türbeler ile İlgili Araştırmalar

Yalova'da Ziyaret Yerleri

Yalova'da halk kültüründe yaşayan ve ziyaret yeri olarak bilinen belli yerler vardır. Bunlardan bazıları aşağıda verilmiştir.

- 1- Eren Baba: Çukurköy, Dereköy arasındaki Eren Baba tepesinde.
- 2- Beşiktaş Baba: Kazımiye'de, Beşiktaş Baba tepesinde.
- 3- Kadıncık Ana: Gacık köyünde.
- 4- Murat Dede: Gacık köyünde.
- 5- Şahin Dede: Gacık köyünde.
- 6- Hasan Baba: Cınarcık, Hasan Baba piknik alanında.
- 7- Tahta Kılıçlı Bineva Baba: Termal'de.
- 8- Ababus Baba: Termal'de Panorama tepesinde.
- 9- İlyas Baba: İlyasköy'de.
- 10- Tuzcu Baba: Çalıcı'da.
- 11- Arap Baba: Ortaburun'da.
- 12- Hızır Lale: Lale Dere köyünde.
- 13- Koca Baba, Kocadere'de
- 14- Yaren Baba, Şenköy'de⁹
- 15- Şeyh Şerafeddin Türbesi, Güneyköy'de.

Yukarıda sayılan yerlerin birçoğu efsanelere dayanmasına karşılık Güneyköy'de bugün çokça ziyaret edilen yakın tarihin önemli şahsiyetlerinden Güneyköy'ün kurucusu Şeyh Medenî ve Şeyh Şerafeddin türbesi en çok bilinen ve ziyaret edilen Yalova'nın önemli bir merkezidir.

8- Nuri Taner, *Yalova Araştırmaları 3. Kitap*, Yalova 2007, s.77-78.
9- Nuri Taner, *Tüm İlçeleriyle İlimiz Yalova*, 1997 Yalova, s. 40.
Yalova Kültür ve Turizm Envanteri, Yalova İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Broşürü, 2019.

266



Kapaklı Şehitlik Projesi





Çınarcık Şehitlik Projesi



Armutlu İlçesi, Fıstıklı Köy Meydanı Kentsel Tasarım Projesi



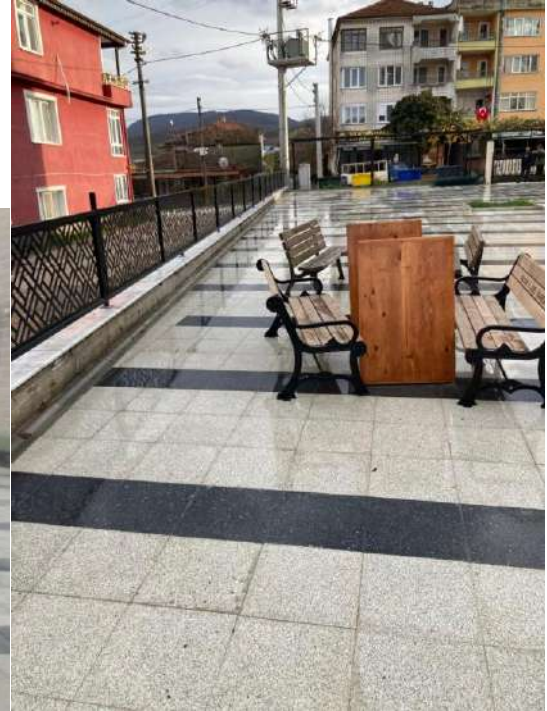
Çiftlikköy İlçesi, Gacık Köyü Piknik Alanı Projesi



Yaren Baba Türbesi Düzenlemesi



Yenimahalle Köy Konağı ve Meydan Projesi



Yalova Merkez Şehitliği Projesi



Kent Kupası Halı Saha Kiralanması



Türk Mutfağı Haftası Malzeme Alımı



Yalova Turizm Folklor Araştırma Geliştirme Gençlik ve Spor Kulübü Derneği (TUFAG)



