

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ



2016 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

NEVŞEHİR



“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.”

VALİ SUNUŞU



Nevşehir İl Özel İdaresi İlimiz genelinde yaşam kalitesini yükseltmeyi temin etmek üzere; eğitim, sağlık, sosyal hizmetler, tarım, kültür, turizm alanlarında ve yasayla kendisine verilen diğer alanlarda hizmetlerini, şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlayacak şekilde katılımcı, insan ve çözüm odaklı anlayışla ifa etmektedir.

Bilindiği üzere, kamu kurumları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik yönetim yaklaşımını esas almakta ve her yıl idare faaliyet raporları hazırlayarak bir önceki yılın yürütülen faaliyetlerini ve idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren hususları kamuoyu ile paylaşmaktadır.

İdaremizin 2016 yılına ait mali, idari ve performansa yönelik genel bilgi ve değerlendirmelerinin yer aldığı faaliyet raporu, hesap verme sorumluluğuna ışık tutan ve bu ilkenin işlerlik kazanmasını sağlayan temel belge olma özelliğini taşımaktadır.

2016 yılında İdaremiz kendi bütçe imkanları ve tahsisi mahiyette olan ödenekler ile kırsal altyapı ve tarımsal alanlardaki faaliyetlere ağırlık vererek eğitim, sağlık, sosyal hizmetler, kültür ve turizm, gençlik ve spor, güvenlik ve kurumsal yapının güçlendirilmesi ile ilgili faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

Nevşehir İl Özel İdaresi 2016 Yılı Faaliyet Raporunun kamuoyuna ışık tutmasını diliyor, faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde emeği geçen tüm İdaremiz çalışanlarına teşekkür ediyorum.

İlhami AKTAŞ

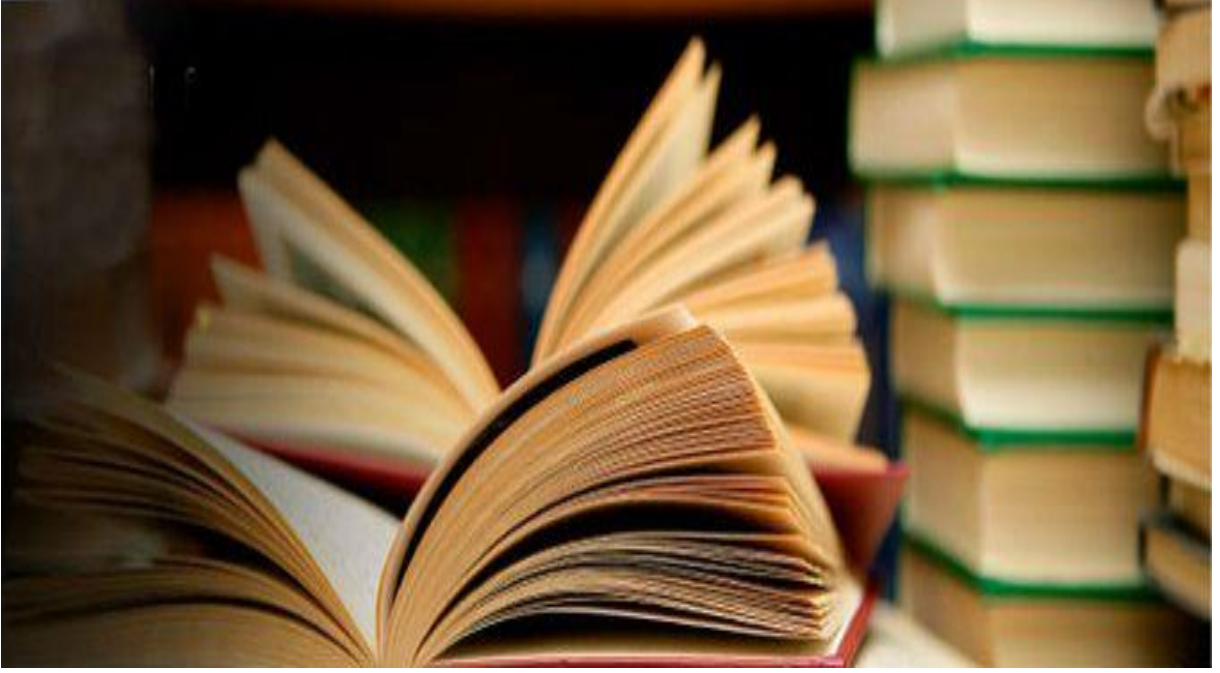
Vali

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
II- AMAÇ ve HEDEFLER	39
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	40
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	44
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
A- Mali Bilgiler	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	46
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	47
3- Mali Denetim Sonuçları	52
B- Performans Bilgileri	53
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	53
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	119
A- Üstünlükler	119
B- Zayıflıklar	120
C- Değerlendirme	121
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	122
EKLER	123



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon



VİZYON

Hizmet sunulan alanın yaşam kalitesini artırmak ve hayatını kolaylaştırmak.



MİSYON

İlimiz genelinde yaşam kalitesini yükseltmeyi temin etmek üzere; eğitim, sağlık, sosyal hizmetler, tarım, kültür, turizm alanlarında ve yasayla kendisine verilen diğer alanlarda hizmetlerini, şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlayacak şekilde katılımcı, insan ve çözüm odaklı anlayışla yapmak.

B-Yetki 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) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma); orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md.; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.)

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkroda öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. **(Ek cümle: 6/4/2011-6225/1 md.)** Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılmayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.; Değişik üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/61 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

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. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.)**

Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye 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 engelli, 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.

İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

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 sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

h) Belediye sınırları dışında, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene

kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. Bu bent uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapabilecek il özel idareleri ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken koşullar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Vilayetler Hizmet Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

İl Özel İdaresinin Organları

İl Genel Meclisi

İl Encümeni

Vali

İl Genel Meclisi

İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

i) 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.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

İl Encümeni

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Vali

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 Özel İdarenin Gelirleri

- a. Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları
- b. Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar
- c. Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler
- d. Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler
- e. İl genel meclisi tarafından belirlenecek kaidelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
- f. Faiz ve ceza gelirleri
- g. Bağışlar
- h. Her türlü girişim iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
- i. Diğer gelirler

İl Özel İdaresinin Giderleri

- a) İl özel idaresi binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) İl özel idaresinin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) İl genel meclisince belirlenecek ilkeler çerçevesinde köylere veya köylerin aralarında kurdukları birliklere yapılacak yardımlar.
- f) İl özel idaresinin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve birliklerle ilgili ortaklık payı, üyelik aidatı giderleri.
- g) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- h) Yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- i) Dava takip ve icra giderleri.
- j) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- k) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

l) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve diğer proje giderleri.

m) Sosyo-kültürel ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

n) Özel idare hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.

o) Doğal afet giderleri.

p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

C-Nevşehir İl Özel İdaresine İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

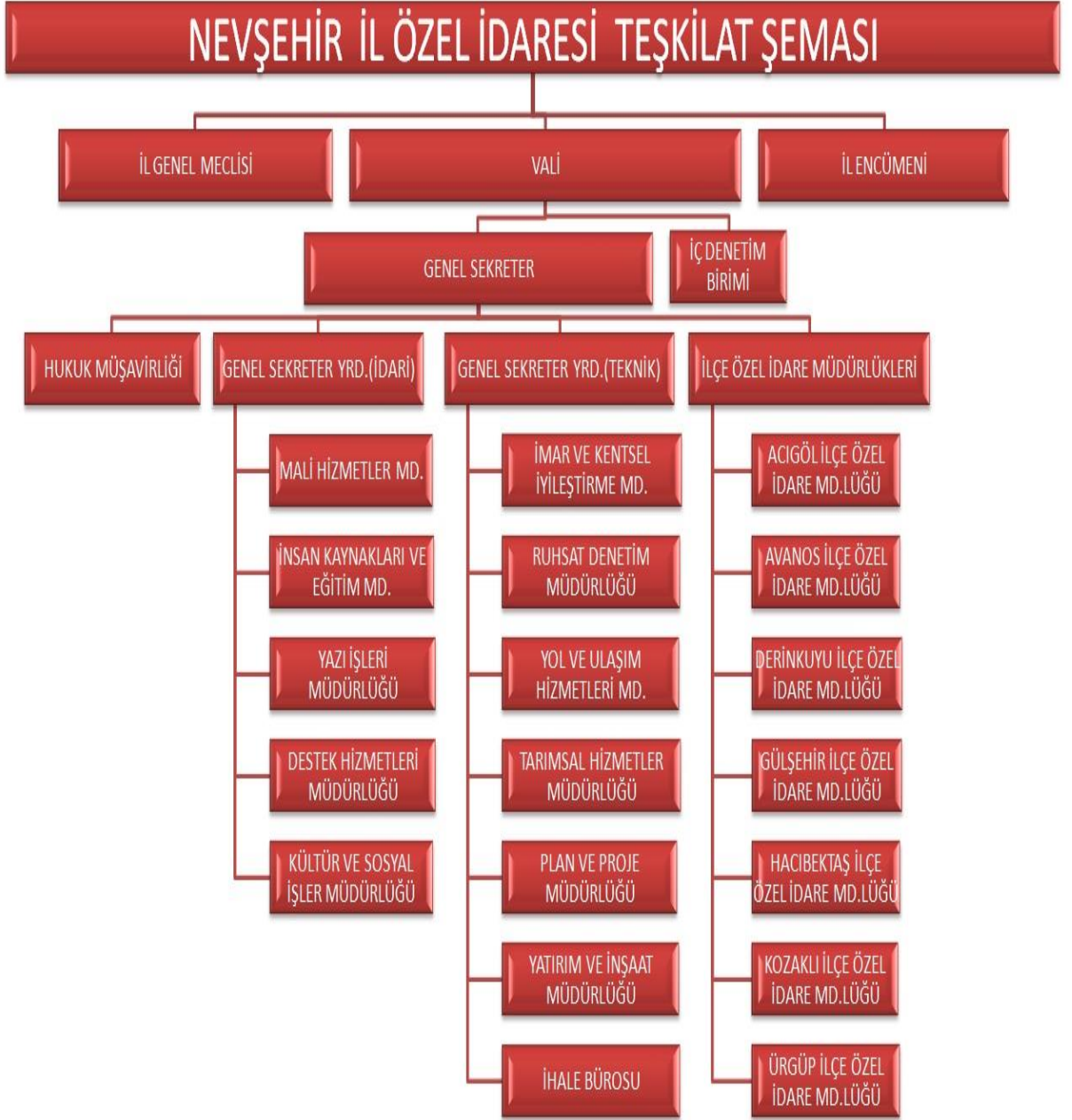
Ana Hizmet Binaları

İdaremiz 15 Temmuz Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi No:65 Pk:50300 Nevşehir adresinde; 3 katlı ve toplam 990 m² alanda yer alan içerisinde Genel Sekreterlik, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Ruhsat Ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği ve İç Denetim Biriminin yer aldığı idari binada; tek katlı 330 m² alanda yer alan içerisinde Destek Ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün yer aldığı ek binada; 2 katlı 352 m² alanda yer alan içerisinde Yol ve Ulaşım Hizmetlerinin yer aldığı ek binada; 2 katlı 494 m² alanda yer alan içerisinde Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün yer aldığı ek binada; tek katlı 293 m² alanda yer alan içerisinde İl Genel Meclisinin yer aldığı binada ve lojman, yemekhane, makine ikmal, depo, tamir atölyelerinin de yer aldığı toplamda 9443 m² alanda hizmet vermektedir.

İlçe Özel İdare Hizmet Binaları

Acıgöl, Avanos, Derinkuyu, Gülşehir, Hacıbekaş, Kozaklı, Ürgüp İlçe Özel İdareleri ise Kaymakamlık binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremiz birimlerinden Hukuk Müşavirliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Plan ve Proje Müdürlüğü Ana Hizmet Binamızda; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile Yatırım İnşaat Müdürlüğü üç ayrı ek binada hizmet vermektedir. İdaremiz bilgi işlem ağı söz konusu ek binalar ile ana hizmet binası arasında fiber kablo ile merkezi ana hizmet binasında olmak üzere birbirine bağlanmıştır. Ana hizmet binası ve ek binalarda her katta yeteri kadar 24 ve 48'lik yönetilebilir swichler kullanılmaktadır. Odalar ile swichler arasında Cat 6 kablo sistemi ile bağlantı yapılmış ve her odaya masaların konumuna göre yeteri kadar data prizi yerleştirilmiştir.

İş ve uygulamaların yoğunluğu ve yaklaşık 160 bilgisayarın internet erişiminin sorunsuz bir şekilde tek hat üzerinden verilebilmesi amacıyla Türk Telekom ile 3 yıllığına sözleşme imzalanmış ve 20 Mbps metro internet hizmeti satın alınmaktadır.

İnternette ve ağ üzerinden gelebilecek olası virüs ve saldırılara karşı Labris UTM-54 Güvenlik Duvarı satın alınmıştır. Güvenlik Duvarı sisteme olası tehditlere karşı gelen saldırılara ve içerisinde bulunan anti virüs yazılımı sayesinde virüslere engel olmaktadır. Aynı zamanda sistem kullanımı ile ilgili 5610 sayılı Kanun'da belirtilen log kaydı, filtreleme vb. işlemler bu cihaz sayesinde kayıt altına alınmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar

S.N	CİNSİ	SAYISI
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	134
2	EKRAN	125
3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	21
4	YAZICI	94
5	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	21
6	TELEFON	64
7	TELSİZ TELEFON	44
8	TARAYICI	22
9	ÇİZİCİ	1
10	FOTOKOPİ MAKİNESİ	7
11	TELEFON SANTRALI SAYISAL HAT	4
12	SAYISAL SET	3
13	ARAÇ TELSİZİ	34
14	EL TELSİZİ	97
16	SERVER SUNUCU	2
17	PROJEKSİYON CİHAZI	3
18	PROJEKSİYON PERDESİ	2
19	DVD KAYDEDİCİ	2
20	CEP TELEFONU	6
21	FAKS CİHAZI	5
22	TELEVİZYON	11
23	DİĞER SES KAYIT VE CİHAZ ALETLERİ	19
24	MİKROFON	22
25	ANFİ CİHAZI	5
26	GNSS CİHAZI	2
27	KAMERA	29
28	FOTOĞRAF MAKİNESİ	16
29	GÜÇ KAYNAĞI	32
30	GÜVENLİK KAMERASI	3
31	KAMERA KAYIT SİSTEMİ	2
32	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ	84
33	GPS CİHAZI	5

4-İnsan Kaynakları

Nevşehir İl Özel İdaresi, kanunlarla verilen görevleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek üzere norm kadro ilke ve esasları çerçevesinde 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Hukuk Müşaviri 11 Birim Müdürü, 7 İlçe Özel İdare Müdürü olmak üzere toplam 21 yönetici ile faaliyetlerini yürütmektedir.

PERSONEL DURUMU

657 Sayılı Kanuna Tabi Memur	4857 Sayılı Kanuna Tabi İşçi	Sözleşmeli Personel	Hizmet Alımı
87	173	9	16

SINIFINA GÖRE MEMUR DURUMU

SINIFI	SAYISI
Genel İdari Hizmetler	44
Teknik Hizmetler	36
Sağlık Hizmetleri	2
Yardımcı hizmetler	6
TOPLAM	87

TEKNİK PERSONEL DURUMU

Ziraat Mühendisi	2
Jeoloji Mühendisi	2
Makine Mühendisi	3
İnşaat Mühendisi	11
Elektrik Mühendisi	2
Kimya Mühendisi	1
Maden Mühendisi	1
Harita Mühendisi	1
Mimar	4
Şehir Plancısı	1
Sanat Tarihçisi	1
Arkeolog	1
İnşaat Teknikeri	6
Organik Tarım Teknikeri	2
Ağaç Teknisyeni	1
Elektrik Teknikeri	2
İnşaat Teknisyeni	1
Makine Teknisyeni	1
Makine Teknikeri	2
Bio Medikal Teknikeri	1
Toplam	46

5- Sunulan Hizmetler

GENEL HÜKÜMLER

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuatlarda, İl Özel İdaresi ile ilgili hükümleri yerine getirmek.
2. Özel hükümlerde yazılmayan, ancak daha önceden belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklara ilgili birimler devam edilecektir.
3. Birim içerisinde personel görevlendirmesi yapılacak, yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.
4. Birimler her türlü faaliyet için iş akış şemalarını ve kurumsal hizmet standartlarını hazırlayacaktır.
5. Birimler, İl Özel İdaresi Stratejik Plan amaç ve hedeflerine paralel olarak, dönemsel (Aylık, yıllık vb.) faaliyet ve programlarını hazırlayacaktır.
6. Birimler, icra ettikleri faaliyetleri kayıt altında tutacak ve istenildiğinde gerekli evrakları verebilecektir.
7. Birimler, kendi görevleri ile birlikte diğer birimlerin görevlerini de bilecek ve ilgili birimlerle koordine edecektir.
8. Birimler aylık puantaj cetvelini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.
9. Birimler araç ve iş makinesi isteklerini Destek Hizmet Müdürlüğüne gönderecektir.
10. Kurumsal hafızanın oluşması için, birimler yaptıkları faaliyetlerin ayrıntılı dökümlerini (yazı, belge, fotoğraf vb.) Bilgi İşlem Bürosuna gönderecek ve bilgi bankası oluşturulacaktır.
11. Birimler mevzuat ile ilgili konuların anlaşılmasında veya yorumlanmasında tereddütte kalırsa Hukuk Müşavirliğine görüş soracaklardır.
12. Birimler, personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri alacaktır.
13. Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkeme ve icra dairelerince hüküm olunan ödemeleri ilgili birimler tahakkuk edecektir.
14. Dış Denetim (Sayıştay Denetimi) ve İç Denetim ile ilgili verilecek iş ve işlemleri ilgili birimler yapacaktır.
15. Birimler, amirlerin hizmete müteallik verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapacaktır.
16. Tüm birimler, faaliyetlerin verimli, etkili ve ekonomik olarak yürütülebilmesi için İl Özel İdaresi mevzuatları, içtihatları ve doktrinleri ile ilgili yapı, süreç ve anlayış konularındaki eksiklikleri tamamlama gayretinde bulunacak ve/veya amirlere bu konularla ilgili tekliflerde bulunacaktır.

ÖZEL HÜKÜMLER

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1. İdare'nin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.
2. İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.
3. İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.

4. Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği 'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
5. Genel Sekreterliğin talebine istinaden Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
6. İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vs. belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
7. İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek.
8. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
9. İl Özel İdarede icra edilen faaliyetlerle ilgili mevzuatların anlaşılmasında veya yorumlanmasında ilgili birimlere görüş vermek.
10. Mahkeme harç ve giderlerini tahakkuk etmek.
11. Mahkeme ve icra dairelerince hüküm olunan paraları ilgili birimlere bildirmek ve ilgili birimlerce tahakkuk ettirildiğini takip etmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bütçe Bürosu

1. İl Özel İdaresi'nin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak.
2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.
3. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.
4. Birimce yapılacak tahakkukların ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.
5. Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
6. Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.
7. İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.
8. Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
9. Mahalli İdareler veya Acil Destek Fonundan gönderilecek fon yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10. Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
11. Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
12. Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
13. Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.
14. İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak.
15. İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların yıllık katılım paylarının takibini yapmak.
16. Kurumun alt yapı ve üst yapı işleri için diğer Bakanlıklardan gelen ödeneklerin takibini yapmak.

Muhasebe Bürosu

1. Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak. İl Özel İdaresine verilen ve kasada tutulan teminat mektuplarının süre yönünden takibini yapmak.

2. Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tam ve doğru olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
3. Ödeme belgelerindeki yetkili imzaların kontrolünü yapmak.
4. Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekâletname, azilname ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ile ilgili bilgilerin kontrolünü yapmak.
5. Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
6. Muhasebe raporlarını almak.
7. Kesin hesabı çıkarmak.
8. Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.
9. İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.
10. Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
11. Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığı'na, emanete alınan kesintilerin ödemesini yapmak.
12. Bütçe emaneti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Emanet iş ve işlemlerini yapmak.
14. İcra, sorgu, ilam ve layihaların takibini yapmak.
15. Aylık mizanların Maliye Bakanlığı'nın KBS (Kamu Bilgi Sistemi) giriş ve kontrollerini yapmak.
16. Bütçe Bürosu ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak.
17. İl Özel idaresinin ortağı bulunduğu birlik, şirket vb. kuruluşların tahakkuku yapılmış yıllık katılım paylarının takip ve ödemesini yapmak.
18. Tahakkuku yapılmış (maaş, yolluk, hakediş vs.) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
20. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek
21. Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Gelir Bürosu

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
2. 5393-5216 Sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının takibi ve tahsilini yapmak.
3. Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi ve Maden Kanunu kapsamında verilmiş olup da tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.
4. Birimlerce encüme sunulan ve sonucunda karar verilen cezaların tahsilatını yapmak.
5. İl Özel İdaresi'nin iştirak ve ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
6. 2863 Sayılı Kanun ile değişik 5226 sayılı kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak.
7. Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak.
8. Gelirlerin bilgisayar ortamında takibini ve tahsilini yapmak.
9. Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlemlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak.
10. Satış yapılan ve kiraya verilen taşınır ve taşınmaz malların takip ve tahsilini yapmak.
11. İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

Planlama ve Raporlama Bürosu

1. İdarenin stratejik planının hazırlanması ve revizesinin yapılması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.
2. İdarenin faaliyet raporu ve performans planının hazırlanması ile ilgili koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
3. İdarenin iç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
5. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
6. Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
7. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
8. Birim personelinin görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
9. Birimin iş akış şemalarını oluşturmak.
10. İdarenin yatırım programını hazırlanmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
11. İç kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel İşleri Bürosu

1. Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını yapmak.
2. Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
3. Personel alım, atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
5. Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
6. Personelin emeklilik işlemlerini yapmak..
7. Sicil raporları ile ilgili işleri yapmak.
8. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, mal bildirim ve aile bildirim forumlarını düzenli şekilde teminini ve muhafazasını sağlamak.
9. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
10. İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
11. Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
12. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, izin, hastalık izin onayları ve benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
13. İdare personeli ile ilgili bilgilerin gerekli veri tabanına giriş işlemlerini yapmak.
14. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

15. İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak
16. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
17. Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve bütün personelin il dışı eğitim ve seminer görevlendirilmesi, avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
18. Sosyal Güvenlik Kurumu Bakanlığı tarafından yapılması öngörülen Hizmet Takip programı(HİTAP) ile personelin eğitim, özlük, askerlik ve diğer tüm hizmet bilgilerini aktarmak.
19. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
20. Stajyer öğrenci iş ve işlemleri yapmak.
21. İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku mevzuatını ilgilendiren kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, içtihat kararları ve tebliğleri inceleyerek bunlarda yer alan hükümlerin kurum işyerlerinde uygulanmasını sağlamak.
22. İş kazaları ve meslek hastalıkları mevzuat hükümlerini uygulamak.
23. Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
24. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereğince gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
25. Lojmanların tahsis işlemlerini yapmak.

Tahakkuk Bürosu

1. Personelin mali işlemleri (maaş, ücret, mesai) tahakkukunu yapmak.
2. Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.

Eğitim ve Sağlık Bürosu

1. Personelin bilgilendirilmesi amacı ile Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve sunmak.
2. Aday memurların asalet tasdiki için Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları düzenleyerek eğitim vermek. Aday memur olarak çalışan personelin yetiştirilmesi hakkında çalışmalar yapmak.
3. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliği 33 üncü maddesi gereği,İç Denetim Birimi ile koordine ederek, iç denetçilere 3 yılda asgari 100 saatlik (30 saati Maliye Bakanlığınca sağlanır)meslek içi eğitimi sağlar. Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.
4. Norm Kadro İlke ve Standartları ile ihdas edilen ve personelin durumlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi düzenlemek.
5. İş sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda, İdaremiz personellerinin İş sağlığı ve Güvenliği hakkında eğitimler vermek.
6. Etik Kurulu ve çalışmaları hakkında personele eğitim verilmesi ile ilgili eğitim programları düzenlemek.
7. Kurumun temel ihtiyacı olan revir ve işyeri hekimi işyeri hemşiresi ile gerekli sağlık hizmetlerinin temini için çalışmalar yapmak.
8. 6331 Sayılı Kanun gereğince İş Sağlığı ve güvenliği tedbirlerini gereğince personelin gerekli sağlık raporlarının ve tetkiklerini düzenlenmesini sağlamak.

Puantörlük Sigorta Bürosu:

1. Personelin çalışma saatlerini devam durumunu denetlemek, yıllık izin cetvellerini tanzim ve kontrol etmek.
2. Puantaj, fazla mesai ve arazi puantajı işlemlerini yapmak.
3. Personelin günlük devam raporunu hazırlayarak ilgili birim müdürlerine bildirmek.
4. Kurumumuz personelinin kesenek, sigorta primi ve tescil işlemlerini yürütmek
5. Kuruma ait personellerin SGK kurumuna rapor onaylarını vermek
6. Kuruma ait personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna Giriş ve ayrılış bildirgelerini vermek
7. İdaremiz bünyesinde çalışan işçi personelin, ölüm ve emeklilik gibi işlerini yapmak

Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu:

1. Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.
2. Milli ve dini bayramlarda gerekli hizmetleri yürütmek.
3. İdarenin hizmet binalarının ve eklentilerinin güvenliği, çevre düzeni, hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korunması ile ilgili işlemleri yapma veya yaptırmak.
4. Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
5. Her ay düzenli olarak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği komisyonunun toplantısı sonucu İşveren ve işçi ilişkilerini en iyi biçimde düzenleyecek koşulları tayin ve tespit etmek. Fiziki ve emek sarfıyla kurum iş yerlerinde çalışan işçilerin çalışma koşullarını inceleyerek daha verimli çalışma sağlanması hususunda her türlü tedbirleri almak veya ilgili birimlere aldirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Yazı İşleri Bürosu

1. Resmi Yazışma Kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak.
2. Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
3. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmaları derleyip, değerlendirmek.
4. Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve üst makama sunmak.
5. İl Koordinasyon Kuruluna yatırım programı ve dönem raporlarını sunmak,
6. İdaremiz birimleri envanter bilgilerini toplamak ve konsolide etmek, Bilgi bankası oluşturmak
7. Valilik ve diğer kurumlarca istenen Brifing Dosyalarını hazırlamak.
8. Santral hizmetlerini sağlamak.
9. Ana (Genel Sekreterlik) binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.
10. İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yaptırmak.

Evrak Kayıt Bürosu

1. İdareye gelen ve giden tüm evrakları " e-İçişleri " Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.

2. "Gizli", "çok gizli", "hizmete özel", "kişiyeye özel", evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
3. Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait taleplerini düzenlemek ve takibini yapmak.
4. İdareme birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
5. Gerekli evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve rapor hazırlamak.
6. İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonu sağlamak.

Arşiv Bürosu

1. Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
2. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
3. Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
4. Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
5. Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
6. Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlardan korumak,
7. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
8. Arşiv mevzuatı gereği " Arşiv Yönetmeliği" nin ve " Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
9. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu

1. Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak.
2. İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
3. İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
4. İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve İnternet kurulumunu yapmak.
5. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
6. Birimlerden gelen faaliyet dokümanlarının kayıt altına alınarak bilgi bankasının oluşturulmasını sağlamak.
7. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
8. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
9. E-İÇİŞLERİ Projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
10. İçişleri Bakanlığı'na ait <http://yerelbilgi.turkiye.gov.tr/> adresine diğer birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda Yerel Bilgi Girişleri ile ilgili giriş yapmak.
11. İl Özel İdare resmi internet sitesini yönetmek.

Encümen Bürosu

1. İl Genel Meclisi'nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
2. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

3. Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
4. Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
5. Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
6. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
7. Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
8. Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
9. Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.
10. Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.
11. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
12. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
13. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
14. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
15. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
16. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
17. Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
18. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
19. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
20. İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak ve tahakkuk ettirmek
21. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel idaresinin demirbaşına kayıtlı olan, her türlü araç gereç iş makinesi taşıt ve sabit tesisin bakım ve onarımını (inşaat ve elektrik işleri hariç) yapmak. Bu onarımlar için gerekli olan her türlü yedek parça ve hizmet alım işlerini yürütmek taşıtır kayıt işlemlerini yapmak.
2. İl Özel idaresinin görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için, araç parkına ait taşıtların idari birimlerin ihtiyacına göre sevk işlemlerini yapmak, gerek görülmesi halinde taşıt ihtiyacını karşılamak için hizmet allımı yapmak.
3. İl Özel idaresinin araç parkındaki 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların fenni muayenelerinin ve zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigorta işlemleri ile lastik tekerlekli iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortalarını yapmak, yaptırmak.
4. İl Özel idaresinin demirbaşına kayıtlı araçlardan ekonomik ömrünü dolduran veya herhangi bir kaza sonucu tamir edilemeyen araçların servis dışı tutma işlemlerini yapmak. Satışına kararı verilen demirbaşların satış işlemlerini yapmak, trafikten düşürülmesi gereken araçların düşümünü yapmak.
5. Valilik makamına ait araçların bütçe harcama talimatları çerçevesinde tamirlerini yapmak, tamir yapılmayan araçların keşif işlemlerini yapmak.

6. İş makinelerinin şirket, şahıs veya resmi kurumlara kiralık olarak verilmesi halinde bununla ilgili yönetmelikleri yapmak ve uygulamak.
7. Araç parkındaki taşıt ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt madeni yağ vs. gibi malların satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
8. İl Özel idaresinin hizmet binaları ve şantiyeleri(Gerektiğinde İlçede bulunan şantiyeler dâhil) için ihtiyacı olan yakacak (odun, kömür, kalorifer yakıtı vs.) gibi ürünleri satın almak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
9. Destek hizmetleri bütçesine aktarılan bütün ödeneklerin harcanmasını ve bunlara ait taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
10. İş makinesi ve taşıtların işyeri, arazi, köy yolu ve karayolunda meydana gelen trafik kazalarını raporlamak, rapor sonucu oluşan hasarın tahsili için gerekli işlemleri yürütmek.
11. Bulunduğu binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. İl Özel idaresi demirbaşına kayıtlı araçların, tamir, bakım ve revizyonlarını gerçekleştirmek.
2. İl Özel idaresine ait sabit tesislerin montaj, de montaj, tamir ve bakım işlerini yapmak.
3. Yapılan tamiratlara ait maliyetleri tutmak.
4. Valiliğe ait araçların bütçe harcama yönetmeliğe uygun olarak, tamir bakım ve tamir için gerekli keşifleri yapmak hazırlamak.
5. Birimde bulunan personelin verimli çalışmasını sağlamak, işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
6. Özel İdare ve Destek Hizmetleri bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.
7. Arazide ve şantiyelerde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi, sabit tesislerin tamir ve bakımlarını yapmak.
8. Gerekli görülmesi halinde Kurumun gelirini artırmak amacıyla, Kurumun atölyesinde gerçek ve tüzel kişilere yapılacak işlerin yıllık ücretlerini belirlemek. İl Genel Meclisine sunmak ve uygulamak.

İkmal ve Satın Alma Bürosu

1. Destek Hizmetleri bütçesinin aktarılan ödeneklerle 4734 sayılı KİK' e göre Demirbaş, Tüketim ve hizmet alımlarını yapmak, taşınır kayıt işlemlerini tutmak.
2. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
3. Satın alma işlemleri için gerekli şartname, yaklaşık maliyet, onay, ihale evrakları taşınır kayıt işlemleri ve tahakkuk evraklarını düzenlemek sonuçlandırmak.
4. İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü bilgisayar ve sarf malzemelerinin satın alınması ve sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesi; bilişim konusundaki alımlarda teknik şartname hazırlanması.
5. Satın alınan akaryakıt, madeni yağ, kalorifer yakıtı, odun ve kömür gibi tüketim malzemelerinin hizmet binası, şantiye gibi idaremiz sorumluluk alanındaki birimlere dağıtımını yapmak.
6. İl Özel İdaresine ait satışına karar verilen taşıtların ve iş makinelerinin 2886 sayılı yasaya göre veya M.K.E kurumuna satış işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak.
7. İl Özel İdaresinin araç parkındaki, taşıt, iş makinesi ve sabit tesisler için gerekli olan sarf malzemelerin planlamalarını yapmak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Birimde bulunan personelin verimli çalışmasını sağlamak, işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
9. Özel İdare ve Destek Hizmetler bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.

10. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
11. 2009 Yılından itibaren kolluk kuvvetlerince idaremize teslim edilen ve müsaderesine karar verilen malzeme, kaçak akaryakıt ve madeni yağların sekretarya işlemleri.
12. 2009 yılından itibaren idaremiz teslim edilen kaçak akaryakıt ürünlerinin KIRIKKALE RAFİNERİSİNE teslim ve satış işlemleri.
13. 8-6360 Sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereği nüfusu 2000 nin altında kalan köye dönüşmesi sonucu kapatılan belediyelerin kayıtlarında bulunan demirbaş ve taşıtların paylaşırma komisyonun kararları doğrultusunda devir teslim işlemleri yapılmıştır.
14. İdaremizin otoparkında ve hizmetlerinde kullanılan araçların tüketiminde kullanılan akaryakıt ihalesine konu olan yaklaşık maliyetin hazırlanması ve hak edişlerinin yapılma işlemleri.
15. Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri dönüşüm ve devir işlemleri yapmak.
16. Özel İdare bütçesinden başka kurumlara satın alınan taşıtların devir işlemleri.
17. Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıt ve iş makinelerinin 2886 sayılı kanun gereği satış işlemleri.

Makine İşletme Bürosu

1. Nevşehir İl Özel İdaresi bünyesinde bulunan araç, taşıt ve iş makineleri birim müdürlüklerinin yazılı taleplerine binaen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından plan dahilinde ihtiyaçların karşılanması amacı ile görevlendirilecektir.
2. Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda sorumluluklarına verilen araç, taşıt ve iş makinelerinin makina parkından çıktıktan sonra 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında yol güzergahında veya şantiye alanında çalışmasından dolayı meydana gelebilecek kazalardan kaynaklanan maddi zarar, yaralanma veya can kayıpları ile sonuçlanan olaylardan dolayı doğacak maddi ve hukuki sorumluluk araç, taşıt ve iş makineleri şoförü ve talepte bulunan birim müdürlüklerince karşılanacaktır.
3. İl Özel İdaresine ait 237 sayılı taşıt kanununa tabi araçların fenni muayenelerini, sigorta işlemlerini, egzoz emisyon ölçümlerini ve iş makinelerinin sigorta işlemlerini yapmak.
4. İş makinesi, taşıt ve sabit tesislerin aylık maliyetlerini tutmak çalışma randımanlarını tespit etmek.
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temizlik hizmetlerini düzenlemek.
6. İl Özel İdaresinin demirbaş araçlarının, arazide ve şantiyede periyodik yağlama ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak.
7. Ekonomik ömrünü dolduran taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin servis dışı tutma işlemlerini yapmak.
8. İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı taşıt, iş makinesi ve sabit tesislerin bakım revizyon planlarını yapmak bunlara ait sarf malzemelerinin (lastik, zincir, madeni yağ, akü, filtre gibi) tespit etmek, ihtiyacı olan makinelere vermek.
9. İş makinesi ve taşıtlarını kira yönetmeliğine göre kiraya verilmesini takip etmek, sonuçlandırmak.
10. Valiliğe bağlı idarelerin araç ve iş makinesi ihtiyaçlarını karşılamak.
11. Birimde çalışan personelin verimli çalışmasını sağlamak ve işe geliş gidişlerini kontrol etmek.
12. İş makinesi ve taşıtların işyeri arazi, köy yolu ve karayolunda oluşan trafik kazalarını raporlamak ve oluşan hasarların rapor sonucuna göre hasarın giderilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek ve bu işlemle sonucu ortaya çıkan maddi tablonun kusurlu ve sorulular tarafından tahsilinin yapılabilmesi için kesin hasar ve tamir bedelini ilgili birilere göndermek Özel İdare ve Destek Hizmetleri bünyesinde kurulacak komisyonlarda görev yapmak.

13. Hizmet alanı içerisinde plan, proje ve etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
14. Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan personel servislerini düzenlemek, gerektiğinde bu konuda hizmet alımı yapmak.

Taşınır Mal İşlemleri Bürosu

1. Taşınır mal yönetmeliğine göre bütün eşyalar üzerine kaybolamayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak.
2. Taşınır mal yönetmeliğine göre geçici olarak diğer dairelere verilen olarak demirbaş defterinin ilgili sütununa işler, teslimata ilgili gerekli teslim tutanaklarını düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.
3. Taşınır mal yönetmeliğine göre Dayanıklı Taşınır Mal ambarı ve tüketim mal ambarlarının yevmiye ve defter kayıtlarını tutmak.
4. Ambarlardan çıkacak malzemeler için alınan Taşınır Mal Yönetmeliği fişlerini düzenlemek.
5. Vali konutları için alınan eşyaların (demirbaş) kayıtlarını yapmak.
6. Dayanıklı malların kaybolması veya kırılıp bozulmasına sebebiyet veren ve takipte ihmali görülenlere ödettirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
7. Her mali yıl başında demirbaş, tüketim mal ambarındaki malların sayını yapar ve sayım cetvelleri düzenler ve taşınır mal konsolide görevlisine bildirir.
8. Dayanıklı mallar için listeler düzenleyerek, bir çizelge halinde odanın uygun bir yerinde asılmasını sağlar.
9. İl Özel İdaresi birimleri için yıl içerisinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek. Bu malzemelerin özelliklerini belirtir şekilde idari ve teknik şartnamelerini hazırlayarak ihale yolu ile satın almak üzere ihale bürosundan talep etmek, ihale yoluyla satın alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaparak teslim almak ve ambar girişi kayıtlarını ilgili taşınır mal ambarlarında yapmak, yıl içinde kayıtlarını tutmak, yıl içerisinde zaman zaman ambarların kontrolünü yaparak, ambarda eksilen ve ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yaparak ambara malzeme alımlarına ait aşamaları yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kurumumuzun halkla ilişkiler kültür ve turizme ilişkin faaliyetleri sosyal işler, projeler ve dış kurumlardan yardım ve finansman sağlanması işlerini yapar.

Halkla İlişkiler Bürosu

Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin haber hazırlamak ve bu haberleri web sayfasında yayınlamak tanıtıcı afiş, reklam, broşür, cd vb. hazırlamak gerekli olanlara basına servis etmek kurumumuzun kurumsal kimliğini geliştirmek ve temsil etmek, genel sekreterliğe gelen resmi ve özel kişilerin karşılanması ağırlanması ve ilgili birim ve görevlilere yönlendirilmesi görevlerini yapar.

1. İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.

2. İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
3. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
4. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
5. İl Özel İdaresi'ne ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
7. İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
8. İhtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilere abone olmak, birimlere dağıtımını sağlamak.
9. İl Özel İdaresi'nin İdare ile vatandaş arasındaki iletişimini sağlamak.
10. Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak.
11. Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak.
12. İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
13. Nevşehir halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
14. İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
15. İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
16. Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
17. İl Özel İdaresi'nin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
18. Belirli periyotlarda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresi'ne ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
19. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.
20. İl Özel İdaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergelerini hazırlamak.
21. Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimlerle STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile koordine yapmak.
22. Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

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

Kültür ve Turizm Bürosu

Kültür varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, kültürel faaliyetler düzenleme ve organizasyonu, turizmin gelişmesi için etkinlik tanıtım, alt yapı işlerini yapmak, finansman ve yardım imkânlarını araştırıp projelendirmek, diğer kurum ve kuruluşlarla bu konularda eşgüdüm sağlamak görevlerini yapar. Bu işleri Kapadokya Turizm Alt Yapı Hizmet Birliği ile koordineli olarak yürütür.

1. Kültür varlıkları ile ilgili, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak.
2. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak.
3. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak.
4. İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapmak.
5. İl genelinde rehberlik hizmetlerini yapabilecek tanıtım büroları açmak.
6. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek.
7. Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek.
8. Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak/yaptırmak.
9. Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak.
10. Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.
11. Turizm konusunda halkın eğitilmesi gerekli eğitim seminerleri yapmak.
12. Yeni alternatif turizm merkezleri kazandırılması için turizm yatırımcılarını ve sivil toplum örgütlerini teşvik etmek.
13. Kültür varlıklarına katkı payı ödeneğinin kullanılması ve kullandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
14. İlimiz turizmini geliştirmek amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan yardım sağlanması amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak yardım dosyası hazırlamak proje üretmek.

Sosyal Hizmetler Bürosu

1. Değişik kanunlarla il özel idaresine verilen sosyal kültürel, sportif içerikli konularla ilgili faaliyetleri yürütmek, toplumun özellikle dezavantajlı kesimlerinin refah seviyelerini yükseltecek faaliyetlerde bulunmak.
2. 2918 kanununun 124. maddesi ile İl Özel İdaresine verilen “okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile il özel idareleri ve belediyeler, yeteri sayıda ücretsiz çocuk trafik eğitim parkı yapar ve belediyeler gerçek veya tüzelkişilere de yapma izni verebilir,” görevlerini yapar.
3. Yoksullara mikro kredi verilmesini sağlamak, bu görevi Türkiye İsrافی Önleme Vakfı ile müştereken açılmış olan mikro kredi ofisi ile koordineli olarak yürütür.

4. Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5. Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
6. Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları açılması ile ilgili çalışmaları yapmak.
7. Sosyal hizmet ve yardımları düzenlemek ve yürütmek.
8. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak.
9. Sportif faaliyetleri desteklemek, işlerini yapar.
10. Bu işlerin yanı sıra kurum içi sosyal faaliyetler organize eder.
11. Misafirhane ve sosyal tesisleri işletmek; yemek, yemekhane, çay ocakları, kamp, kantin servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
12. Kalkınma ajansı, AB, sivil toplum kuruluşları vb. kurumlarla ortak projeler yürütme ve finansman sağlam çalışmaları yapar.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İmar Bürosu

1. Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
2. Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
3. Kaçak yapılar ile ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek, imar para ceza ve idari yaptırımlara ilişkin rapor hazırlayarak İl Encümenine sevkini sağlamak.
4. İl Özel İdaresine ait taşınmazlarının satış, irtifak hakkı, kullanım hakkı taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak ve sözleşme bedellerini tahsil etmek.
5. Tehlike arz eden yapılar ile mahallinde inceleme ve tespit yaparak rapor hazırlamak ve ilgili birime yıkım işlemleri için bilgi vermek.
6. Yapı Denetim Bürolarının seviye tespit ve hak ediş dosyalarını takip etmek.
7. Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
8. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
9. İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki sığınakların kaydedilmesini sağlamak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.
10. İl Özel İdaresi sorumluluk sahasındaki asansörlerin kaydını tutmak ve ilgili yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Harita-Kamulaştırma Bürosu

1. 442 sayılı Köy Kanununa göre köy yerleşme alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
2. Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
3. Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
4. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
5. Tapu Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
6. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
7. Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
8. İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
9. Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmalarının yürütmek, harita bilgilerini güncellemek.

Planlama Bürosu

1. İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
2. Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
3. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
4. Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
6. İmar durumu vermek.

KUDEB Bürosu

1. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan Basit Onarım uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
2. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, Basit Onarımların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
3. Basit Onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
4. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki Basit Onarım uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
5. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
6. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.
7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
8. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
9. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
10. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanuna aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Maden Bürosu

1. 3213 sayılı maden kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
2. 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.
3. 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.
4. Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak.
5. Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
6. Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
7. Madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
8. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
9. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

Jeotermal Bürosu

1. 5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması, ihale edilmesi, faaliyet raporların ve idare paylarının takip edilmesi ve kanunla verilen diğer görevleri yerine getirilmek,
2. 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun uyarınca Yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
3. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
4. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

İşyeri Açma ve Çalışma Bürosu

1. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
2. İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
3. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
4. Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
5. İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
6. İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmalarını İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
7. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

8. Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlarabildirmek.
9. EPDK Lisans Teyit Yazışmalarını yapmak
10. Asgari Mesafe Tespit Tutanaklarını düzenlemek.
11. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Teknik Büro

1. 5302 sayılı Yasa ile İl Özel İdaresinin görev alanında sayılan belde ve belediyeye mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşme birimlerinin yol yapım, onarım ve bakımını sağlamak.
2. Görev alanında bulunan yol, köprü, sanat yapıları ve diğer ihtiyaç olan yapıların projelerini yapmak veya yaptırmak.
3. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, yol ağını tespit etmek yol ağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Hizmet ağında bulunan yolların alt yapı , üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. yapmak ve yaptırmak
5. Görev tanımlamaları ile verilen görevler doğrultusunda protokollü işleri yapmak veya yaptırmak,
6. Birimle ilgili işlerin keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
7. Yol yapım çalışmalarında lüzumu olan kum çakıl agrega mıcır temel ve alt temel malzemesi hazırlanması ve alınması ile ilgili işlemleri yapmak
8. Özel İdarenin yetki ve sorumluluğundaki yollarda (köy yolları) karla mücadele çalışmasını yapmak,
9. Stabilize, yol yapım ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
10. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak
11. Asfalt plent tesisin bakım, onarım ve malzeme üretimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
12. Bulunduğu binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

Proje Bürosu

1. İdareye ait yollarla ilgili alt yapı, üst yapı, köprü, sanat yapıları vb. işlerin projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, projelere uygun olarak işin takibini yapmak veya yaptırmak.
2. Yolların kadastro durumlarını tespit etmek, muvafakat nameleri almak.
3. Yol ağı envanterlerini tutmak ve yeni yol ağı için gerekli raporları ve yazışmaları teknik büro elemanları ile beraber yürütmek.
4. Vatandaşların, ilgili kamu kurumlarının ve şirketlerin yol altında su borusu , elektrik kablosu vb. geçişler için gerekli işlemleri yapmak.
5. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
6. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

Trafik Güvenliği ve Kontrol Bürosu

1. İdareimiz yol ağındaki yolların, köprülerin, sanat yapıların, köy bağlantı yollarının trafik seyir ve güvenliği açısından gerekli işaret ve işaretlemeleri yapmak veya yaptırmak.
2. Müdürlüğün yol yapım çalışmalarında yol yapım ve yol bakım ekiplerine trafik işaretlemelerinde yardımcı olmak.
3. Köy isim levhalarının teminini yapmak ve yerleştirmek.
4. Geçiş yolu ön izin ve geçiş yolu izinlerini düzenlemek.
5. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
6. Yol ulaşım hizmetleri müdürlüğünün mevcuttaki görev tanımında bulunan aşağıdaki görevlerin destek hizmetlerince yapılması.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Tarımsal Sulama Bürosu

1. Tarım arazilerinin sulanması amacı ile sulama göletleri, hayvan içme suyu göletleri ve sulama kanalları yapmak veya yaptırmak.
2. Mülga toprak, su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan içme suyu, sulama suyu doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.
3. Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli işlemleri yapmak.
4. Gölet ve diğer tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
5. Su ürünlerinin kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. İl Özel İdaresi programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak.
7. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabancı fıstıklık, sakızlık, harnupluk, fundalık, makilik, çayır, mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
8. Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
9. Yer üstü ve yer altı su kaynaklarında debi miktarı 500 lt/sn ile 2 lt/sn arasında en az 20 dekar arazi sulanacak, 5 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde projeleri yapmak veya yaptırmak.
10. Debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla projeleri yapmak veya yaptırmak.
11. Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı TEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
12. Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
13. İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.
14. Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
15. Yer altı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.

Köy İçme Suyu Bürosu

1. Köy ve bağlı yerleşim yerleri ile yeni yerleşim alanları ve Askeri Garnizonlara sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu temin edilmesi amaçlı içme suyu tesisleri (sondaj, drenaj, içmesuyu şebeke ve terfi hattı, E.N.H.) yapmak veya yaptırmak.
2. İl Özel İdaresi programındaki birime ait köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
3. İçme suyu tesislerinde kullanılacak klor alımı ve klorlama cihazlarının teminini yapan muhtarlıklara danışmanlık yapmak.
4. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
5. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak.
6. Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
7. Sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. Muhtarlıklardan ya da vatandaşlardan gelen içme suyu arızalarının iş makinesi ile giderilmesi.
2. Mevcut yapılan tesislerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yatırım ve Hizmet için ihtiyaç duyulan köy ve bağlılarının, içme suyu, içme suyu sondaj ve drenaj askeri garnizonların içme suyu tesislerinin, yer altı suları (YAS) ve yerüstü suları (YÜS) sulama tesisleri, kanalizasyon şebekeleri, içme suyu ve atık su arıtma tesisleri etüt ve projelerini yapmak, yaptırmak.
2. Köy ve bağlı yerleşim birimlerini ve yeni yerleşim alanlarının kanalizasyon şebekelerini, bakım ve onarımlarını, Fosseptiklerini ve atık su arıtma tesislerini yapmak, yaptırmak.
3. İçme suyu ihtiyacı olan köylere su temin etmek amacıyla sondaj kuyularının kontrollüğünü yaptırmak, yaptırmak.
4. Kanalizasyon şebeke arızaları ve Fosseptik boşaltım işlerinde muhtarlıklara yardımcı olmak.
5. Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak,
6. Birim faaliyet alanı ile ilgili faaliyet raporları, birim performans planını ve yıllık yatırım programını hazırlamak ve üst makama sunmaları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
7. Üst yönetimin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
8. Birim ile ilgili envanter, arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,

Etüt ve Proje Bürosu:

1. İçme suyu yetersiz veya yetersiz duruma düşen köylerimizin cazibeli veya sondaj ile içme suyu kaynak araştırması.
2. Cazibeli kaynağın yağışın en az olduğu dönemde (Temmuz-Ağustos) gözlenmesi,
3. Kaynağın hukuki durumunun belirlenmesi, (şahıs, milli emlak, orman arazisi vb.)

4. Drenaj ihtiyacı var ise drenaj yapılması veya yaptırılması
5. Cazibeli veya drenaj suyun debi ölçümü
6. Halk sağlığı müdürlüğü marifeti ile numune alınması ve tahlili,
7. Proje güzergâhının belirlenmesi, güzergah üzerindeki arazi sahiplerinden muhtarlıklarca muvafakat alınmasının sağlanması
8. Proje arazi ölçümünü yapmak.
9. Projenin hazırlanması.
10. Tarımsal Hizmetlerce içme suyu yeni depo isteklerinin değerlendirilerek yeni depo projelerinin hazırlanmak.

Sulama Suyu

1. Sulama suyu ihtiyacı olan köylerimizin kaynaklarının araştırılması.
2. Kaynağın yağışın en az olduğu dönemde gözlenmesi.
3. Suyun tarımsal kullanımına uygunluk analizi.
4. Kaynağın ve sulama güzergahının hukuki durumunun belirlenmesi.
5. Su miktarı ve arazi durumuna göre Kanal tipinin seçimi.
6. Projenin hazırlanması.

Kanalizasyon

1. Kanalizasyon yapımı için köyün arazi yapısının incelenmesi.
2. Kanalizasyon debisinin tayini.
3. Kanalizasyon şebeke güzergahının ve deşarj yerinin belirlenmesi.
4. Güzergah üzerindeki arazi sahiplerinden muvafakat alınması.
5. Projenin hazırlanması.
6. Atıksu ve İçmesuyu arıtma tesisleri projelerinin hazırlanması, atıksu arıtma tesislerinin yapım işlerinin kontrollük işlerinin yapılması.

Diğer İşler

1. Köylerden gelen talepler doğrultusunda, köy konağı, muhtarlık binası çok amaçlı salon, mezarlık ihata duvarı gibi işlerin bakım onarım, keşiflerinin hazırlanması.
2. Köyiçi yolların kilitli parke keşiflerinin hazırlanması.
3. Diğer birimlerin arazi ölçüm işlerinin yapılması.

Yapım ve Kontrollük Bürosu

1. Kanalizasyon projeleri hazırlanan işlerin ihale dosyasını hazırlama (Yaklaşık maliyet, Onay Belgesi)
2. İhalesi yapılan kanalizasyon işlerinin kontrollük , geçici ve kesin kabul işlerinin yürütülmesi.
3. İdaremiz iş makinası ve işgücü ile yapılan kanalizasyon çalışmalarını yapmak, malzemelerini temin etmek.
4. Köylerden gelen ilave kanalizasyon işlerinin yerinde incelenerek uygun olanların projelendirilerek kendi işgücü ve makine parkımız ile yapımının sağlanması.

Bakım ve Onarım Bürosu

1. Muhtarlıklardan yada vatandaşlardan gelen kanalizasyon arızalarının vidanjör ve iş makinası ile giderilmesi.
2. Muhtarlıklardan yada vatandaşlardan gelen evsel Fosseptik yada şebeke fosseptiklerinin vidanjör marifeti ile boşaltım.

YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl Özel İdaresine ait bina ve tesisler ile ödeneği Özel İdareye aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek.
2. Proje(İldeki yatırımcı kuruluşlar ve idareye ait her türlü yapım, onarım işlerine ait uygulama, avans, detay, mimari, statik, betonarme, mekanik, elektrik uygulama projeleri, zemin etüt projeleri) hazırlamak ve hazırlattırmak.
3. Keşif hazırlamak ve hazırlattırmak.
4. Yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve hazırlattırmak.
5. Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak.
6. Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü veya Bakanlıkların ilgili birimlerince tarif edilen şartnamelere uygun olarak; ara ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek.
7. Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (Tasfiye ve Fesih işlemleri dahil)
8. Yeni birim fiyat tanzimi hazırlamak.
9. İş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.
10. İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak ve yaptırmak.
11. Müdürlüğe ait yatırım programını hazırlamak ve sonuçlarını izleyerek koordinasyon kurulu toplantılarına sunulacak cetvelleri hazırlamak.
12. Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.
13. İl Özel İdaresince planlanmış inşaat ve onarım işlerini yürütmek.
14. Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
15. Enerji verimliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
16. Bulunduğu binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

İHALE BÜROSU

1. İl Özel İdaremiz Bünyesinde bulunan Ödenek Tahsisi Yapılmış ve Harcama Yetkisi verilmiş şube Müdürlüklerinin ve Genel Bütçe Kapsamında bulunan İdarelerin İl Özel İdaremize aktarılan bütçe ve ödenek dahilindeki ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı ile yapım ile ilgili ihalelerini 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Buna bağlı Yönetmelik ve Tebliğler uyarınca yapmak ve sonuçlandırmak.
2. Harcama Yetkisi verilen ve ödenek tahsisi edilen İl Özel İdaremiz Bünyesindeki Birim Müdürlükleri tarafından alınacak olan mal, hizmet ve yapım işinin ihale dosyası (Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet ve İhale Onay Belgesi) hazırlanarak ihale birimizimize gönderilecektir.
3. İhale birimi tarafından gönderilen ihale dosyası incelenerek , eksik hususlar ve bilgiler bulunması durumunda ilgili birim müdürü ile irtibata geçerek düzeltilmesi sağlanacaktır.
4. İhale birimi tarafından birime gönderilen dosyanın eksiksiz olması durumunda birim personeli tarafından ihale işlemleri Kamu İhale Kurumu internet sitesinde ihale ile ilgili işlemler başlatılarak (idari şartname, sözleşme tasarısı, işin ilanı, ihale komisyonun oluşturulması) işlemleri sonuçlandırmak.

5. İhale biriminde ilan ödeneği bulunmadığından ihale ile ilgili ilan bedelleri ilgili birim tarafından ödemesi yapılacaktır.
6. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında mal, hizmet satın alma ve yapım işleri ile ilgili ihaleleri yapacaktır.
7. Oluşturulacak komisyonlar için ilgili birimden uzman / teknik personeli alacaktır.
8. Birim tarafından işin sözleşmesi düzenlendikten sonra ihale dosyası ilgili birimlere gönderilecektir.
9. Sözleşme düzenlendikten sonra ilgili birimlerin yapacağı faaliyetler hakkında bilgi vermek ve gerekli takibi yapmak.
10. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanın uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımı sağlanacaktır.
11. Birimdeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
12. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar veya destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiştir.

Yine 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Nevşehir İl Özel İdaresinde mali yönetim ve iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. İl Özel İdarenin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisi olarak vali 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda mali yönetim ve iç kontrol sistemi ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekte ve harcama birimleri, muhasebe, mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetim birimi mali yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturmaktadır.

İç Kontrol Sisteminin Oluşturulmasına Yönelik Faaliyetler

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. Maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ifade edilmiş bu doğrultuda Kamu İç Kontrol standartları Tebliği 26/12/2007 tarihinde Resmi Gazete' de yayınlanmıştır. Bu kapsamda kamu idarelerine yol gösterici olması

için Maliye Bakanlığınca “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” de hazırlanmıştır.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla Maliye Bakanlığı 18 standart ve bu standartların sağlanabilmesi için gerekli olan 79 genel şart belirlemiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

İdaremizde de etkin ve güvenilir iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğünün koordinasyonunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve 27/05/2016 tarihinde hazırlık çalışmaları başlatılan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 11/11/2016 tarihli ve 10146 sayılı üst yönetici onayı ile yürürlüğe girmiştir.

İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 18 standart ve bu standartların sağlanabilmesi için 79 genel şart incelenerek mevcut durum ortaya konulmuş ve 43 eylem öngörülmüştür. İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kamu İç Kontrol Rehberinde bulunan izleme yöntemlerine göre değerlendirilecektir.

İç Denetim Faaliyetleri

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39. ve 40. maddesi ile Nevşehir İl Özel İdaresi İç Denetim Yönergesinin 20. ve 21. maddesi uyarınca, 2016-2018 yıllarını kapsayan İç Denetim Planı ve 2016 Yılı İç Denetim Programı 31 Aralık 2015 tarihinde Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmiştir.

İç denetim programı kapsamında dört denetim ve iç denetim programı dışı iki danışmanlık faaliyeti yapılmıştır. İcra edilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri, Nevşehir İl Özel İdaresinin kurumsallaşması kapsamında önem arz etmektedir.

Danışmanlık Faaliyetleri

“Nevşehir İl Özel İdaresi Örgüt Yapısının Mevzuata Uygunluğu ve Daha İşlevsel Hale Getirilmesi Yönünden Yapılan Değerlendirme” ve “Nevşehir İl Özel İdaresi Birimlerinin Görevlerinin Daha İşlevsel Hale Getirilmesi Yönünden Yapılan Değerlendirme” adlı danışmanlık faaliyetleriyle; mevcut mevzuat hükümleri ve konuyla ilgili olarak daha önce alınan kararlar ve uygulamalar incelenmiş, diğer İl Özel İdarelerinin bu konudaki mevcut iyi uygulama örnekleri ile kıyaslama yapılmıştır. İl Özel İdaresi Birim Müdürleri ile hem bireysel, hem de toplu şekilde görüşmeler yapıp, Nevşehir İlinin kültürel değerleri de göz önünde bulundurularak, ‘Örgüt Yapısı’ ve ‘Görev Tanımları’ konularının daha işlevsel hale getirilmesine çalışılmıştır.

2016 Yılı Danışmanlık Faaliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Danışmanlık Hizmeti Verilen Birim	Danışmanlık Konusu
1.	Genel Sekreterlik	Örgüt Yapısı
2.	Genel Sekreterlik	Görev Tanımları

Denetim Faaliyetleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde ‘Taşınır Varlıkların Yönetimi’; Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğünde ‘E-İçişleri Proje Faaliyetleri’ adlı denetim faaliyetleri yapılmıştır. Bu denetimler ile Nevşehir İl Özel İdaresi çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmaları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğinin değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

2016 Yılı Denetim Faaliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Denetim Hizmeti Verilen Birim	Denetim Konusu
1.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Taşınır Varlıkların Yönetimi
2.	Yazı İşleri Müdürlüğü	E-İçişleri Proje Faaliyetleri
3.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	E-İçişleri Proje Faaliyetleri
4.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	E-İçişleri Proje Faaliyetleri



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Nevşehir İl Özel İdaresinin Amaç ve Hedefleri

KIRSAL ALT YAPI VE TARIMDA KALKINMA

Stratejik Amaç 1: Kanalizasyon şebekesi yapıp fosseptiği olmayan köylerimizde fosseptik yapımlarının tamamlanarak temiz çevre elde edilmesi, atık suların ise arıtma sistemleri ile temizlenerek çevre kirliliğinin önlenmesi, yer altı ve yer üstü su kaynaklarının korunmasının sağlanması.

Hedef 1.1: Köylerimizde alt yapı projeleri geliştirmek, ihtiyacı olan köylerde yeni kanalizasyon yapım işlerini tamamlamak, yapılmış mevcut şebekelerin bakım ve onarımlarını yapmak.

Stratejik Amaç 2: Köylerimizde su kaynaklarında ortaya çıkan sorunların giderilmesi, yer altı sularından içme ve kullanma suyu temin edilmesi, ekonomik su kullanımının sağlanması.

Hedef 2.1: Köylerimizde içilebilir nitelikte ve yeterli miktarda içme suyunu temin amacı ile yer altı suyu etütleri yapmak ve köylerimizde su sarfiyatını engellemek.

Stratejik Amaç 3: Su kaynaklarının verimli kullanılması için vahşi sulamadan vazgeçilip, yağmurlama ve damlama sulamaya geçmek.

Hedef 3.1: İçilebilir nitelikli suların bulunması halinde, ihtiyacı olan köylerimize suyun getirilmesini sağlayan projeleri yapmak veya yaptırmak.

Stratejik Amaç 4: Köy yolları ağının kalkınma planları, ulaştırma planı, stratejik plan ve programlar çerçevesinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde İl düzeyinde geliştirilip köy yolları ile ilgili altyapı hizmetlerinin artırılması.

Hedef 4.1: Tüm köy yolları, her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, karayolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.