Yalova Uluslararası Kafkas Halk Dansları ve Müzik Festivali



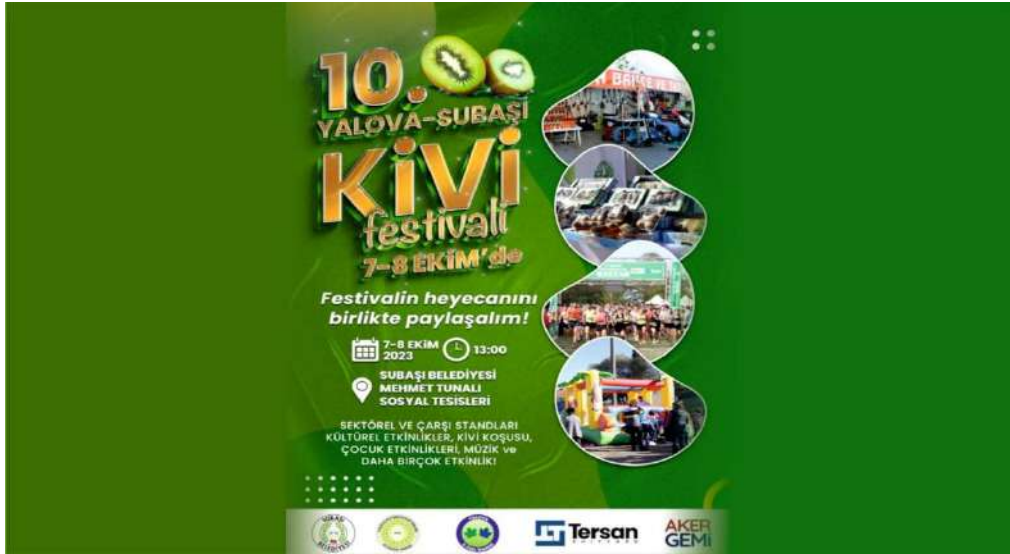
Şenköy Kızılcık Şenliği



Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlama Şenlikleri



Altınova Subaşı Beldesi Kivi Festivali



Altınova Anadolu Erzurum Kültür ve Yardımlaşma Derneği



Yalova Folklor Eğitim Merkezi Gençlik ve Spor Kulübü Derneği (YAFEM) Türk Boyları Şöleni



BALGÖÇ Derneği Balkan Spor Oyunları



Türkiye Gençlik Vakfı “Kitap Kurdu” okuma yarışması



Yalova Atatürk İlkokulu Bando Giysi Alımı



Yalova Termal Fen Lisesine Koltuk Alımı



Yalova MAG-DER Polar Alımı



Yalova Musiki Derneği



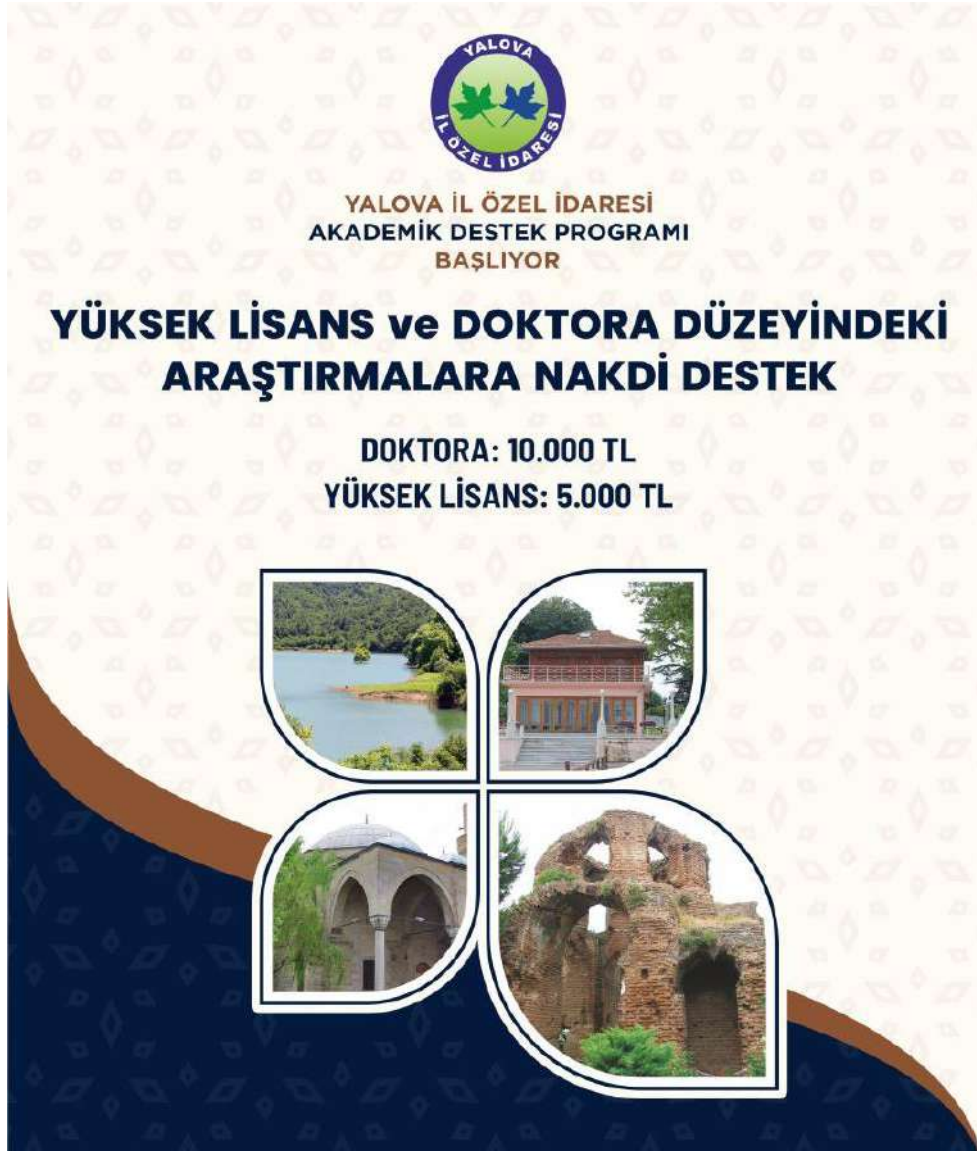
Yalova Atatürkçü Düşünce Derneği



Uluslararası Kadın ve Toplumsal Gelişim Derneği



Yüksek Lisans ve Doktora Tez Çalışmalarını Destekleme Projesi



Kent Konseyi Dirençli Kentler Çalıştayı Malzeme Alımı



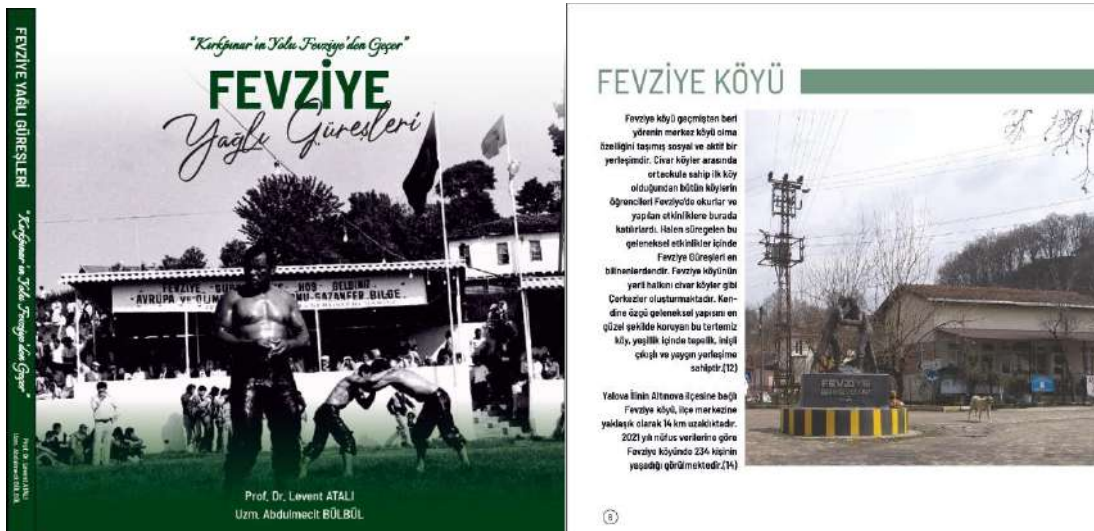
UCLG-MEWA Denetim Kurulu Toplantısı Giderlerinin Karşılanması



Cumhuriyetimizin 100. Yılı Sempozyumu giderlerinin karşılanması



Fevziye Güreşleri Kitabı Bastırılması



100.Yıl Etkinlikleri için “Osman Gazi’den Yalova’ya Cumhuriyet’in 100. Yılı ve Yalova” Kitap Basımı



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Organizasyonu



İş Makinası Katılım Tören Hizmeti Alımı



Bonsai Sergisi Giderleri Karşlanması



İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 2 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	656.174,70	22.180.174,70	593.882,00	%2,68
Bakanlık	31.655.238,20	86.931.289,13	75.436.780,92	%86,78
TOPLAM	32.311.412,90	101.990.382,09	76.030.662,92	%74,55

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; 2023 yılında gerçekleşen faaliyetler ile 2023 yılı yatırım programı aşağıda kaydedilmiştir.