İMAR VE MEKÂNSAL GELİŞİM

Stratejik Amaç 5: İdaremizin yetkili olduğu alanlarda; sürdürülebilir kalkınma ile uyumlu olarak mekânsal gelişmeyi yönlendirecek yaşam kalitesini yükseltecek üst ve alt ölçekli imar planlarının yapılması ve uygulanmasının sağlanması, düzenli yerleşmeler oluşturabilmek adına önleyici tedbirlerin alınması ve kaçak yapılaşmalar ile mücadele edilmesi, tarihi kültürel değerlerin gelecek nesillere aktarılması aşamasında taşınmaz kültür varlıklarının korunmasını sağlamaktır.

Hedef 5.1: Mekânsal gelişmeye yön verilmesi ve desteklenmesi gereken yerlerde planlı, düzenli ve yaşanılabilir alanlar oluşturulması.

Stratejik Amaç 6: Kapanan belediyelerin imar planlarının güncel olarak sayısallaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

Hedef 6.1: Dağınık ve kaçak yapılaşmaların engellenmesi ile imar planına uygun olarak yapılaşmaların oluşturulması.

Stratejik Amaç 7: İl genelinde mekânsal gelişmeyi yönlendirecek, yaşam kalitesini yükseltecek ve uygulanabilir üst ve alt ölçekli planların yapılması ve uygulanmasının sağlanması.

Hedef 7.1: Köy yerleşik alanı olmayan 29 adet köye yönelik köy yerleşik alanı tespiti yapılması.

Stratejik Amaç 8: Ruhsat ve denetim faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde NİÖİ misyon ve vizyonuna uygun şekilde yürütülmesi.

Hedef 8.1: 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında Doğal Mineralli Su ve Jeotermal Kaynaklar için yapılan taleplerin değerlendirilerek arama ve işletme ruhsatlarının düzenlenmesi.

Hedef 8.2: 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum-çakıl-ariyet) maden alanlarının belirlenmesi, değerlendirilmesi ihale edilmesi ve ayrıca özel mülkiyet alanında bulunan 1(a) grubu maden alanlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

Hedef 8.3: 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Hammadde Üretim İzin talepleri ile ilgili verdiği yetkiye istinaden İlimiz hudutlarında resmi kurumlar tarafından ihtiyaç duyulan malzeme temini için hammadde üretim izin belgesi düzenlenmesi, hammadde üretim izin belgesi verilen alanların denetlenmesi.

Hedef 8.4: 3572 ve 2559 sayılı kanunlar kapsamında Belediye Mücavir Alanları dışında bulunan tüm işyerlerine ve umuma açık ve istirahat eğlence yerlerine ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye ve Belediye Mücavir Alanı dışında kurulacak olan 1. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler ve Belediye hududu ve mücavir alan dışında açılacak olan 2. Ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin incelenmesi, ruhsatlandırılması.

Hedef 8.5: 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında Maden İşleri Genel Müdürlüğünden alınmış maden ruhsatı bulunan kişi ve kurumların ruhsatlarıyla ilgili Gayrisihhi Müessese ruhsatı düzenlenmesi.

EĞİTİM VE SAĞLIKTA KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 9: İlgili paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde İlimiz sağlık hizmetlerinin birey ve topluma erişilebilir, etkili, etkin bir şekilde sunulması, bireylerin sağlık ihtiyaç ve beklentilerine cevap verilmesi, Türkiye'nin ekonomik ve sosyal kalkınmasına ve küresel sağlığa katkı sağlanması için sağlık sistemini geliştirici yatırımların gerçekleştirilmesi.

Hedef 9.1: İlimizde sağlık sisteminin kalitesini artırmak için sağlıktaki gerekli yatırımların etkin ve verimli şekilde tamamlanmasına katkı sağlamak.

Stratejik Amaç 10: İlgili paydaş kurum ve kuruluş ile işbirliği içerisinde İlimiz eğitim kalitesini artıracak etkin ve verimli işleyen bir yapı tesis etmek için çağın gereklerine uygun biçimde donatılmış eğitim ortamlarını sağlamak.

Hedef 10.1: Eğitim ortamlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için yatırımların desteklenmesi.

KÜLTÜR VE TURİZMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 11: İlgili paydaş kurum ve kuruluşla işbirliği içerisinde Nevşehir İlindeki tarihi, kültürel ve doğal mekânları korumak, geliştirmek ve tanıtımını yaparak turizme kazandırmak, gelecek kuşaklara aktarmak ve evrensel kültüre katkıda bulunmak.

Hedef 11.1: İlgili paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde İlimize gelen turistlerin ziyaret edebilecekleri turistik alanların envanterinin çıkarılması, alt yapı çalışmalarının tamamlanarak faaliyete açılmasının sağlanması.

GENÇLİK VE SPORUN DESTEKLENMESİ

Stratejik Amaç 12: İlgili paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde gençlerin fiziksel, zihinsel ve ruhsal gelişimine katkı sağlayacak proje ve çalışmaların geliştirilmesi, desteklenmesi.

Hedef 12.1: İlgili paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde İlimize yeni spor tesislerinin kazandırılması, mevcut tesislerin ihtiyaca göre bakım onarımlarının yapılması ve halkımızın en iyi şekilde yararlanmasının sağlanması ve İlimizde sporcular yetiştirilmesi için altyapıların oluşturulması ve amatör sporculara malzeme yardımı yapılması.

SOSYAL HİZMETLER

Stratejik Amaç 13: İlgili paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç aile, çocuk, engelli ve yaşlılara götürülen hizmetlerin etkili ve sürekli bir şekilde ulaştırılmasına destek olmak.

Hedef 13.1: Korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç aile, çocuk, engelli ve yaşlılara hizmetlerin sunumu için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

KURUMSAL YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 14: Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi.

Hedef 14.1: İdareimiz hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması ve mevcut tesislerin revize edilmesi.

Hedef 14.2: İdareimiz hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde sürdürülmesi için makine parkının yenilenmesi

Hedef 14.3: Mali disiplin ve sürdürülebilir kalkınmayı gözeterek kaynak tahsisini ve kullanımını daha etkin hale getirmek.

Hedef 14.4 : İdaremiz gelirlerini verimli şekilde yönetmek ve artırmak.

Hedef 14.5: 5018 sayılı kanunda belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek.

Hedef 14.6: E-içişleri sisteminde yer alan modüllerin birimlerimizin görev ve sorumluluk alanına göre kullanımını sağlamak.

Hedef 14.7: Birim arşivini elektronik ortama geçirmek ve arşivden elektronik ortamda yararlanılmasını sağlamak.

Hedef 14.8: E-içişleri sisteminde yer alan modülleri ve internet kullanımını güvenli hale getirmek.

Stratejik Amaç 15: Kurumsallaşma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurum kültürünün çalışanlar arasında yerleştirilmesi sürecinin tamamlanması, personel açığının giderilmesi, personele ihtiyaç duydukları eğitimlerin verilerek bilgi ve tecrübelerine uygun yerlerde istihdam edilmelerinin sağlanması, Sosyal Denge Sözleşmesi yoluyla personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile sosyal kültürel ve ekonomik hakları korunarak kurumsal iç huzurun sağlanması, alanları ile ilgili beceri ve görgülerinin artırılması için seminer, fuar, panel ve benzeri etkinliklere personelin katılımının sağlanması.

Hedef 15.1: Personel eksikliğini giderilmesine yönelik tedbirlerin alınması.

Hedef 15.2: Personelin etik değerler, dürüstlük hakkında bilinçlendirilmesi, bilgi ve becerisinin artırılması.

Hedef 15.3 : Personelin çalışma azminin artırılması.

Hedef 15.4: Personelin sağlığının korunması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İdareimiz hizmet, faaliyet ve projelerine yön veren temel politika ve öncelikler stratejik planında belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesine odaklanmıştır. İdareimiz bunun dışında güncel mevzuat, merkezi idarenin plan, politika ve programları kriterlerini de göz önünde bulundurmaktadır. İdareimiz yerel hizmetlerin yerinden karşılanmasına prensibine uygun bir biçimde; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk, öngörü, yenilikçi ve duyarlı yönetim anlayışı, şeffaflık, hesap verilebilirlik, insan ve çözüm odaklı olmak, katılımcılık, adaletli olmak, çağdaşlık, güvenilirlik, sürdürülebilirlik temel değerleri ile hizmetlerini ifa etmektedir.

Vizyon unsurlarına yönelik olarak temel politika ve öncelikler şunlardır:

Kırsal Alt Yapı ve Tarımda Kalkınma

İmar ve Mekansal Gelişim

Eğitim ve Sağlıkta Kalitenin Artırılması

Kültür ve Turizmin Geliştirilmesi

Gençlik ve Sporun Desteklenmesi

Sosyal Hizmetler

Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler



1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 yılı İl Genel Meclisi'nce kabul edilen gider bütçesi 57.000.000,00 TL, yılı içinde verilen ek olağanüstü ödenek 84.528.207,60 TL, 2015 yılından devreden ödenek 42.607.038,95 TL ile birlikte 2016 yılı içinde net bütçe ödeneği toplamı 184.135.246,55 TL olarak gerçekleşmiştir.

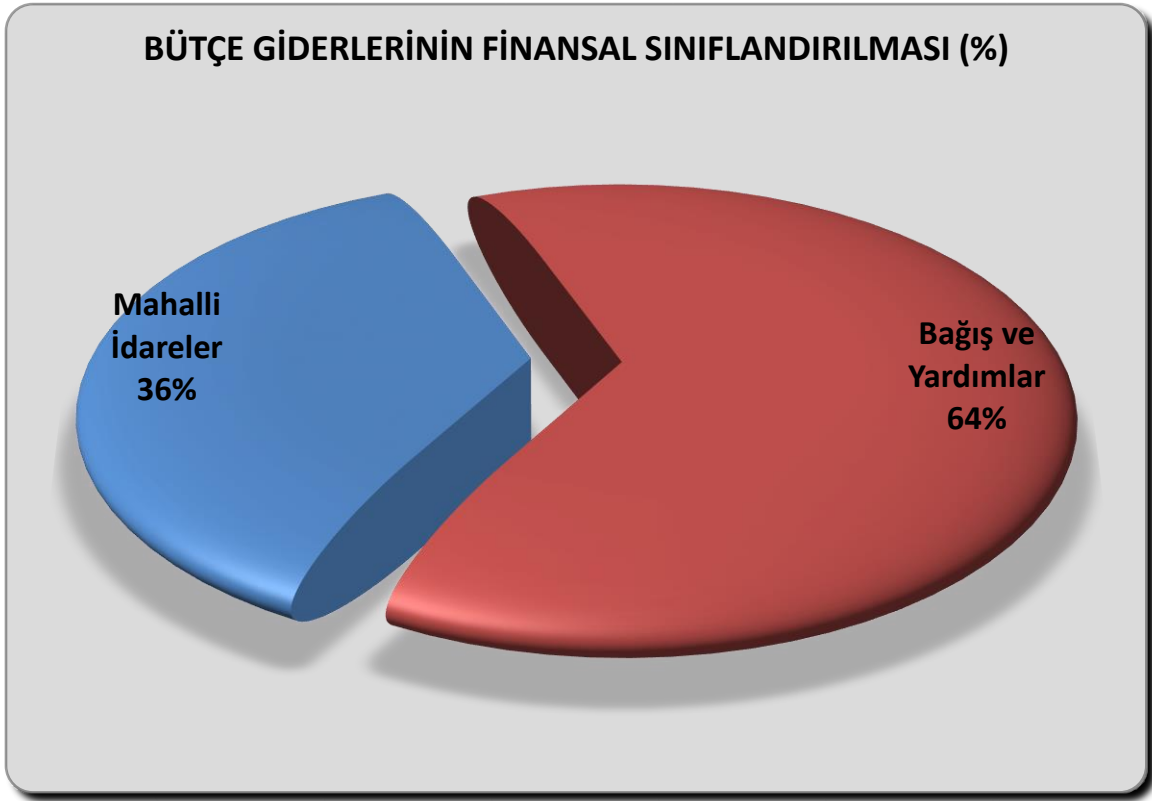
Aynı dönemde bütçe gideri 140.161.499,28 TL olmuştur. Bunun 50.421.244,00TL'lik kısmı mahalli idare kaynaklarından, 89.740.255,28 TL ise tahsisli gelenlerden karşılanmıştır. Harcanmayan 43.973.747,27 TL ödeneğin ise 6.032.490,78 TL'lik kısmı iptal edilmiş 37.941.256,49 TL ödenek 2017 yılına devredilmiştir.

2016 yılı gelir bütçesi 57.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş buna karşılık 53.197.043,80 TL öz gelir, 78.606.459,85 TL tahsisli gelir ile birlikte toplam gelirimiz 131.803.503,65 TL olarak gerçekleşmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLERİNİN FİNANSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

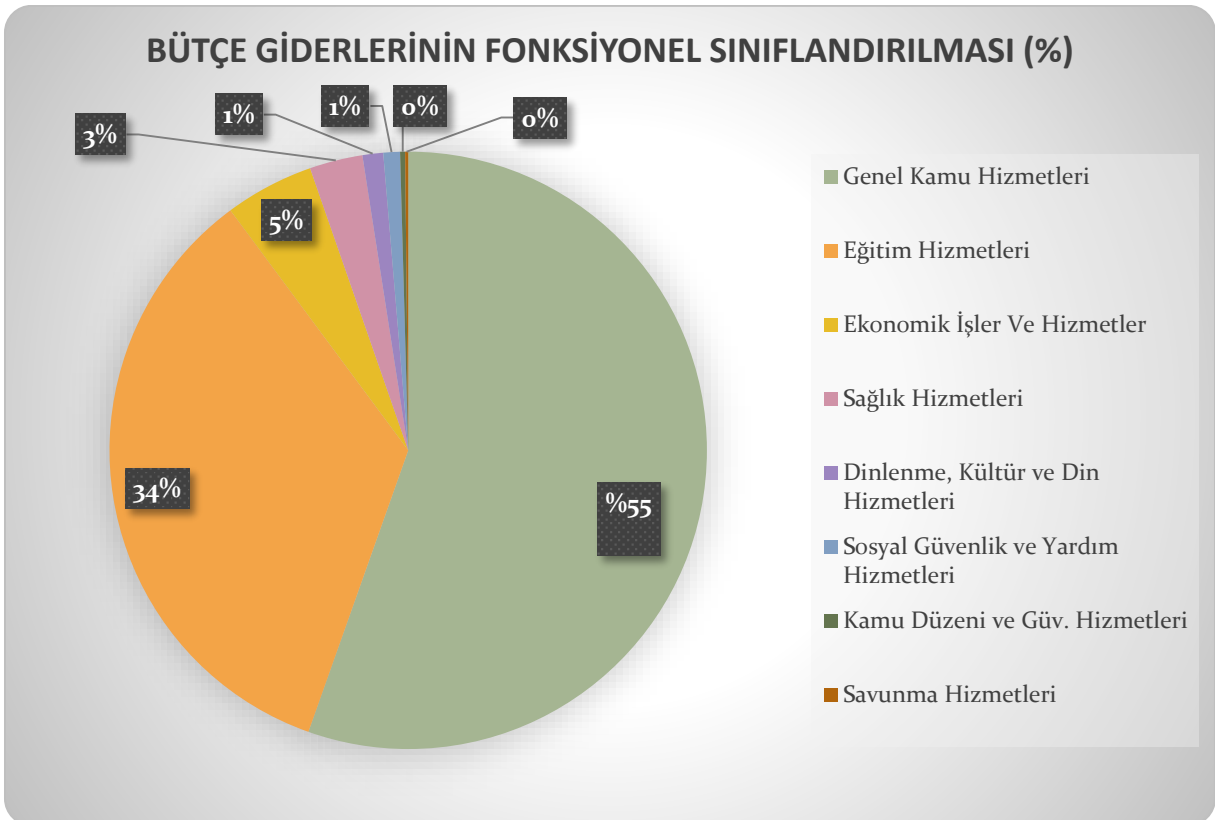
Finans Kodu	FİNANSAL AYRIM	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yıl (2016)
05	MAHALLİ İDARELER (Tahsisli mahiyette olmayan)	34.748.159,27	40.443.210,96	50.421.244,00
08	BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Tahsisli mahiyette olan)	43.437.975,20	92.377.121,71	89.740.255,28
TOPLAM:		78.186.134,47	132.820.332,67	140.161.499,28



Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılmasında bütçe giderlerinin % 64 lük olan kısmının bağış ve yardımlardan kalan kısmının ise İdaremiz kaynaklarından oluştuğu görülmektedir.

2016 BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyonel					FONKSİYON ADI	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yıl (2016)
Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4	Kod 5				
01					GENEL KAMU HİZMETLERİ	52.619.733,94	71.013.023,43	77.684.298,65
02					SAVUNMA HİZMETLERİ	60.297,20	328.030,62	232.059,77
03					KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	930.684,33	1.942.214,59	379.872,19
04					EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	2.783.578,63	19.805.565,05	6.759.571,73
07					SAĞLIK HİZMETLERİ	818.753,99	1.919.872,98	4.028.381,30
08					DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	850.753,79	1.291.081,36	1.567.335,10
09					EĞİTİM HİZMETLERİ	19.578.883,89	36.406.055,69	48.247.545,34
10					SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	543.448,70	114.488,95	1.262.435,20
GİDERLER TOPLAMI :						78.186.134,47	132.820.332,67	140.161.499,28

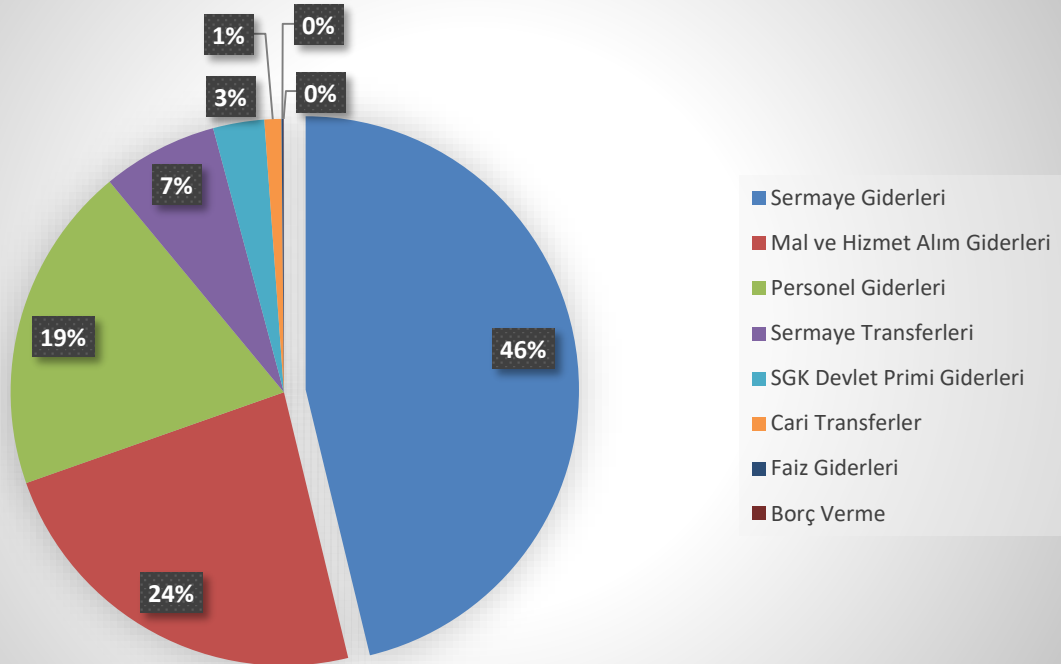


Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosunda Nevşehir İl Özel İdare bütçesi yıllar itibariyle artış göstermektedir. Bu artışın sebebi ise özellikle genel kamu hizmetleri, ekonomik işler ve hizmetler, eğitim ve sağlık hizmetlerinde yatırım ve harcamaların artmasıdır.