İŞİN ADI	2023	AÇIKLAMA	Merkez	Altınova	Armutlu	Çınarcık	Çiftlikköy	Termal
İmar Planı	1	Yalova İli Çınarcık İlçesi Kocadere Köyü İmar Planı İlave Revizyon ve İmar Uygulaması Hazırlanması ile Armutlu İlçesi Mecidiye Köyü İmar Planı ve İmar Uygulaması Hazırlanması			1	1		
İmar Planı Değişikliği	-							
Yapı Ruhsatı	40		19	1	6	14		
Yapı Kullanma İzin Belgesi	33		3	2	7	20	1	
İnşaat İzni	24		-	15	6	1	2	
İmar Durum Belgesi	42		6	15	3	15	3	-
Köy Yerleşim Alanı Çalışmaları	-		-	-	-	-	-	-
İfraz, Tevhit, İrtifak Çalışması	42		6	19	11	3	3	
Kaçak Yapı Tespiti	84		3	9	38	12	22	

Kaçak Yapı Cezası	₺9,644,801.00		₺239,841.97	₺639,759.24	₺6,374,709.15	₺1,024,225.59	₺1,366,265.05	
Hali Hazır Harita Yapımı	-							
Tespit Edilen Metruk Bina	-							
Yıkılan Metruk Bina	3		2			1		

ÇINARCIK
YALOVA
G22-d-12-a

KOCADERE (YALOVA)
NAZIM İMAR PLANI

ÇINARCIK G22-d-12-a

1:5000

**İlimiz Çınarcık İlçesi, Kocadere Köyü, Yalı Mevkii İmar Planına Esas Jeolojik-
Jeoteknik Etüt Raporunun Hazırlanması**



Yalova İl Özel İdaresi Ana Hizmet Binası Mimari Uygulama Projesi



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	4.756.256,38	18.343.006,56	13.537.198,31	%73,80
Bakanlık	24.454,41	18.458.758,41	3.434.304,00	%18,61
TOPLAM	4.780.710,79	36.801.764,97	16.971.502,31	%46,12

ENVANTER	GENEL			KANALİZASYON		İÇME SUYU			
İLÇE ADI	GÖLET	2023 ÇÖP KONTEYNİRİ	KATI ATIK TOPLAMA	KANALİZASYONLU	KANALİZASYONSUZ	SULU	SUYU YETERSİZ	KLORLAMA CİHAZI	DEPO SAYISI
MERKEZ	3	92		11	1 ESADİYE			14	27
ALTINOVA	4	57		11	0			18	24
ARMUTLU	2	38	+	4	1 SELİMİYE			11	13
ÇINARCIK	1	45	+	4	0			4	6
ÇİFTLİKKÖY	5	32		8	1 BURHANİYE			11	17
TERMAL	-	20		2	0			3	5
TOPLAM	15	300		40	3			61	92

Sondaj Çalışmaları



İçme Suyu Çalışmaları

8 adet köyde Sağlık İl Müdürlüğü yetkili elemanları ile birlikte kaynaklardan su örnekleri alınarak Yalova ve Bursa Halk Sağlığı Laboratuvarı ile İstanbul TENMAK laboratuvarında içme suyu analizleri yaptırıldı.



Çavuşçiftliği Köyünde bulunan içme suyu deposunun bir haznesi kullanım dışındayken, hazne diğer hazne ile birleştirilerek kullanıma hazır hale getirilmiştir. Tüm tesisat yenilenmiş, kayıp kaçaklar onarılmış, boya işlemleri tamamlanmıştır.



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.



Köylerde Muhtarlıkların yapmış olduğu içme suyu bakım onarımları için boru alımları yapılarak ihtiyacı olan köylere verildi. Tüm ilçe ve köylerimize içme suyu, kanalizasyon ve sulama hatlarında oluşan arızaların giderilmesi için idaremizdeki 3 adet iş makinası yıl boyunca toplamda 256 kez 2056 saat görevlendirme yapılmıştır.



KULLANIM AMACI	lt/sn
Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Verileri Esas Alındığında Toplam İçme Kullanma Suyu İhtiyacı	52,89
Yazlık Nüfus Verileri Esas Alındığında Toplam İçme Ve Kullanma Suyu İhtiyacı	111,98
Köy İçi Bahçe Sulamaları Dahil Edildiğinde Toplam İçme Ve Kullanma Suyu İhtiyacı	655,24
İçme Suyu Kaynaklarının Toplam Verdisi	226,23
Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Verileri Esas Alındığında Toplam İçme Ve Kullanma Suyu Açığı	173,34
Yazlık Nüfus Verileri Esas Alındığında Toplam İçme Ve Kullanma Suyu Açığı	114,25
Köy İçi Bahçe Sulamaları Dahil Edildiğinde Toplam İçme Ve Kullanma Suyu Açığı	429,01

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.

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

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

Kanalizasyon Çalışmaları

Yalova İli genelinde 43 adet köy mevcut olup;

- 40 köyde kanalizasyon hattı bulunmaktadır.
- 3 köyde kanalizasyon hattı bulunmamaktadır. Bu köylerde ise Ferdi fosseptik mevcuttur. (Burhaniye, Esadiye, Selime köylerinde Karadeniz tipi dağınık yerleşimin bulunmasın dolayı ferdi fosseptik yapılmıştır.)
- Kanalizasyon hattı bulunan yerlerin 16 tanesi belediyenin hattına bağlı olup, 21 tanesi sızdırmaz fosseptik ile sonlanmaktadır.
- 2 adet köyde paket arıtma(Fıstıklı köyü, Kapaklı köyü), 1 adet köyde doğal arıtma (Çukurköy Köyü) mevcuttur.



Katı Atık Çalışmaları

- Yalova İlimizde 2015 yılından itibaren toplamda 1462 adet çöp konteyneri dağıtılmış olup, 2023 yılında 43 köyümüze 300 adet çöp konteyneri ihale ve hibe yoluyla temin edilerek, köy muhtarlıklarımıza teslim edilmiştir.
- Köylerde bulunan 150 adet arızalı çöp konteynerin tamir ve bakım onarımlarının yaptırılması amacıyla resmi işlemler sürmektedir.
- Katı atıkların toplanmasının sağlanması için her ay Armutluya 25.000,00 TL, Çınarcık'a 40.000,00 TL ödenmektedir. Oluşan sorunlar karşısında Çınarcık KHGB'ne 350.000,00 TL Armutlu KHGB'ne 160.000,00 TL ilave ödenek aktarılmıştır. Diğer belediyeler ise bedelsiz olarak hizmet vermektedir. İlgili çöp kamyonunun masrafları idaremiz tarafından karşılanmaktadır.
- Yapılan bu çalışmalarla 43 köyde, çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre ve insan sağlığı açısından oluşabilecek risklerin önüne geçilmesi ve korunması amaçlanmaktadır.



Sulama Tesisi Çalışmaları



Gölet Çalışmaları

Tarım arazilerinin yeterli ve etkin sulanabilmesi hedefi doğrultusunda 30.000 metreküp depolama kapasiteli Altınova Çavuşköy Köyü membran kaplamalı kazı dolgu göleti yapımı devam etmektedir.



Yapımı tamamlanan Ahmediye Göletinin sulama hatları yapımı tamamlanacaktır.



Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

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

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	11.152.807,72	44.352.807,72	29.473.943,35	%66,45
Bakanlık	11.531.926,93	72.082.452,56	31.943.076,08	%44,31
TOPLAM	22.684.734,65	116.435.260,28	61.417.019,43	%52,75