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yıl 2016
830	PERSONEL GİDERLERİ	25.110.415,06	24.366.233,55	27.168.134,12
830	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.357.118,57	3.733.158,98	4.241.907,93
830	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.432.534,40	23.031.094,16	32.779.795,90
830	FAİZ GİDERLERİ	273.770,66	208.884,78	172.319,35
830	CARİ TRANSFERLER	974.870,79	1.573.646,55	1.404.780,42
830	SERMAYE GİDERLERİ	21.197.201,93	64.212.330,44	64.782.873,70
830	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.826.223,06	15.694.984,21	9.581.687,86
830	BORÇ VERME	14.000,00	0,00	30.000,00

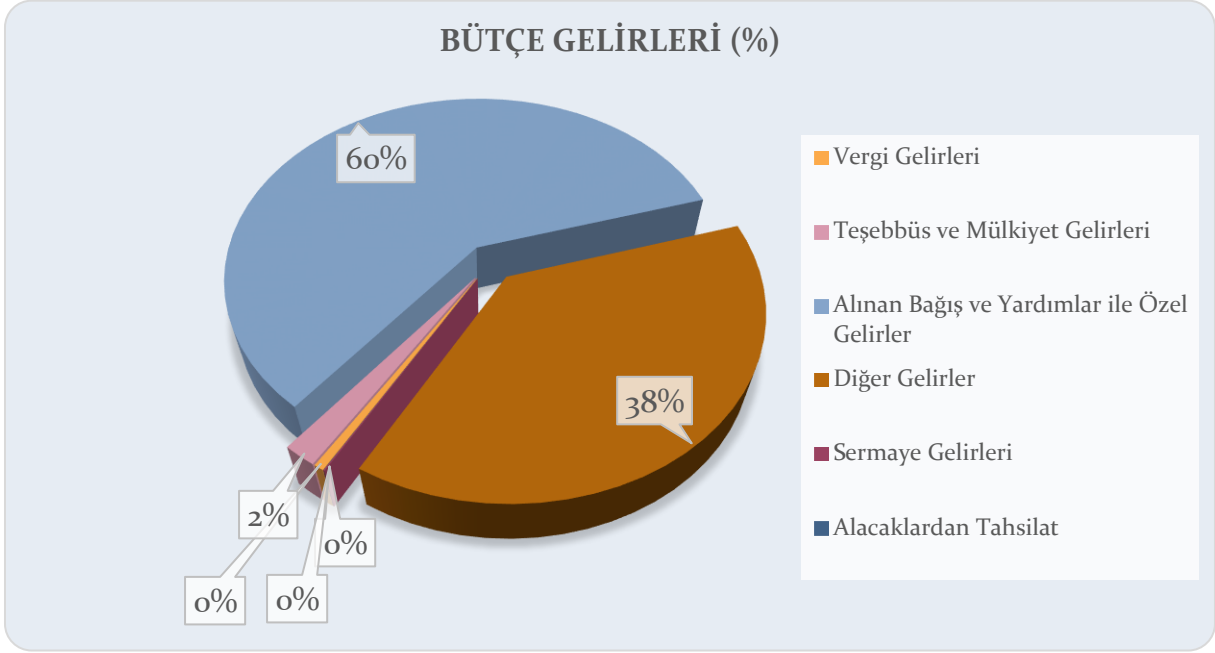
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI (%)



2015 yılı bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmasında sermaye transferleri ve sermaye giderlerinden oluşan sermaye harcamaları %50'nin üzerinde gerçekleşmiştir. Bütçe giderlerinin kalan kısmı ise mal ve hizmet alım giderleri, personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, cari transferler, borç verme ve faiz giderlerinde kullanılmıştır. Yıllara göre ekonomik sınıflandırmada en çok artış ise yatırımların artmasından dolayı sermaye harcamalarında görülmektedir. Sermaye harcamalarından sonra en çok artış mal ve hizmet alımlarında görülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

KURUMSAL					KURUM ADI	2014 YILI	2015 YILI	CARİ YIL (2016)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4	KOD 5				
44	50	00	02	00	ÖZEL KALEM	658.673,30	829.918,16	1.014.496,52
44	50	00	04	00	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.467.649,05	3.101.734,65	3.009.194,19
44	50	00	05	00	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	25.708.774,30	24.943.284,81	27.040.181,90
44	50	00	10		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	342.744,49	412.146,51	282.750,18
44	50	00	18	00	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	200.933,66
44	50	00	24	00	HUKUK İŞLERİ	56.282,01	222.830,92	714.580,78
44	50	00	62	01	ACIGÖL İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.143.408,11	861.481,64	878.207,05
44	50	00	62	02	AVANOS İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.382.475,20	1.202.360,30	1.162.163,93
44	50	00	62	06	KOZAKLI İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.404.551,43	1.072.707,90	1.042.452,53
44	50	00	62	03	DERİNKUYU İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.026.738,16	799.001,15	760.668,13
44	50	00	62	04	GÜLŞEHİR İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.662.015,71	1.017.398,25	1.076.202,57
44	50	00	62	05	HACIBEKTAŞ İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.146.755,32	824.763,72	1.268.234,85
44	50	00	62	08	ÜRGÜP İLÇE ÖZEL İDARESİ	1.631.846,72	1.078.017,55	1.257.607,05
44	50	30	00	00	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.041.883,38	14.781.150,81	17.563.854,81
44	50	31	00	00	NEVŞEHİR-İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	646.537,05	7.683.217,41	7.447.600,68
44	50	32	00	00	NEVŞEHİR-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2.014.692,68	11.246.403,04	5.672.676,82
44	50	33	00	00	NEVŞEHİR-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.180.612,27	5.003.493,32	2.812.131,10
44	50	34	00	00	NEVŞEHİR-YOLVE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.658.362,60	18.954.492,07	19.058.436,84
44	50	35	00	00	NEVŞEHİR YATIRIM İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	16.781.810,01	38.785.930,46	47.899.125,69
GİDERLER TOPLAMI:						77.955.811,79	132.820.332,67	140.161.499,28



Bütçe gelirleri grafiğinde 2016 yılında İdaremiz gelirlerinin dağılımı görülmektedir.



Sermaye giderlerinin yıllara göre dağılımında 2015 ve 2016 yıllarında sermaye harcamalarında önemli bir artış görülmektedir. Bu yıllarda kırsal altyapı ve tarım, eğitim, sağlık, kültür ve turizm, imar, sosyal hizmetler alanlarındaki yatırımlar İdaremiz tarafından gerçekleştirilmiştir.



3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremiz 2016 yılında Sayıştay Başkanlığınca denetime tabi tutulmuş olup gerekli cevaplar istenilen sürede verilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI BÜTÇESİ

Bütçe Çağrısı

İdaremiz 2017 ve izleyen iki yıl tahmini gider bütçesinin İdaremiz stratejik planı ve performans programı esas alınarak hazırlanması ve temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğünce 15/06/2016 tarihli ve 5466 sayılı üst yönetici onayıyla harcama birimlere çağrı yapılmıştır.

Bütçe Tasarısının Hazırlanması ve Görüşülmesi

Mali Hizmetler Birimi üst yönetici gözetiminde, harcama birimleri tarafından oluşturulan gider tekliflerini birleştirip gider bütçesi ile izleyen iki yıl gelir tahminlerini içeren bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda hazırlanan bütçe tasarısını oluşturmuştur. Hazırlanan bütçe tasarısı 29/08/2016 tarihli ve 7854 sayılı onay ile üst yönetici tarafından İl Encümeni'ne sunulmuştur.

İl Encümeni tarafından incelenip görüş bildirilen bütçe tasarısı en geç eylül ayının son haftası üst yöneticiye sunulmuştur.

İl Encümeni tarafından görüşülüp üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı İl Encümeni'nin 03/10/2016 tarihli ve 317 sayılı kararı ile İl Genel Meclisi'ne havale edilmiştir.

İl Genel Meclisi'ne havale edilen bütçe tasarısı İl Genel Meclisi'nin 03/10/2016 tarihli ve 182 sayılı kararı ile Plan bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir. Plan Bütçe Komisyonunca 10/10/2016 – 14/10/2016 tarihleri arasında incelenen bütçe tasarısı 14/10/2016 tarihinde İl Genel Meclisi'ne sunulmuştur.

Bütçe Tasarısının Kabul Edilmesi

İl Genel Meclisi'ne sunulan bütçe tasarısı 03/11/2016 – 18/11/2016 tarihleri arasında görüşülüp 18/11/2016 tarihli ve 215 sayılı İl Genel Meclisi kararı ile Nevşehir İl Özel İdaresi 2017 Yılı Bütçesi 67.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

24/11/2016 tarihli ve 93 sayılı üst yönetici onayıyla 2017 yılı bütçesi yürürlüğe girmiştir.

Yürürlüğe giren 2017 Yılı Bütçesinin Mali Hizmetler Birimince e-içişleri sisteminde Analitik Bütçe Modülünde aktif olarak kullanılabilmesi için tüm veri girişleri gerçekleştirilmiştir.

2017/2021 STRATEJİK PLAN

İdareimiz 2015/2019 yıllarını kapsayan stratejik planının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, stratejik plandaki amaç ve hedeflerin tam ve ölçülebilir olması amacıyla, 09/09/2016 tarihli ve 8313 sayılı üst yönetici onayı ile yenilenmesi çalışmaları başlatılmıştır.

İdareimiz 2017/2021 yıllarını kapsayan yeni stratejik planının hazırlanabilmesi için Genel Sekreter Yardımcısı Uğur AKGÜLLER başkanlığında, Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda birim müdürlerinden oluşan stratejik plan hazırlama ekibi oluşturulmuştur. Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından Nevşehir İl Özel İdaresi vizyon ve misyonu yeniden oluşturulmuş, İdareimiz stratejik konuları: Kırsal Alt Yapı ve Tarımda Kalkınma, İmar ve Mekânsal Gelişim, Eğitim ve Sağlıkta Kalitenin Artırılması, Kültür ve Turizmin Geliştirilmesi, Gençlik ve Sporun Desteklenmesi, Sosyal Hizmetler, Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi olarak belirlenmiş, stratejik konularla ilgili 16 adet stratejik amaç oluşturularak her bir amaca ulaşmak için stratejik hedef ve stratejiler belirlenmiştir.

18/11/2016 tarihinde üst yönetici tarafından İl Genel Meclisi'nce karara bağlanması için sunulan stratejik plan 02/12/2016 tarihinde 220 sayılı karar ile İl Genel Meclisince kabul edilmiştir.

Nevşehir İl Özel İdaresi 2017/2021 Stratejik Planı süresi içerisinde İdareimiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuş öngörülen sürede İçişleri Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



İdaremizde de etkin ve güvenilir iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve 27/05/2016 tarihinde hazırlık çalışmaları başlatılan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 11/11/2016 tarihli ve 10146 sayılı üst yönetici onayı ile ilk kez yürürlüğe girmiştir.

İdareimiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 18 standart ve bu standartların sağlanabilmesi için 79 genel şart incelenerek mevcut durum ortaya konulmuş ve 43 eylem öngörülmüştür.

İdareimiz Eylem Planı öngörülen süre içerisinde Maliye Bakanlığı'na gönderilmiş ve İdareimiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

İdareimiz 2017/2021 Stratejik Planı ilk uygulama dilimi olan 2017 Yılı Performans Programı'nın hazırlık çalışmalarına esas teşkil etmesi kapsamında; harcama birimlerine performans programı hazırlık süreci ile ilgili bilgilendirme yapılmış, performans programı ve bu kapsamda kavramlar ve yapılacaklar ile ilgili bir kılavuz hazırlanarak harcama birimlerine bilinmesi sağlanmıştır. İdareimiz 2017 Yılı Performans Programı'nın hazırlık çalışmaları yenilenen stratejik planla eşgüdümlü olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda diğer harcama birimleri ile birlikte ilerlemiş kısa zaman diliminde hazırlanan 2017 Yılı Performans Programı, 2017/2021 Stratejik Planıyla uyumlu hale getirilerek amaç ve hedeflerin ölçülebilir olması sağlanmıştır.

İl Genel Meclisi'nce 06/12/2016 tarihli ve 226 sayılı kararıyla hazırlandığı şekliyle kabul edilen İdareimiz 2017 Yılı Performans Programı İdareimiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmış ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.



2017 YILI YATIRIM ve ÇALIŞMA PROGRAMI

İdaremiz harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda hazırlanan Yatırım ve Çalışma Programı Teklifleri üst yönetici tarafından, görüşülüp karara bağlanması için İl Genel Meclisi'ne sunulmuştur.

2017 yılı yatırım ve çalışma programı İl Genel Meclisi'nin 07/10/2016 tarihli ve 193 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

2015 YILI FAALİYET RAPORU

İdaremiz harcama birimlerince 2015 Yılı Birim Faaliyet Raporlarının oluşturulması Müdürlüğümüz tarafından 07/12/2015 tarihinde harcama birimlerine bildirilerek 11/01/2016 tarihine kadar birim faaliyet raporlarının hazırlanması istenmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün koordinasyonunda, birim faaliyet raporları esas alınarak mart ayının ilk meclis toplantısında İl Genel Meclisi'ne sunulmak üzere 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu oluşturulmuştur.

İl Genel Meclisi'nin 07/03/2016 tarihli ve 55 sayılı kararıyla görüşülüp kabul edilen 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu İdaremiz web sayfasında yayınlanarak süresi içerisinde kamuoyuna duyurulmuş Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.

E-İÇİŞLERİ GELİR MODÜLÜ

İdaremizde etkin ve verimli gelir tahakkuk, takip ve tahsil işlerinin yapılması amacıyla, eğitim dökümanları ve yardım belgelerinden faydalanılarak e-içişleri gelir modülü kullanılmaya başlanmıştır. Gelir modülüne gerekli olan veri girişleri yapılarak İdaremiz gelirlerinin modül üzerinden takibinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

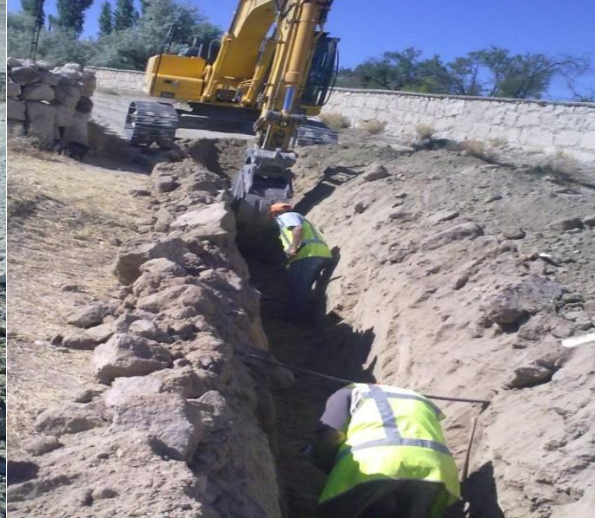
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KANALİZASYON ÇALIŞMALARI					
Sıra No	YAPILACAK KÖY	İŞİN CİNSİ	BUGÜNE KADAR YAPILAN	İHALE BEDELİ TL/METRE	DÜŞÜNCELER
			METRE	80	
1	Gülşehir-Civelek	Hat değişimi	116	9.240	BİTTİ
2	Gülşehir-Yüksekli	İlave Şebeke	735	58.800	BİTTİ
3	Gülşehir-Alkan	Sulama suyu geçişi	98		BİTTİ
4	Hacıbekaş-Karaburna	İlave Şebeke	252	20.160	BİTTİ
5	Hacıbekaş-Kızılağıl	İlave Şebeke	595	47.600	BİTTİ
6	Merkez-Plent	Atış Poligonu kanalizasyon şebeke	133	1.228.920	BİTTİ
7	Avanos-Sarılar	Belediye-Jandarma hat değişimi	2.100	168.000	BİTTİ
8	Avanos-Mahmat	Beton büz hattın değişimi	420	33.600	BİTTİ
9	Avanos-Bozca	İlave Şebeke	700	56.000	BİTTİ
10	Avanos-Paşalı	İlave Şebeke	182	14.560	
11	Acıgöl-Topaç	Taşkın koruma şebeke değişimi	2.600	208.000	BİTTİ
12	Ürgüp-İbrahimpaşa	İlave Şebeke	210	16.800	BİTTİ
13	Merkez-İcik	İlave şebeke ve hat değişimi	1.050	84.000	BİTTİ
14	Merkez-Boğaz	İlave Şebeke	196	15.680	BİTTİ
15	Ürgüp Başdere	İlave Şebeke	1.302	104.160	BİTTİ
16	Ürgüp-Şahinefendi	hat değişimi	105	8.400	
17	Hacıbekaş-Hırkatepesidelik	Yeni Tesis	5.500	440.000	BİTTİ
18	Gülşehir Yalıntaş	Yeni Tesis	5.000	400.000	BİTTİ
19	Gülşehir Ovaören	Yeni Tesis	16.667		BİTTİ (İHALELİ)
20	Gülşehir Yeşilöz	hat değişimi	250	20.000	BİTTİ

21	Gülşehir-Gümüşyazı	Çeşme ayağı ve yol geçişleri	168	13.440	BİTTİ
22	Kozaklı-Kalecik	İlave Şebeke	40	3.200	BİTTİ
23	Gülşehir-Yeniyaylacık	İlave Şebeke	133	10.640	BİTTİ
24	Gülşehir-Eskiyaylacık	İlave Şebeke	140	11.200	BİTTİ
25	Kozaklı Abdi	Foseptik yapımı 1000 kişilik			BİTTİ (KÖYDES)
26	Kozaklı Akpınar	Foseptik yapımı 1000 kişilik			BİTTİ (KÖYDES)
27	Ürgüp-Mustafapaşa	rogar kapağı	10 adet beton rogar kapağı gönderildi.		
			38.692	2.972.400	
		Bakım-Onarım	1.937	154.920	
	Vidanjör hizmetleri (adetx200 TL)	Muhtelif köyler	500	100.000	
		TOPLAM	40.628	3.227.320	
<p>2016 Yılında bugüne kadar köylerde toplam 40.628 metrelik kanalizasyon şebeke hattı yapılmış olup toplam 14 köyümüzde ilave şebeke çalışması yapılmıştır. Ayrıca toplam 500 kez köylerimizde vidanjörle arıza giderme ve foseptik boşaltım hizmeti verilmiştir.</p>					

**BİRLİKLERCE İHALESİ YAPILAN KANALİZASYON ŞEBEKE YAPIM
ÇALIŞMALARI**

Sıra No	KANALİZASYON YAPILAN KÖY	İŞİN CİNSİ	BUGÜNE KADAR YAPILAN	KEŞİF BEDELİ (kdv dahil)	İHALE BEDELİ(kdv dahil)	Birliğe aktarılan tutar
			METRE			
1	GÜLŞEHİR – OVAÖREN	Şebeke Hattı	16.450	1.982.234,76	1.337.010,40	1.096.652,20
2	KAVAK- İBRAHİMPAŞA- ORTAHİSAR	Tadilat Hattı	4.500	747.115,14	680.125,83	680.121,52



KANALİZASYON ÖZET TABLOSU

İLÇESİ	TOPLAM KÖY ADEDİ	TOPLAM KÖY NÜFUS	KANALİZASYON ŞEBEKESİ		ŞEBEKESİ OLANLARIN FOSEPTİK DURUMU					ŞEBEKE UZUNLUĞU (M)
			Adet	Adet	OLAN					
			OLAN	OLMAYAN	250 KİŞİLİK	500 KİŞİLİK	1000 KİŞİLİK	1500 KİŞİLİK	TOPLAM	
MERKEZ	9	8.723	9		2		3	4	9	81.410
ACIGÖL	10	8.585	7	3	2			3	5	49.937
AVANOS	16	9.882	15	1	1	1	4	1	7	112.178
DERİNKUYU	7	6.737	4	3		1		1	2	45.570
GÜLŞEHİR	31	9.896	29	2	6	5		2	13	220.752
HACİBEKTAŞ	30	6.007	24	6	14	5		7	26	131.448
KOZAKLI	27	6.550	8	19		1	2	3	6	97.346
ÜRGÜP	23	10.831	23	0	10	4		9	23	109.606
TOPLAM	153	67.211	119	34	35	17	9	30	91	848.247

FOSEPTİK ÇALIŞMALARI

YAPILAN YER	FOSEPTİK adet				Bedeli TL
	250 kişilik	500 kişilik	1000 kişilik	1500 kişilik	
Kozaklı Abdi			1		59.081,00
Kozaklı – Akpınar			1		81.000,00
GENEL TOPLAM			2		140.081,00

FOSEPTİK YAPIMI: Kozaklı Abdi ve Akpınar köylerine 1'er adet 1000 kişilik foseptik yapılmış toplam **140.081,00.-TL** harcanmıştır. Bu harcamaların 72.988,88.-TL si idaremiz bütçesinden, kalan kısmı ise Köydes ödeneğinden karşılanmıştır.



2016 İÇME SUYU PROJE GERÇEKLEŞTİRMELERİ

Aşağıda belirtilen işlerin Plan Proje Müdürlüğü teknik elemanlarınca etüt, plan ve projeleri hazırlanmış Köylere Hizmet Götürme Birliklerince ihaleleri yapıldıktan sonra işin başlamasıyla kontrollük hizmetleri İl Özel İdaresi teknik elemanlarınca sürdürülmüştür.

MERKEZ: Çardak köyüne 200 m3 yeni depo yapımı ile sondaj kuyusu çalışmaları yapılarak yeni tesis yapılmış ve faaliyete alınmıştır. Güvercinlik köyüne 100 m3 betonarme içme suyu depo projelerinin uygulaması ve kontrollüğü ve Basansarnıç köyü 50 ve 75 m3 lük depo bakım onarım keşifleri idaremiz teknik personelleri tarafından yapılarak tamamlanmıştır.