Çavuşçiftliği Köyü Sağlık Evi Binası Bakım Onarım İşi



Çınarcık İlçesi Ortaburun Köyü Köy Fırını Yapım İşi



Gacık Köyü Köy Binası Bakım Onarım İşi



Çavuşçiftliği Köy Binası Bakım Onarım İşi



Kapaklı Köyü Köy Konağı Yapım İşi



Elmalık Köyü Yenimahalle Mevkiinde Bulunan Düğün Alanına Umumi WC Yapım İşi



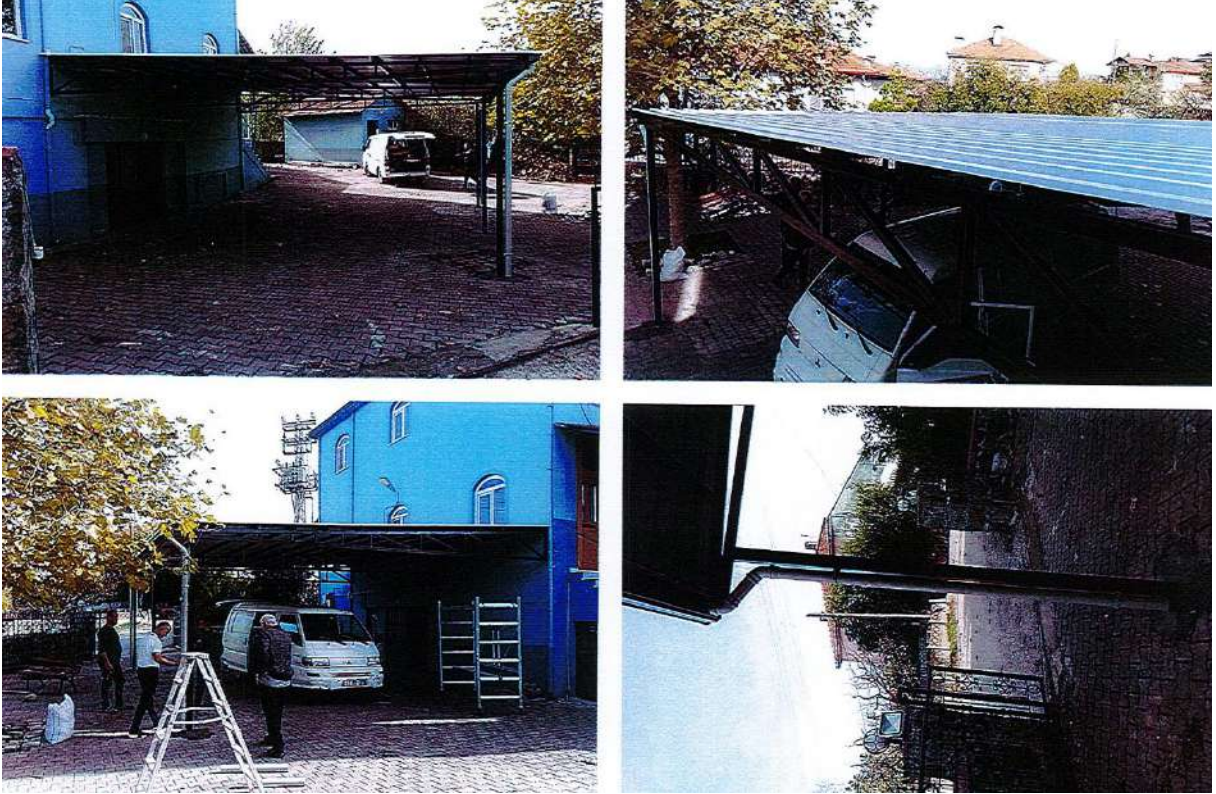
İlyasköy Köy Binasına Merdiven ve Engelli rampası Yapım İşi



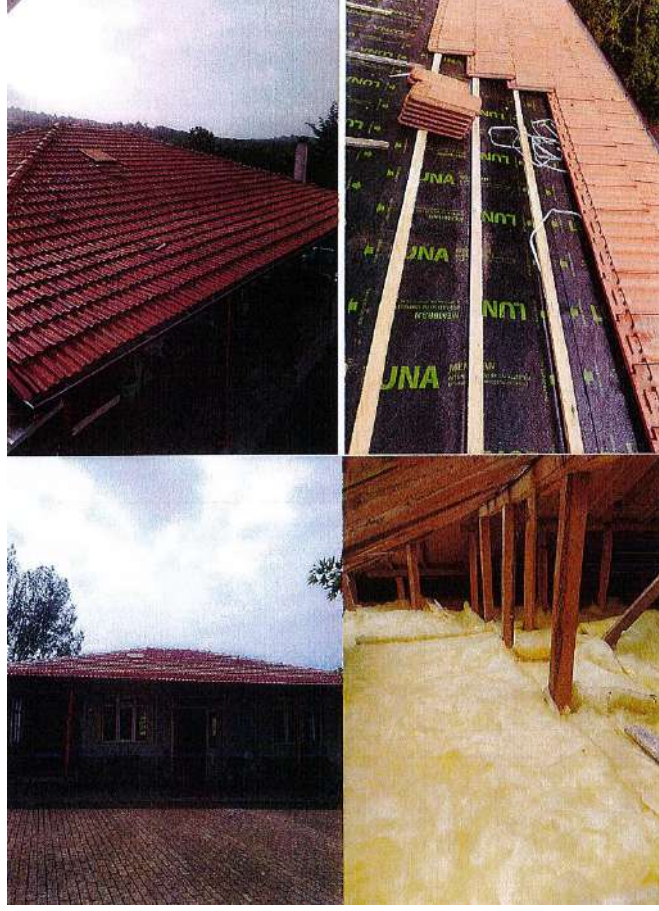
Çukurköy Köy Konağı Bakım Onarım İşi



Tokmak Köyü Camii Bahçesine Cenaze ve Mevlitler İçin Sundurma Yapılması



Örencik Köyü Köy Binası Bakım Onarım İşi



Yalova İli Sosyal Yardımlaşma Vakfına Ait Sosyal Marketin Bakım Onarım İşi



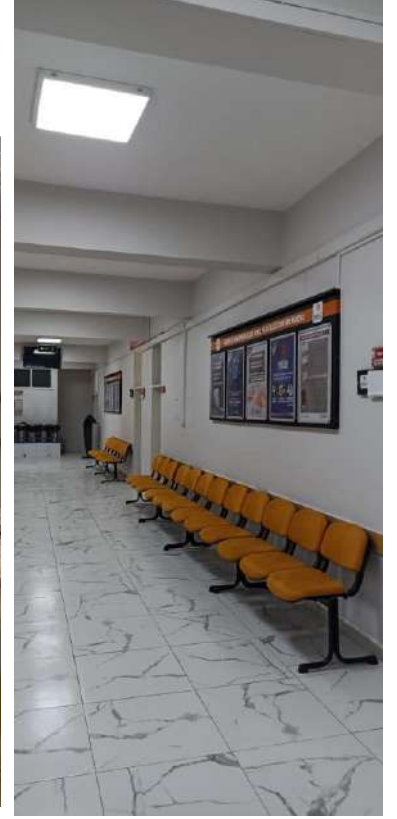
Valilik Hizmet Binası Bakım Onarım İŖi



Yalova İl Jandarma Komutanlığı Altınova Hizmet Binası Bakım Onarım İŖi



Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü Konsept Proje Dönüşüm İşi



Valilik Binası Bakım Onarım İşi



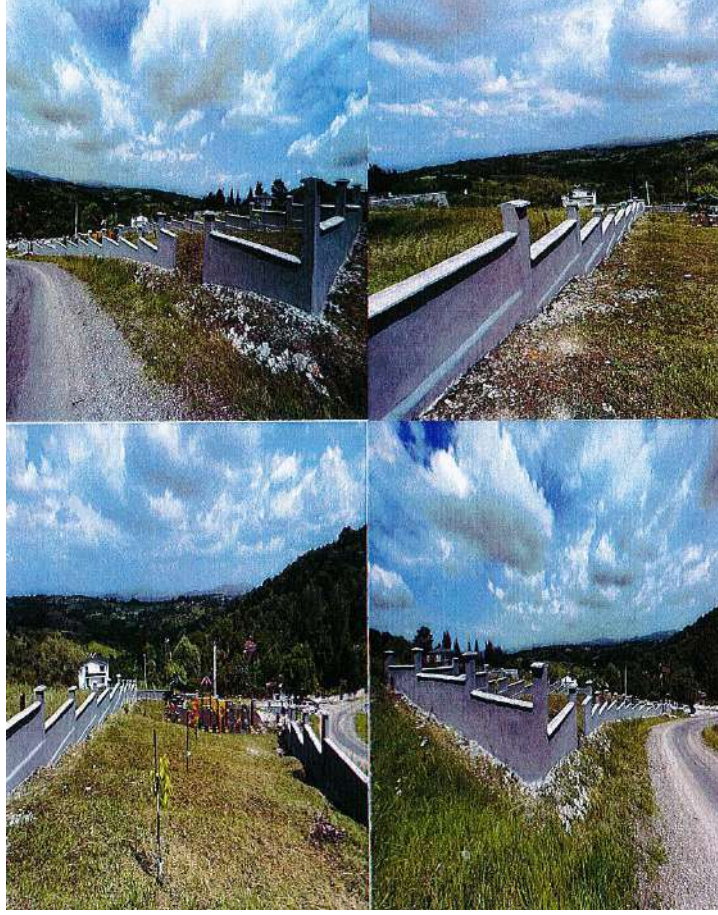
Yalova İli Kadıköy Beldesi Bonsai Sanat Galerisi ve Atölyesi Binası Yapım İşi