ACIGÖL : Yuva Köyünün mevcut deposuna hazırlanan bakım onarım keşfi uygulanarak bitirilmiştir. Karacaören içme suyu sondaj çalışmaları tamamlanmıştır. Kurugöl, Topaç ve Ağılı köylerinde motopomp, klorlama cihazı ve şamandıra sistemleri yapılarak faaliyete geçirilmiştir.

AVANOS: Akarcaköyüne 200 m3 yeni depo yapılarak tamamlanmıştır. Altıpınar Köyünün mevcut betonarme içme suyu deposunun bakım onarım keşifleri uygulanarak tamamlanmıştır.

DERİNKUYU:Doğala köyüne kaynak suyu temini için içme suyu sondaj çalışmaları yapılarak tamamlanmış ve tesis açılmıştır. Kuyulutatlar köyünde de sondaj çalışmaları başlatılmış ve devam etmektedir.

GÜLŞEHİR: Kızılkaya köyünde mevcut depo bakım onarım keşifleri uygulanarak tamamlanmış, Karahöyük köyüne içme suyu sondaj çalışmaları yapılarak su temin edilmiş, motopomp, binası isale ve terfi hattı ile 50 m3 su deposu projeleri hazırlanarak uygulanmış ve tamamlanmıştır. Abuşağı köyünde de içme suyu şebeke keşfi hazırlanarak Köylere Hizmet Götürme Birliğine ihalesi yapılmak üzere gönderilmiştir. Hacıhalilli ve Emmiler Köylerinde içme suyu ihtiyacı gereği yeni sondaj kuyuları açılmış, su analizleri laboratuvar deneyleri yaptırılmıştır.

HACIBEKTAŞ: Hırkatepesidelik köyünde de içme suyu şebeke keşfi hazırlanarak Köylere Hizmet Götürme Birliğine ihalesi yapılmak üzere gönderilmiştir.

KOZAKLI: Taşlıhöyük ve Merdanali köylerinin mevcut depo bakım onarım işleri tamamlanmıştır. Kanlıca köyünün mevcut içme suyu tesisinde isale hattı yenileme ve ilave hat ile birlikte 200 m3 içme suyu yeni depo proje ve keşifleri hazırlanarak Köylere Hizmet Götürme Birliğine ihalesi yapılmak üzere gönderilmiştir. Akpınar köyünde içme suyu sondaj kuyusu çalışması devam etmektedir.

ÜRGÜP: Ayvalı, Bahçeli, Çökek, İltaş ve Sofular Köylerinin mevcut depolarının bakım onarım işleri tamamlanmış olup, Ulaş Köyüne hazırlanan 200 m3 betonarme içme suyu depo projeleri ve keşfi uygulanarak tamamlanmıştır. Karacaören köyünde içme suyu drenaj ihalesi gerçekleştirilmiş ancak hava koşulları izin vermediğinden yapım çalışmalarına başlanamamıştır. Yeşilöz köyünde ise içme suyu drenaj keşfi ve çalışmaları yapılmış olup, iş makinalarımız ve muhtarlığın nakdi yardımı ile tamamlanmıştır.

İçme suyu sektöründe yukarıda izahı yapılan işlerin toplam ödenek ve harcamalarına esas oluşturulan tablo aşağıda verilmiştir.

2016 KÖYDES İÇMESUYU PROJELERİ

SIR A NO	PROJE (1)	2015	Yeri (Köy veya Bağlısı)	Niteliği (3)
	ADI	NÜFUS		

MERKEZ				
1	ÇARDAK	1.969	İÇME SUYU DEPOSU (YENİ) 200 m3	Yeni depo
2	ÇARDAK		İÇME SUYU SONDAJ KUYUSU	Yeni tesis
3	GÜVERCİNLİK	554	İÇME SUYU DEPOSU (YENİ) 100 m3	Yeni depo
4	BASANSARNIÇ	300	2 adet İÇME SUYU(50 m3-75 m3) DEPO	Bakım ve Onarım

ACIGÖL				
1	YUVA	477	YUVA (depo bakım onarım)	Bakım ve Onarım
2	KARACAÖREN	2.387	KARACAÖREN (içmesuyu sondaj)	Bakım ve Onarım
3	KURUGÖL	977	KURUGÖL (motopomp ve klorlama cihazı)	Bakım ve Onarım
4	TOPAÇ	1.357	TOPAÇ (şamandıra sistemi)	Bakım ve Onarım
5	AĞILLI	752	AĞILLI (motopomp ve fan tamiri)	Bakım ve Onarım

AVANOS				
1	AKARCA KÖYÜ	1.280	AKARCA KÖYÜ 200 m3 yeni depo	Yeni tesis depo
2	ALTIPINAR KÖYÜ	217	ALTIPINAR KÖYÜ	Depo bakım onarım

DERİNKUYU				
1	DOĞALA KÖYÜ	842	DOĞALA (sondaj)	Tesis geliştirme
2	KUYULUTATLAR	1.181	KUYULUTATLAR (SONDAJ)	Bakım Onarım

GÜLŞEHİR				
1	KIZILKAYA	285	KIZILKAYA (depo bakım onarım)	Depo bakım onarım
2	KARAHÖYÜK	41	KARAHÖYÜK (sondaj+ depo)	Yeni tesis
3	ABUUŞAĞI	1.010	ABUUŞAĞI (şebeke keşfi)	Tesis geliştirme

HACİBEKTAŞ				
1	HIRKATEPESİDELİK	115	HIRKATEPESİDELİK (şebeke keşfi)	Tesis geliştirme

KOZAKLI				
1	TAŞLIHÜYÜK KÖYÜ	111	TAŞLIHÜYÜK KÖYÜ (depo bakım onarım)	Depo bakım onarım
2	MERDANALİ KÖYÜ	22	MERDANALİ KÖYÜ (depo bakım onarım)	Depo bakım onarım
3	BOĞAZIÇI KÖYÜ	190	BOĞAZIÇI KÖYÜ	Bakım ve Onarım

ÜRGÜP				
1	Ayvalı Köyü	663	Ayvalı Köyü	Depo bakım onarım
2	Bahçeli Köyü	539	Bahçeli Köyü	Depo bakım onarım
3	Çökek Köyü	298	Çökek Köyü	Depo bakım onarım
4	İltaş Köyü	80	İltaş Köyü	Depo bakım onarım
5	Sofular Köyü	468	Sofular Köyü	Depo bakım onarım
6	Ulaşlı Köyü	574	Ulaşlı Köyü (200 m3 depo)	Tesis Geliştirme

NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ PLAN PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NCE PROJE VE

KEŞİFLERİ YAPILARAK KÖYDES PROGRAMINDA MERKEZ VE İLÇELERE

YAPILAN İŞLER

KİLİTLİ PARKE YAPIMI

İLÇELER	İŞİN CİNSİ	YAPILAN KÖY ADEDİ	TOPLAM NÜFUS	YAPIM TOPLAM (M ²)
ACIGÖL	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	10	8.585	6.600
AVANOS	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	4	3.193	5.717
DERİNKUYU	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	5	4.714	5.000
GÜLŞEHİR	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	11	2.853	13.000
HACİBEKTAŞ	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	15	4.448	18.650
KOZAKLI	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	8	3.484	9.920
ÜRGÜP	KÖY İÇİ KİLİTLİ BETON PARKE YAPIMI	1	1.501	5.800
TOPLAM				64.687

2016 YILI KÖYDES PROJESİ İÇMAL TABLOSU

ALT HİZMET PROGRAMLARI VE DİĞER İŞLER İTİBARIYLA (II ve III Sayılı Tablolar Birlikte)	Proje Sayısı	Ödenek (TL)
I - KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİKLERİ PROJELERİ		
Köy Yolları	54	1.232.170,63
Köy İçme Suları	26	1.214.602,37
Küçük Ölçekli Sulama		
Atık Su	2	120.000,00
Tüm KHGB'lerin Yönetim Gideri		
Tüm KHGB'lerin Müşavirlik Hizmetleri		29.028,00
Merkez KHGB Ortak Alım Ödeneği (Asfalt, madeni yağ, akaryakıt, boru, sayısal harita, trafik işaret levhaları, yedek parça, araç kiralama, iş makinası lastiği)		
Ara Toplam (A)	80	2.595.801,00
II - İL ÖZEL İDARESİ PROJELERİ (Mülga KHGM Projeleri ve Diğer İşler)		
Köy Yolları (Mülga KHGM)		
Köy İçme Suları (Mülga KHGM)		
Tarımsal Altyapı (Mülga KHGM)		
Küçük Ölçekli Sulama (KÖYDES)		
Atık Su (KÖYDES)		
İl Özel İdaresi Ortak Alım Ödeneği (Asfalt, madeni yağ, akaryakıt, boru, sayısal harita, trafik işaret levhaları, yedek parça, araç kiralama, iş makinası lastiği, etüd proje ve teknik kontrollük)		454.000,00
Ara Toplam (B)	0	454.000,00
III - İL TOPLAM ÖDENEĞİ (A+B)	82	3.049.801,00

2016 KÖYDES Dâhilinde İlimize tahsis edilen **3 milyon 49 bin 800.-TL**ödenekle İlçe Köylere Hizmet Götürme Birlikleri aracılığı ile 82 projenin **81 adedi** gerçekleştirilmiş olup yapılan işlerin sektörel bazda dağılımı ise şöyledir:

- 1- İÇME SUYU SEKTÖRÜNDE : 25 proje
- 2- ULAŞIM SEKTÖRÜNDE : 54 proje
- 3- ATIK SU SEKTÖRÜNDE : 2 proje

YOL ve ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**1. KAT ASFALT KAPLAMA**

PROJENİN ADI	UZUNLUK (km)	PROJE BEDELİ (TL)
BOĞAZ KÖY İÇİ	1.5 Km	73,500.00
İCİK-TOPAÇ	3.5 Km	171,500.00
KARAPINAR - ACIGÖL DY.İLT.	4.1 Km	200,900.00
KALABA-PAŞALI	5.8 Km	284,200.00
AVANOS - AKTEPE	1.5 Km	73,500.00
PAŞALI KÖY İÇİ	2.5 Km	122,500.00
AYHANLAR KÖY İÇİ	2.0 Km	98,000.00
BÖLÜKÖREN - GÖKÇETOPRAK	2.0 Km	98,000.00
YAKATARLA - OĞULKAYA	2.0 Km	98,000.00
BÜYÜKBURUNAĞIL-KIRŞEHİR İL SINIRI	2.5 Km	122,500.00
MİKAİL- KİSECİK	2.7 Km	132,300.00
MİKAİL KÖY İÇİ	2.6 Km	127,400.00
KİSECİK KÖY İÇİ	2.6 Km	127,400.00
KALECİK-YURTYERİ	7.0 Km	343,000.00
AYVALI-BAHÇELİ	2.4 Km	117,600.00
BAŞDERE KÖY İÇİ	4.0 Km	196,000.00
BAŞDERE - MEZRA YOLU	3.0 Km	147,000.00

2. KAT ASFALT KAPLAMA

PROJENİN ADI	UZUNLUK (KM)	PROJE BEDELİ (TL)
KAVAK - ÇARDAK - D.Y.	7 Km	264,600.00
D.Y. İLT. KARACAÖREN-İCİK-TOPAÇ	5.2 Km	196,560.00
ALACAŞAR -TATLARİN	6 Km	226,800.00
YUVA - KOZLUCA - TATLARİN	16 Km	604,800.00
AYHANLAR -KUYULUKIŞLA-SARILAR	22 Km	831,600.00
KAYMAKLI - ÖZLÜCE	4.5 Km	170,100.00
TUZKÖY KAVŞAĞI (MARTGEDİĞİ) - YAKATARLA - TERLEMEZ İL SINIRI	7.4 Km	279,720.00
DADAĞI- ALEMLİ- KİLLİK	8.6 Km	325,080.00
BÖLÜKÖREN - GÖKÇETOPRAK	11.8 Km	446,040.00
YAKATARLA -YALINTAŞ - GÖKÇETOPRAK - OVAÖREN	13.4 Km	506,520.00
YAKATARLA -OĞULKAYA-HAMZALI	2.8 Km	105,840.00
FAKUŞAĞI-ABUŞAĞI-KIRŞEHİR İL SINIRI	3 Km	113,400.00
KİLLİK- AŞAĞIBARAK	7.5 Km	283,500.00
KARABURNA- KARABURÇ	3.5 Km	132,300.00
ÇİVRİL- DY	2 Km	75,600.00
MİKAİL- KİSECİK	6 Km	226,800.00
HASANLAR - BAŞKÖY	4.6 Km	173,880.00
HACİBEKTAŞ - MİKAİL	7.6 Km	287,280.00
HASANLAR D.Y. - BAŞKÖY	4.6 Km	173,880.00
HASANLAR - YURTYERİ	4.7 Km	177,660.00
ÇAĞŞAK-BOĞAZIÇI-KALECİK	9.6 Km	362,880.00
KANLICA- KARASENİR	4.2 Km	158,760.00
DÖRTYOL KÖY GİRİŞİ	1 Km	37,800.00
MAZI-ŞAHİNEFENDİ	18.2 Km	687,960.00



PROTOKOLLE YAPILAN 1. VE 2. KAT ASFALT KAPLAMA

PROJENİN ADI	UZUNLUK (Km)	İŞİN ADI
NAR BELEDİYESİ	1.70	1. kat asfalt
SULUSARAY BELEDİYESİ	1.00	1. kat asfalt
ÇAT BELEDİYESİ	2.50	1. kat asfalt
ACIGÖL BELEDİYESİ	2.00	1. kat asfalt
KARAPINAR BELEDİYESİ	2.50	2. kat asfalt
TATLARİN BELEDİYESİ	1.25	2. kat asfalt
KALABA BELEDİYESİ	4.25	2. kat asfalt
ÖZKONAK BELEDİYESİ	4.25	2. kat asfalt
ÜRGÜP BELEDİYESİ	-	Asfalt yama

SICAK ASFALT KAPLAMA

PROJENİN ADI	UZUNLUK (Km)	PROJE TUTARI
ÜRGÜP D.Y. İLT. - UÇHISAR - GÖREME	6.4	7,911,248.99
ÇAVUŞİN - AVANOS SICAK ASFALT KAPLAMA	3.3	2,801,470.00
MERKEZ - BALCIN - ALAÇAŞAR KÖY YOLU BSK	5,8	751,680.00



SANAT YAPILARI (KÖPRÜ MENFEZ)

PROJENİN ADI	PROJE BEDELİ (TL)	EBADI
ÇAT - GÜLŞEHİR MENFEZ YAPIMI	117,257.00	Tamamlandı.
Bahçeli-Ayvalı Arası Köprü ve Yol Yapımı	2,705,740.00	Tamamlandı.
Göre	15	200 X 200
Karacauşağı	18	100 X 100
Akköy	10	100 X 0.60
Köşektaş	11	150 X 150
Oğulkaya	14	100 X 100
Yakatarla	5	100 X 0.60
Şahinler	4	100 X 0.60
Yeşilli	12	100 X 100
Civelek	11	100 X 100
Alkan	8	Q 50'lik BÜZ
Kayaaltı	8	1X1.5
Tepesidelik	40	100 X 0.60
Eskiyaylacık	16	100 X 0.60
Anapınar	32	100 X 0.60
Topayın	34	100 X 0.60
Mazı	10	150 X 150
Til	14	100 X 0.60
Karlık	8	100 X 100
Sulusaray	8	100 X 0.60
Akpınar	8	100 X 0.60
Kapaklı	10	100 X 0.60
Karapınar	11	100 X 0.60
Sarılar	2	100 X 100
Sarılar	7	100 X 0.60
Hacılar	10	100 X 0.60
Hamzalı	14	100 X 0.60
Ayhanlar	20	100 X 150
Küllüce	11	100 X 0.60
Merdaneli	12	100 X 100
Bozca	7	100 X 100
Bozca	16	100 X 0.60
Akçaören	5	100 X 100
Kanlıca	38	100 X 150
Boğaziçi	8	Q 50'lik BÜZ
Yurtyeri	15	100 X 0.60
Yurtyeri	12	Q 50'lik BÜZ
İlice	15	100 X 0.60
İlice	14	Q 50'lik BÜZ

İliceek	18	100 X 150
Sadık	9	100 X 0.60
Sadık	12	100 X 0.60
Sadık	12	100 X 0.60
Karacaören	24	100 X 0.60
Kuyulutatlar	16	100 X 0.60
Gökçetoprak	28	100 X 0.60
Topaç	33	100 X 150
Topaç	14	100 X 0.60
Topaç	22	150 X 150
Tepesidelik	13	150 X 150
Çivril	16	150 X 150
Engel	17	100 X 0.60
Engel	10	100 X 100
Ayvalı	26	100 X 0.60
Ayvalı	12	Q 50'lik BÜZ
Kalaba	72	Q 50'lik BÜZ
Çavuşin	30	100 X 100
Çavuşin	25	100 X 0.60



KARLA MÜCADELE

İdaremiz sorumluluk sahasındaki köy yollarında aralıksız karla mücadele yapılmıştır. 2016 yılında toplamda 1550km'lik karla mücadele gerçekleştirilmiştir.



GREYDERLİ BAKIM ÇALIŞMA PROGRAMI



S.NO.	İLÇESİ	KÖYÜ	İŞİN ADI	DURUMU
1	MERKEZ	Alacaşar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
2	MERKEZ	Balcın	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
3	MERKEZ	Basansarnıç	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
4	MERKEZ	Boğaz	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

5	MERKEZ	Çardak	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
6	MERKEZ	Çiftlikköy	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
7	MERKEZ	Güvercinlik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
8	MERKEZ	İcik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
9	MERKEZ	Özyayla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
10	MERKEZ	Ağılı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
11	ACIGÖL	Bağlıca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
12	ACIGÖL	Çullar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
13	ACIGÖL	İnalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
14	ACIGÖL	Karacaören	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
15	ACIGÖL	Kozluca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
16	ACIGÖL	Kurugöl	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
17	ACIGÖL	Tepeköy	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
18	ACIGÖL	Topaç	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
19	ACIGÖL	Yuva	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
20	ACIGÖL	Aktepe	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
21	AVANOS	Bozca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
22	AVANOS	Çavuşin	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
23	AVANOS	Altıpınar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
24	AVANOS	Büyükayhan	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
25	AVANOS	Göynük	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
26	AVANOS	İğdelikışla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
27	AVANOS	Karacauşağı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
28	AVANOS	Kuyulukışla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
29	AVANOS	Küçükayhan	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
30	AVANOS	Mahmat	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
31	AVANOS	Sarılar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
32	AVANOS	Akarca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
33	AVANOS	Paşalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

34	AVANOS	Topaklı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
35	AVANOS	Üçkuyu	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
36	AVANOS	Çakıllı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
37	DERİNKUYU	Doğala	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
38	DERİNKUYU	Güneyce	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
39	DERİNKUYU	Kuyulutatlar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
40	DERİNKUYU	Özlüce	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
41	DERİNKUYU	Suvermez	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
42	DERİNKUYU	Til	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
43	DERİNKUYU	Abuuşağı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
44	GÜLŞEHİR	Alemlı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
45	GÜLŞEHİR	Alkan	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
46	GÜLŞEHİR	Bölükören	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
47	GÜLŞEHİR	Civelek	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
48	GÜLŞEHİR	Dadağı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
49	GÜLŞEHİR	Eğrikuyu	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
50	GÜLŞEHİR	Emmiler	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
51	GÜLŞEHİR	Eskiyaylacık	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
52	GÜLŞEHİR	Fakuşağı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
53	GÜLŞEHİR	Gökçetoprak	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
54	GÜLŞEHİR	Gülpınar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
55	GÜLŞEHİR	Gümüsyazı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
56	GÜLŞEHİR	Hacıhalilli	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
57	GÜLŞEHİR	Hamzalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
58	GÜLŞEHİR	Kızılkaya	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
59	GÜLŞEHİR	Oğulkaya	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
60	GÜLŞEHİR	Ovaören	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
61	GÜLŞEHİR	Terlemez	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
62	GÜLŞEHİR	Yakatarla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