Çınarcık Kaymakam Lojmanı Yapım İşi



Örencik Köyü Çocuk Oyun Parkı Çevre Duvarları Yapım İşi



Karadere Köyü Çocuk Oyun Parkı Yapım İşi



Çalica Köyü Çocuk Oyun Parkı Elemanları Temini ve Montajı İşi



Çınarcık İlçe Jandarma Komutanlığı Hizmet Binası Yapım İşi



Esenköy Jand. Kom. Hizmet Binası Dış Cephe Mantolaması Bakım İşi



Altınova İlçesi Hürriyet Mah. 24 Derslik Ortaokul Binası Yapım İşi



Bahçelievler 4 Derslik Ana Okulu Yapım İşi



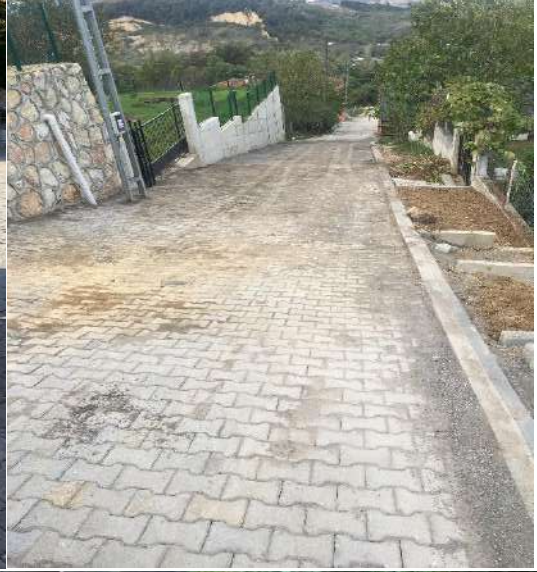
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Mühendis, 4 Teknik Personel 1 Saha Amiri, 1 Büro Personeli, 1 Taşınır Ambar Görevlisi, 14 Operatör, 27 Şoför, 1 Kaynakçı, 1 Atölye Ustası, 1 Yağcı, 1 Akaryakıt Sorumlusu ve 2 İşçi ile hizmet vermektedir.

Bütçe Kaynağı	Önceki Yıldan Devir	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme
Özel İdare	2.731.217,27	28.024.989,80	21.480.433,31	%76,65
Bakanlık	5.516.121,46	7.416.121,46	7.161.980,94	%96,57
TOPLAM	8.247.338,73	35.441.111,26	28.642.414,25	%80,82

Kilitli Parke Çalışmaları

Bütçe	PARKE (m ²)	BORDÜR (m)
KÖYDES	18.203,62	1.542,20
İÖİ	2.743,62	144.79



Sıcak Asfalt Çalışmaları

Bütçe	Asfalt (ton)
KÖYDES	500



Sathi Kaplama Yol Çalışmaları

İLÇE ADI	Yol Uzunluğu (km)
ARMUTLU	4
ÇINARCIK	16



Karla Mücadele Çalışmaları



Asfalt Bakım (Yama) Çalışmaları



Malzemeli Bakım Çalışmaları



Trafik Levhası Çalışmaları



Yağmur Suyu Kanalı Çalışmaları

KÖY	Kanal (m)
Elmalık	350
Kirazlı	400
Safran	250



Köprü Bakım ve Onarımı



Beton ve Korige Büz Alımı



ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2023 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Hülya KAYA
YALOVA VALİSİ

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinin 2023 yılı faaliyetlerine ilişkin bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Ümit YILMAZ

Genel Sekreter

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Yalova İl Özel İdaresinde, 2023 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 2023 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 2023 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.

Selahattin ARAS
Genel Sekreter Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdür
V.

Ali Cenap ÜSTEL
Hukuk Müşaviri

Necat AKIN
İmar ve Kentsel
İyileştirme Müdürü

Serkan DADALOĞLU
Yol ve Ulaşım Hizmetleri
Müdür V.

Sema Turgut KARATAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

Bedrettin EĞRİ
Su ve Kanal Hizmetleri
Müdür

Suat AKGÜN
Emlak ve İstimlak
Müdürü

Talip DÜNDAR
Yazı İşleri Müdürü

Nurşen ÖNGÜ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Sebahattin KANMIŞ
Yatırım ve İnşaat Müdür V.

Esra Kadriye İNEDİN
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhasebe Şefi