63	GÜLŞEHİR	Yalıntaş	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
64	GÜLŞEHİR	Yamalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
65	GÜLŞEHİR	Yeniyaylacık	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
66	GÜLŞEHİR	Yeşilöz	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
67	GÜLŞEHİR	Gümüşkent	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
68	GÜLŞEHİR	Hacılar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
69	GÜLŞEHİR	Karahüyük	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
70	GÜLŞEHİR	Şahinler	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
71	GÜLŞEHİR	Yeşilli	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
72	GÜLŞEHİR	Yeşilyurt	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
73	GÜLŞEHİR	Yüksekli	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
74	GÜLŞEHİR	Akçataş	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
75	HACİBEKTAŞ	Anapınar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
76	HACİBEKTAŞ	Aşağıbarak	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
77	HACİBEKTAŞ	Aşıklar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
78	HACİBEKTAŞ	Avuç	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
79	HACİBEKTAŞ	Başköy	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
80	HACİBEKTAŞ	Belbarak	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
81	HACİBEKTAŞ	Büyükburunağıl	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
82	HACİBEKTAŞ	Büyükkişla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
83	HACİBEKTAŞ	Çiğdem	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
84	HACİBEKTAŞ	Çivril	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
85	HACİBEKTAŞ	Hasanlar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
86	HACİBEKTAŞ	Hıdırlar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
87	HACİBEKTAŞ	Hırkatepesidelik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
88	HACİBEKTAŞ	İlice	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
89	HACİBEKTAŞ	Karaburç	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

90	HACIBEKTAŞ	Karaburna	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
91	HACIBEKTAŞ	Karaova	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
92	HACIBEKTAŞ	Kayaaltı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
93	HACIBEKTAŞ	Kayı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
94	HACIBEKTAŞ	Kızılağıl	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
95	HACIBEKTAŞ	Killik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
96	HACIBEKTAŞ	Kisecik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
97	HACIBEKTAŞ	Köşektaş	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
98	HACIBEKTAŞ	Kütükçü	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
99	HACIBEKTAŞ	Mikail	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
100	HACIBEKTAŞ	Sadık	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
101	HACIBEKTAŞ	Yenice	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
102	HACIBEKTAŞ	Yeniyapan	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
103	HACIBEKTAŞ	Yurtyeri	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
104	HACIBEKTAŞ	Abdi	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
105	KOZAKLI	Akpınar	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
106	KOZAKLI	Aylı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
107	KOZAKLI	Belekli	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
108	KOZAKLI	Boğaziçi	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
109	KOZAKLI	Büyükyağlı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
110	KOZAKLI	Cağşak	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
111	KOZAKLI	Çayıçi	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
112	KOZAKLI	Doyduk	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
113	KOZAKLI	Dört Yol	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
114	KOZAKLI	Gerce	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
115	KOZAKLI	Hacıfakılı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
116	KOZAKLI	İmran	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

117	KOZAKLI	Kalecik	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
118	KOZAKLI	Kanlıca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
119	KOZAKLI	Kapaklı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
120	KOZAKLI	Karasenir	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
121	KOZAKLI	Kaşkışla	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
122	KOZAKLI	Kuruvağıl	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
123	KOZAKLI	Küçükyazı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
124	KOZAKLI	Merdanali	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
125	KOZAKLI	Taşlıhüyük	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
126	KOZAKLI	Hızırşığı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
127	KOZAKLI	Karahasanlı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
128	KOZAKLI	Küllüce	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
129	KOZAKLI	Özce	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
130	KOZAKLI	Yassıca	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
131	KOZAKLI	Akköy	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
132	ÜRGÜP	Ayvalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
133	ÜRGÜP	Bahçeli	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
134	ÜRGÜP	Başdere	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
135	ÜRGÜP	Boyalı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
136	ÜRGÜP	Cemil	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
137	ÜRGÜP	Çökek	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
138	ÜRGÜP	Demirtaş	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
139	ÜRGÜP	İbrahimpaşa	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
140	ÜRGÜP	İltaş	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
141	ÜRGÜP	Karacaören	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
142	ÜRGÜP	Karain	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
143	ÜRGÜP	Karakaya	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
144	ÜRGÜP	Karlık	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
145	ÜRGÜP	Mazı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

146	ÜRGÜP	Mustafapaşa	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
147	ÜRGÜP	Sarıhıdır	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
148	ÜRGÜP	Sofular	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
149	ÜRGÜP	Şahinefendi	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
150	ÜRGÜP	Taşkınpaşa	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
151	ÜRGÜP	Ulaşlı	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.
152	ÜRGÜP	Yeşilöz	KÖYYOLU ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ - ARAZİ YOLLARI YAPIMI - KÖY İÇİ REKLAJ	Tamamlandı.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünce 2016 yılı içerisinde 153 köyümüze içme suyu tesisleri ve köy içi arızalarında kullanılmak üzere İdaremiz ambarlarında bulunan çeşitli ebatlarda 12.400 metre boru montajı ve tamirata yapılmıştır. 12.400 metre borunun yanı sıra 5260 adet de boru yedek parçaları kullanılmıştır.

2016 yılı içerisinde 1 köyümüzde trafo değişimi, 15 köyümüzde pompa değişimi, motopomp grubundaki çeşitli parçaların değişimi (kolon borusu-fan v.s.), 20 köyümüzde elektrik panosu ve çeşitli parçalarının değişimi yapılmıştır. Bunun yanı sıra Kızılırmak ve köylerinde ilaçlamaları yapılmıştır.



İÇMESUYU TESİSİ BAKIM ONARIMI

SIRA NO	İLÇESİ	KÖYÜ	YAPILAN İŞİN CİNSİ	İHALE BEDELİ (KDV.HARİÇ)	AÇIKLAMALAR
1.	MERKEZ	BASANSARNIÇ	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	22.428,47	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik yapımı
2.	ACIGÖL	YUVA	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	15.680,87	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik yapımı
3.	AVANOS	ALTI PINAR	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	14.900,00	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik yapımı
4.	GÜLŞEHİR	KIZILKAYA	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	11.562,10	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik yapımı
5.	"	ABUŞAĞI	TESİS GELİŞTİRME	143.912,56	Terfi hattı yenileme
6.	HACİBEKTAŞ	HIRKATEPESİDELİK	TESİS GELİŞTİRME	29.159,79	İsale hattı yenileme
7.	KOZAKLI	MERDANELİ	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	10.166,40	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, depo etrafı himaye çiti yapılması
8.	"	TAŞLIHÖYÜK	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	17.400,00	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, motor evi depo etrafı himaye çiti yapılması
9.	ÜRGÜP	BAHÇELİ	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	15.240,01	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik yapımı
10.	"	ÇÖKEK	İÇME SUYU DEPO ve ARITMA TES. BAKIM ONARIMI	29.661,40	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, depo etrafı himaye çiti yapılması
11.	"	İLTAŞ	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	18.569,55	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, depo etrafı himaye çiti yapılması
12.	"	SOFULAR	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	20.264,33	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, motor evi depo terfi himaye çiti yapılması
13.	"	İBRAHİMPAŞA	İÇME SUYU DEPOSU BAKIM ONARIMI	17.822,00	Çatı, sıva-boya ve depo içi seramik, motor evi himaye çiti yapılması
			TOPLAM	366.767,48	

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

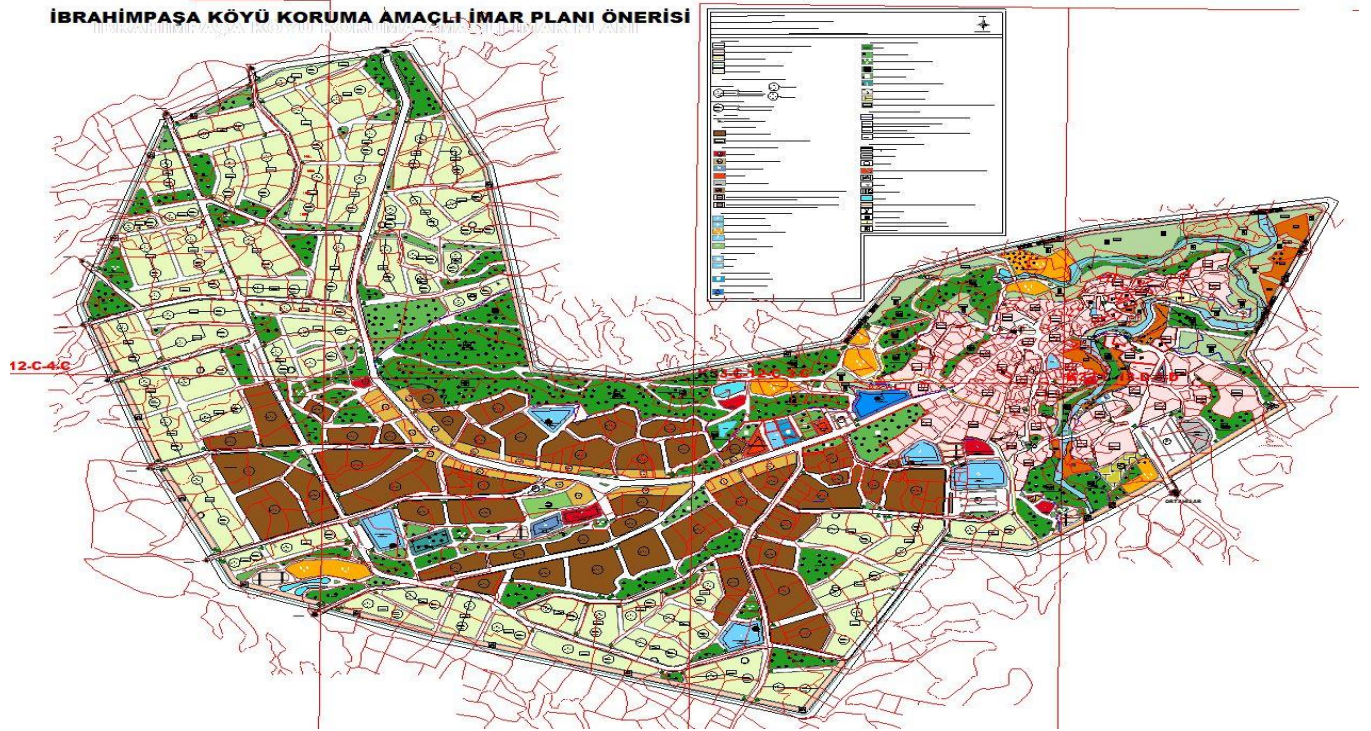
Yapı Kullanma Verilen Konutlar



- 48 adet yapı kullanma izin belgesi,
- 74 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 9 adet kaçak yapıya işlem yapılmış olup
- 6 adet kaçak yapının işlemleri devam etmektedir.

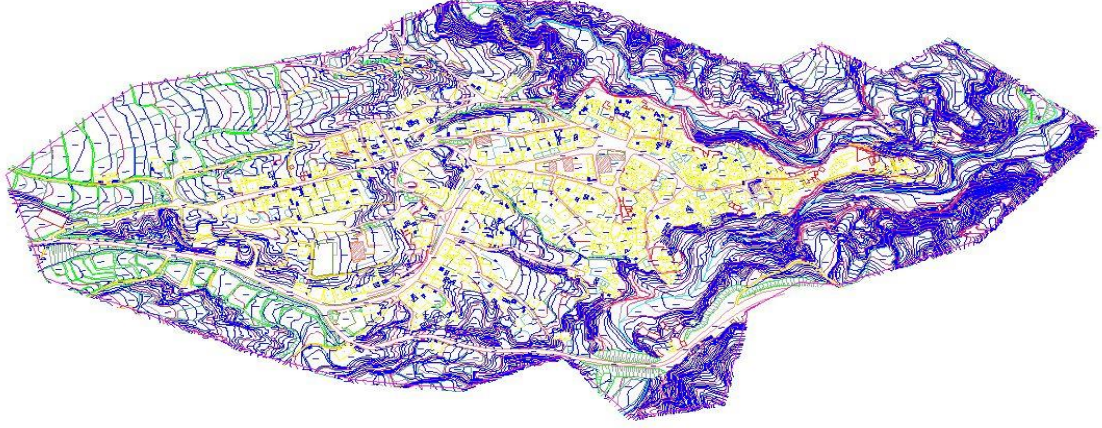
Yapı kullanma Verilen Konut ,Tarımsal Amaçlı Yapılar ;



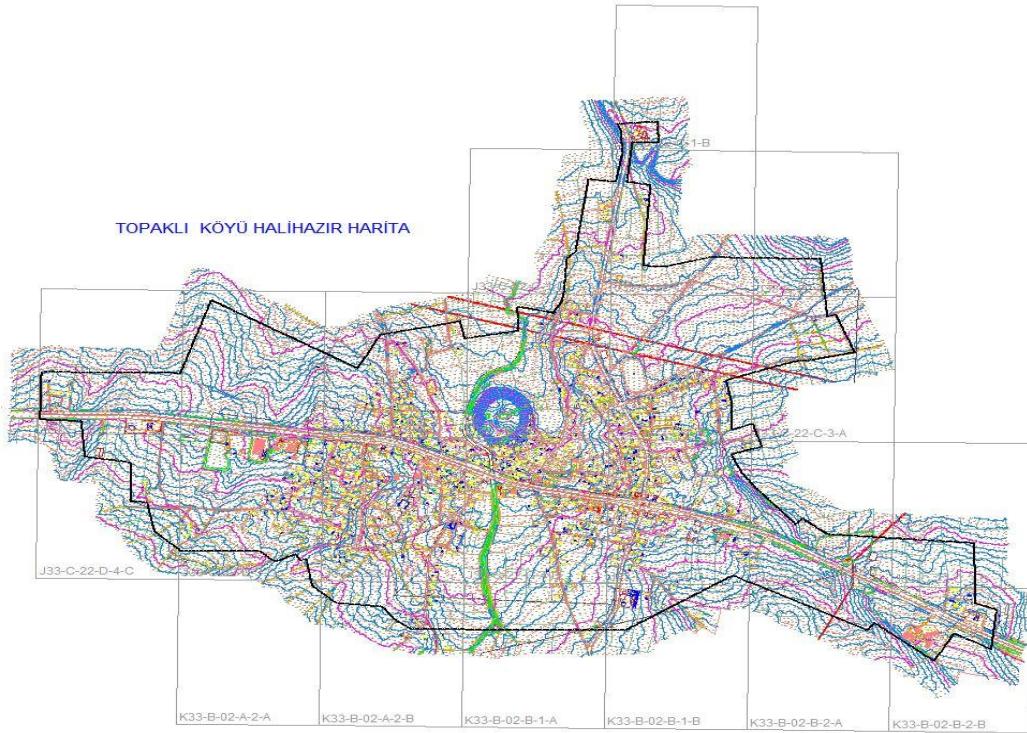


- Nevşehir İli Ürgüp İlçesi İbrahimpaşa Köyü Koruma Amaçlı İmar Planı 74.800,00 TL ihale edilmiş olup henüz sonuçlanmamıştır.
- Bahçeli, Boyalı, Karain, Karacaören, Çökek Köyleri için yapılması planlanan Koruma amaçlı imar planına altlık oluşturması için Jeolojik Etüt Raporu Ve Yapımı işi ihalesi yapılmış olup incelenme aşamasındadır.
- Ayvalı, Cemil, Taşkın Paşa Jeolojik Etüt Raporu ve Yapımı ve Sarılar ve Topaklı köyleri jeolojik etüt raporu tamamlanmıştır.
- Sarılar , Mahmat, Kızılağıl, Topaklı İmar planı ve Revizyonu Sayısallaştırılması işi ihalesi yapılmış olup iş devam etmektedir.
- 250 adet imar durumu şahıs ve kurumlara verilmiştir.

BAHÇELİ KÖYÜ HALİHAZIR HARİTA



Ayvalı, Cemil, Taşkınpaşa, Şahinefendi, Bahçeli, Boyalı, Karain, Karacaören, Çökek köylerinde yapılması planlanan Koruma amaçlı imar planına altlık oluşturması gereken Halihazır Haritalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yaptırılmıştır.



Topaklı köyü, 300 ha'lık alan için Halihazır Harita ihale edilerek 14.000,00TL bedelle yaptırılarak İdaremize teslim edilmiştir. Bunun dışında halihazır kontrolleri de yapılmaktadır.

TAŞINMAZ BİLGİLERİ

Taşınmaz Sayısı	1546
Tahsisli	43
Kiralama	54
İrtifak Hakkı	1
Toplam Kira Geliri (Yıllık)	452.585.43
İrtifak Hakkı Bedeli (Yıllık)	72.000
Toplam Taşınmaz Geliri	500.000

Kamulaştırma Yapılan Yerlerimiz ;

- İncekaralar İlköğretim Okulu binası,
- Turgut Akdeveli İlköğretim Okulu arsası,
- Turgut Akdeveli İlköğretim Okulu binası ,
- Acıgöl Belediyesi pazaryeri ve arsası kamulaştırılması yapılmıştır.

Bunlara ek olarak 30 adet taşınmaz kiralaması, 6 adet taşınmaz satışı ve 8 adet tahsis işlemi yapılmıştır.



KUDEB elemanlarınca 3 adet yapıya temizlik ve basit onarım izni verilmiştir. Bunun dışında izin verilen yapılara denetim yapılmaktadır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında 2016 yılına ait verilmiş olan ; I (a) grubu maden ocağı işletme ruhsat sayısı 2 adettir. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında; Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat sayısı 25 adettir. Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı 3 adet verilmiştir.

5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında; 2016 yılında 2 adet jeotermal kaynak arama ruhsatı verilmiştir.

5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamındaki alınan idare payı ve su kullanım bedeli miktarı:

İdare payı: 359.914,67 TL.

Su kullanım bedeli: 158.914,47 TL.

3213 sayılı Maden Kanunu kapsamındaki alınan özel idare payı ve uygulanan idari para cezası: Maden ruhsatlarından alınan ruhsat harcı bedeli: 133.222,20 TL

Maden ruhsatlarından alınan il özel idare payı: 274.634,74 TL

Toplam kesilen ceza: 146.877,12 TL

NEVJET A.Ş.



Kozaklı ilçemizde bulunan Kültür Bakanlığı tarafından 2007 yılından itibaren peyderpey aktarılan toplamda 12 milyon TL bedelle yapım çalışmalarına 2015 yılında başlanılan ve 1500 tonluk toplama ve 500 tonluk reenjekte havuzu ile faaliyete geçirilen, Ülkemizin önde gelen Jeotermal havzalarından olan Kozaklı Jeotermal sahasında termal sistemin korunması, rezervuar bütünlüğünün devamının sağlanması, kaynakların etkin-rantabl sürdürülebilir kılınması ve gelecek nesillere aktarılması için tek merkezden üretim, dağıtım ve kullanımını sağlamak amacı ile 2016 yılı Nisan ayında Valilik, Belediye ve Kozteb ortaklığı ile NEVJET işletmesi kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır.

Geçmiş yıllarda yaşanan gelişmeler; su seviyelerinin günden güne düşmesi, obruk alanının genişlemesi ve kontrolsüz kullanımı, dağıtım projesi ile minimum seviyeye çekilmiş; 12 metrelerde olan kuyu seviyeleri yapılan reenjeksiyon sayesinde 9 metreye kadar yükselmiştir. Bölgede meydana gelen obrukta geçtiğimiz yıllarda (eylül-ekim aylarında) çekilen su başarılı reenjeksiyon sayesinde kaynamaya başlamış ve sisteme destek olmuştur.

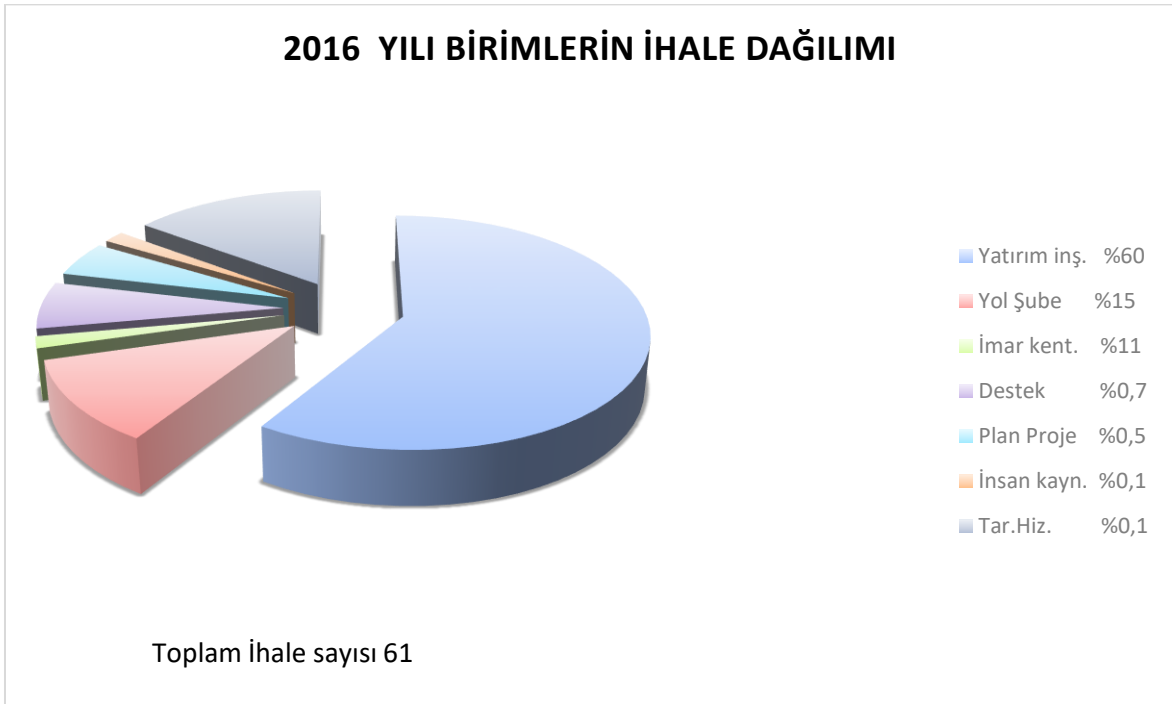
Yapılacak Jeolojik – Hidrolojik ve Jeokimya çalışmaları ile suyun en verimli şekilde üretimi ve reenjeksiyonun doğru şekilde yapılması gelecek aylarda planlanmaktadır. İlk etapta 15 tesisin alt yapı çalışmaları tamamlanacak olup, gelecek aylarda talebe göre hizmet verilen tesis sayısında artış beklenmektedir. Tesiste otomasyon sistemi kurulmuş olup otonom sistemler aracılığı ile en az personel ile en çok iş yapılması hedeflenmektedir.



YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

2016 yılı içerisinde okullarımızın ve diğer kurumların küçük çaplı ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile toplam 109 kalem iş (onarım veya mal alımı) doğrudan temin aracılığı ile gerçekleştirilmiştir. bunların bir kısmı doğrudan idaremiz personellerince yaptırılmıştır.

İdaremiz ihale iş ve işlemleri Yatırım İnşaat Müdürlüğüne gerçekleştirilmiştir. Birimlere göre gerçekleştirilen ihale sayısı ve müdürlüklere göre dağılımları tabloda gösterilmiştir.



- **MERKEZ 32 DERSLİK İMAM HATİP ORTAOKULU YAPIM İŞİ**
- **Sözleşme Tarihi: 07.11.2014**
- **İhale Bedeli: 5.148.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 04.04.2016**



- **MERKEZ 24 DERSLİK İMAM HATİP OKULLARI VE PANSİYON YAPIM İŞİ**
- **Sözleşme Tarihi: 20.01.2015**
- **İhale Bedeli: 17.650.000,00 TL**



- **ACIGÖL 24 DERSLİKLİ İMAM HATİP OKULU VE PANSİYON BİNASI**
- **Sözleşme tarihi: 07.11.2014**
- **İhale Bedeli: 7.633.000,00**
- **İş Bitim tarihi: 31.08.2016**



- ÜRGÜP TOKİ 24 DERSLİK ORTAOKULU
- Sözleşme tarihi: 16.09.2015
- İhale Bedeli: 1.961.600,00 TL
- İş Bitim tarihi: 03.09.2016



T.C. NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ

- ÜRGÜP 24 DERSLİK İLKOKUL
- Sözleşme tarihi: 15.10.2015
- İhale Bedeli: 1.997.000,00 TL



- NEVŞEHİR İLİ GÜLŞEHİR İLÇESİ 5 YATAKLI ENTEGRE İLÇE HASTANESİ YAPIM İŞİ
- Sözleşme tarihi: 14.07.2015
- İhale Bedeli: 3.695.000,00 TL
- İş Bitim tarihi: 13.06.2017



- **GÜLŞEHİR İMAM HATİP ORTAOKULU**
- **Sözleşme tarihi:** 20.08.2015
- **İhale Bedeli:** 1.599.470,00 TL
- **İş Bitim tarihi:** 18.10.2016



- ÇALIŞ İLKÖĞRETİM OKULU
- Sözleşme tarihi: 30.11.2015
- İhale Bedeli: 674.00,00 TL
- İş Bitim tarihi: 30.08.2016



- **NEVŞEHİR İLİ ACIGÖL İLÇESİ 5 YATAKLI ENTEGRE İLÇE HASTANESİ YAPIM İŞİ**
- **Sözleşme tarihi: 10.08.2015**
- **İhale Bedeli: 3.829.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 11.07.2017**



- **NEVŞEHİR İLİ ACIGÖL İLÇESİ ANA OKULU YAPIM İŞİ**
- **Sözleşme tarihi: 15.10.2015**
- **İhale Bedeli: 825.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 11.08.2016**



- NEVŞEHİR ÖĞRETMEN EVİ YAPIM İŞİ
- Sözleşme tarihi: 23.03.2015
- İhale Bedeli: 11.549.000,00 TL
- İş Bitim tarihi: 29.03.2017



- **NEVŞEHİR İLİ ÜRGÜP İLÇESİ 200 KİŞİLİK YURT BİNASI YAPIM İŞİ**
- **Sözleşme tarihi: 04.03.2016**
- **İhale Bedeli: 2.654.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 02.12.2016**



- TEMEL EĞİTİM 4.GRUP KARACAŞAR VE ALACAŞAR İLKÖĞRETİM OKULLARI ONARIMLARI(Sömestr tatilinde ihale edildi ve tamamlandı)
- Sözleşme tarihi: 04.02.2016
- İhale Bedeli: 73.800,00 TL
- İş Bitim tarihi: 05.03.2016



- NEVŞEHİR MERKEZ RASİM UZER BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ ONARIM İŞİ (Sömestr tatilinde ihale edildi ve tamamlandı)
- Sözleşme tarihi: 09.03.2016
- İhale Bedeli: 27.600,00 TL
- İş Bitim tarihi: 28.04.2016



- NEVŞEHİR MERKEZ ÖZEL EĞİTİM OKULU YAPIM İŞİ
- Sözleşme tarihi: 09.03.2016
- İhale Bedeli: 27.600,00 TL
- İş Bitim tarihi: 28.04.2017



- **NEVŞEHİR İLİ ACIGÖL İLÇESİ KONFERANS VE KÜLTÜR MERKEZİ İKMAL İNŞAATI İNŞAATI**
- **Sözleşme tarihi: 16.06.2016**
- **İhale Bedeli: 344.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 28.09.2016**



- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ ONARIM İŞİ
- Sözleşme tarihi: 24.06.2016
- İhale Bedeli: 629.000,00 TL
- İş Bitim tarihi: 25.10.2016



- **MÜFTÜLÜK BİNASI İKMAL İNŞAATI**
- **Sözleşme tarihi: 11.04.2016**
- **İhale Bedeli: 1.013.000,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 31.12.2016**



- ÜRGÜP İLÇESİ MUSTAFAPAŞA KÖYÜ MOBESE TAKILMASI İŞİ
- Sözleşme tarihi: 18.05.2016
- İhale Bedeli: 103.790,00TL
- İş Bitim tarihi: 21.06.2016



- AVANOS İLÇESİ KAPALI SPOR SALONU ÇATI ONARIM İŞİ (BUZLU CAM TAKILMASI VE RADYAN ISITICI KURULMASI)
- Sözleşme tarihi: 17.11.2016
- İhale Bedeli: 145.240,00 TL
- İş Bitim tarihi: 12.12.2016



- NEVŞEHİR İLİ AVANOS İLÇESİ HALK EĞİTİM MERKEZİ RESTORASYON İŞİ
- Sözleşme tarihi: 17.02.2016
- İhale Bedeli: 189.000,00 TL
- İş Bitim tarihi: 21.07.2016



- **112 ACİL HİZMET BİNASI MEKANİK HAVALANDIRMA İŞİ**
- **Sözleşme tarihi: 15.08.2016**
- **İhale Bedeli: 84.700,00 TL**
- **İş Bitim tarihi: 13.09.2016**

- Nevşehir ili temel eğitim ve orta öğretim okulları onarım işleri işlerinin ihalesi tamamlanmış olup sözleşmeler, yer teslimleri yapılmış ve işler tamamlanarak geçici kabulleri gerçekleştirilmiştir.
- İlköğretim ve orta öğretim ile mesleki teknik okullar 8 grup olarak ihale edilmiştir. Gruplar harici olarak Ürgüp Tesan Anadolu Lisesi ile Nevşehir Liseleri bağımsız ihale edilmiştir.
- **BÜTÜN GRUPLARIN TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ:1.830.309,00 TL**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SATIN ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ

S.NO	CİNSİ	ALINDIĞI KURUM	BİRİMİ	MİKTARI	TUTARI
1	MERCEDES BENZ AROCS 3332 K 6X4 ŞASİYE MONTELİ 14M3 KAPASİTELİ KÖŞELİ TİP DAMPERLİ KAMYON	ÖZEL İDARE	ADET	3	898.634,38
2	MERCEDES BENZ AROCS 3332 K 6X4 ŞASİYE MONTELİ 14M3 KAPASİTELİ HAVUZ TİP DAMPERLİ KAMYON	ÖZEL İDARE	ADET	1	294.300,97
3	FORD CARGO 1833D 4X2 ÇİFT KABİN 8M3 KÖŞELİ TİP DAMPERLİ KAMYON	ÖZEL İDARE	ADET	1	265.540,00
4	MİTSubİSHİ FUSO CANTER TFB 75 MT LEVHA ÇAKMA ARACI	ÖZEL İDARE	ADET	1	86.075,81
5	FORD KARGO 8000 LT. KAP.KOMBİNE KANAL TEMİZLEME ARACI (VİDANJÖR)	ÖZEL İDARE	ADET	1	374.068,97
6	CATARPİLLAR 140 M GREYDER (KLİMA,3'LÜ RİPER VE UYDU TAKİP SİSTEMLİ)	ÖZEL İDARE	ADET	2	1.711.505,04
7	CATARPİLLAR 326D2L PAL.EXSKAVATÖR (KLİMA,HİDROLİK KIRICI HATTI,GERİ GÖRÜŞ KAMERASI, UYDU TAKİP SİSTEM VE KOVASI)	ÖZEL İDARE	ADET	1	467.854,92
8	DOOSAN D30S-5 DİZEL FORKLİFT	ÖZEL İDARE	ADET	1	105.612,36
9	MB 1700 DP HİDROLİK KIRICI	ÖZEL İDARE	ADET	1	101.647,56
10	440 E MİNİBÜS 17+1 (TEK ARKA TEKER) 155 PS EU6 DELUXE	HALK SAĞLIĞI	ADET	1	99.722,27
11	FORD TRANSİT 350L TEK KABİN KAMYONET 155 PS	İL SAĞLIK MÜD.	ADET	1	68.809,1

SİPARİŞİ VERİLEN ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ

S.NO	CİNSİ	ALINDIĞI KURUM	BİRİMİ	MİKTARI	TUTARI
1	KAR BIÇAĞI ve TUZ SERPME EKİPMANI	ÖZEL İDARE	ADET	1	146.320,00
2	TOYOTA HİLUX ÇİFT KABİN 4X4 Hİ-CRİUSER	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	ADET	1	115.000,00
3	TOYOTA COROLLA 1,6 ADVANCE OTOMOBİL	ÜRGÜP KAYMAKAMLIĞI	ADET	1	82.100,00



İl Genel Meclisi'nin 06.09.2016 tarih ve 178 sayılı kararı gereği Kızılay Nevşehir Şubesindeki aracın Kızılay kan bağışlama otobüsüne çevrilme işi için 100.000,00TL harcanmıştır.



İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Alay Komutanlığına 2 adet dron insansız hava aracı alınması.



İlimiz İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere multikopter tipi mikro insansız hava aracı (iha) alınmıştır.



İl Özel İdaresi hizmetlerinde kullanılmak üzere Mercedes-Benz Arocs 3332 K 6x4 şasiye monteli 14m³ kapasiteli köşeli tip 4 adet damperli kamyon alınmıştır.



500 adet 400 lt lik çöp konteyneri alınarak Köylerimize dağıtım yapılmıştır.



Kozaklı rehabilitasyon merkezine engelli parkı yapımı.

2016 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN AÇIK İHALE LİSTESİ

S.NO	İŞİN TANIMI VE NİTELİĞİ	İŞİN MİKTARI	İŞİN MALİYETİ/FİYATI
1	Akaryakıt ve Kalorifer Yakıtı Alımı	1000000 Lt Motorin, 15000 Lt K.Benzin, 150000 Kg Kal-Yak	2.760.000,00
2	Özel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı	14 Kişilik	340.383,68
3	Özel Temizlik Personeli Hizmet Alımı	5 Kişilik	137.474,00
4	Teknik Personel Hizmet Alımı	11 Kişilik	636.736,00
5	Şoförlü Araç Kiralama	4 Adet	166.226,44
6	400 Lt Kapasiteli Çöp Konteyneri Alımı	500 Adet	152.000,00
7	İHA İnsansız Hava Aracı Alımı	1 Adet	124.750,00
8	Elektrik Alımı	4 Abone	114.990,00
9	Arama Kurtarma Malzemesi Alımı	44 Kalem	69.631,50

İş Sağlığı ve İş Güvenliği kapsamında İl Özel İdaresinde çalışan işçi personeller için işçi baretleri, işçi elbisesi, işçi önlüğü vb. koruyucu malzeme alımı yapılarak işçi personellere dağıtımı yapılmıştır.

İl Özel İdaresi internet ağı alt yapısı komple yenilenerek internetin daha hızlı ve iyi çalışması sağlanmıştır.

İl Özel İdaresi internet ağının daha güvenli kullanımı için güvenlik duvarı loglama sistemi yaptırılmıştır.

İl Özel İdaresi makine parkında bulunan garaj üstü için panel saç, trapez saç alınmıştır.

İl Özel İdaresi araç ve iş makinelerine 40 adet araç takip sistemi yaptırılmıştır.

İl Özel İdaresi bahçe ve çevre düzenlemesi bahçe duvarı yapımı, boyatılması ve tadilat işleri yapılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili sekretarya işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülmektedir.

İl Genel Meclisinde; Adalet ve Kalkınma Partisinin 14, Milliyetçi Hareket Partisinin 5 ve Cumhuriyet Halk Partisinin 2 üyesi ile birlikte toplamda 21 üye yer almaktadır. Meclis toplantıları her ayın ilk haftası yapılmaktadır.

İl Genel Meclisince 2016 yılında 67 kez toplantı yapılmış toplantı sonucunda 235 karar alınmıştır.

İl Encümeni, Vali veya Genel Sekreter Başkanlığında; Meclis Üyeleri Abdüsselam GÖLTAŞ (Acıgöl Ak Parti), Serdar PALA (Derinkuyu Ak Parti), Harun ÇELİK (Hacıbektaş Ak Parti) ile Atanmış Üyeler Yatırım ve İnşaat Md.V. Doğan KARACA ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Md. V. Ömer AZILI'dan oluşmaktadır. Encümen Toplantıları ise her salı saat 11:00'da yapılmaktadır.

İl Encümenince 2016 yılında 50 kez toplantı yapılmış olup, toplantı sonucunda 428 karar alınmıştır.

Yenilenen Web Sitesi



İl Özel İdaresi web sitesi yeniden tasarlanarak İSAY2 sunucusu altında 16 Kasım 2016 tarihinden itibaren yayınlanmaya başlanmıştır. İdaremiz web sitesinde tüm birimlerin faaliyetleri, İl Genel Meclisi'nin gündemi, kararları ve haberleri yayınlanmakta ve bilgiler güncellenmektedir.

Birimlerle Koordinasyon

İdaremiz birimlerinin yazışmaları e-içişleri sistemi üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinasyonunda yürütülmektedir.

Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda da koordinasyon sağlanarak ilgili birimlere cevaplar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından verilmektedir.

İl Özel İdaresi Temmuz 2016 Brifingi oluşturulmuş, üst yöneticiye sunulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır. İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına yapılan faaliyetlerle ilgili sunum hazırlanmış ve İl Koordinasyon Kurulu üyelerine sunulmuştur.

Bilgi İşlem

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak İdaremiz internet alt yapısında oluşan sıkıntılar nedeniyle ağ alt yapısı ve kabloları tek merkezden yönetim sağlayacak şekilde fiber ve cat6 kablo kullanılarak tüm hizmet binalarımızın birbirine bağlantısı sağlanmıştır. Yine internetten gelebilecek olası tehditlere ve siber saldırılara karşı labris güvenlik duvarı satın alınmış ve hatta dahil edilmiştir. İdaremizde mevcutta bulunan 7 adet ADSL hizmeti ve 1 adet 8 Mbps metro internet hizmeti yapılan kablolarla 3'e indirilmiştir. Türk Telekom ile yapılan "Metro İnternet Anlaşması" ile 8 Mbps internet hızı 20 Mbps 'ye çıkarılmış ve söz konusu hizmet için İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı bünyesinde yaptığı protokol ve indirim tarifesiyle yararlanılmıştır. Yapılan iş ve işlemler ile İdaremizin internet hızı yükseltilmesine rağmen ödediği fatura miktarı düşürülmüştür.



İdaremizdeki mevcut personelin e- imza talep işlemleri gerçekleştirilmiştir. Aynı zamanda e- imza süresi dolan kullanıcılar görevli olduğu birimlere bildirilerek ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda e-imza yenileme iş ve işlemleri yapılmıştır.



Vatandaşların Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve e-içişleri sistemi altında yer alan Bilgi Edinme Modülü üzerinden yapılan başvuruları ilgisine göre birimlere dağıtılmış ve alınan cevaplar söz konusu sistemler üzerinden vatandaşlara gönderilmiştir.

Düzenlenen Eğitimler



İçişleri Bakanlığı görev ve sorumluluğunda yürütülen e-içişleri sistemini İdaremize yeni başlayan personele tanıtmak ve personelin e-içişleri sistemine en kısa sürede uyum ve adaptasyonunu sağlamak amacıyla eğitim verilmesine ihtiyaç duyulmuş e-içişleri sistemi ve yerel yönetim modülleri hakkında eğitim verilmiştir.

Personelin bilgisayar ve internetinde oluşan hatalar giderilmekte, işletim sisteminden kaynaklı hatalar için işletim sistemleri kurulmakta personele gerekli eğitimler verilmektedir.

Evrak

Dış birimlerden gelen tüm evraklar taranarak sisteme yüklenmekte ve elektronik ortamda havalesi ve dağıtımı yapılmaktadır. Konu ile ilgili genelge hazırlanarak Özel İdare Birimi iş ve işlemlerinin Valilik Birimleri ile eşgüdümü sağlanmıştır.

Birimlerimizden çıkan ve dış birimlere gitmesi gereken evrakların dağıtımını ve postalama faaliyetleri yapılmaktadır.

Arşiv

Valilik Makamının 01/09/2016 tarihli ve 7981 sayılı Olur'u ile Özel İdare Birim Arşivi ve Alt Birim Arşivleri oluşturulmuş ve personel görevlendirilmesi yapılmıştır.

Birim arşiv talimatı hazırlanmış ve birim arşivine asılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- İş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi.
- Yasalarla yetki alanının belirlenmiş olması.
- Modern ve katılımcı yerel yönetim anlayışının benimsenmesi.
- İl yönetiminde valinin desteği.
- Karar alma ve uygulama yetkisinin olması.
- Bütçesini ilin ihtiyaçlarına göre kendisinin yapması ve kendi meclisince onaylanması.
- İlimizin kültür ve turizm açısından zengin olması.
- Her mevsimde turizme hizmet etmesi.
- Paydaşlarla ortak hareket etme gücü.
- İlçelerinin yakın olması.
- Köylü devlet işbirliği.
- Hayırsever yurttaşların katkıları.
- Yapılan hizmetlerde, hizmet kalitesinin memnuniyet verici olması.
- İşbirliği içerisinde çalıştığı diğer kurumlar ile ilişkilerin olumlu tutulması.
- Mesleki bilgisi yeterli, deneyimli ve alanında uzman personellerin olması.
- Hizmet alanlar üzerinde sağlamış olduğu güven duygusu.
- Araç ve iş makinelerinin varlığı.

B- Zayıflıklar

Memur sayısının yetersiz olması.

Çalışanların motivasyon eksikliği, meslek içi eğitim yetersizliği.

Nitelikli personel yetersizliği.

Personel değerlendirmesinde ödül ceza sisteminin olmaması.

Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetinin yetersiz olması.

Yavaş işleyen bürokrasi.

Kaynak yetersizliği.

Kurumlar arasında koordinasyon zayıflığı.

Kurum içinde koordinasyon zayıflığı.

İdaremize ait fiziksel mekan yetersizliği.

İdareimiz hizmetlerinde yenilikçi yaklaşımların kısa sürede uygulamalara yansıtılmaması.

AR-GE çalışmalarının yetersizliği.

Hizmet amaçlı yapılan tesislerin idareimizce işletilmesinin zorluğu.

Norm kadro ve mevzuattan kaynaklanan olumsuzluklar.

C- Değerlendirme

Nevşehir İl Özel İdaresi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevleri mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkesi gözeterek gerçekleştirmiştir. İdaremiz yatırım ve faaliyetleri uygun zamanda, yerinde ve en ekonomik şekilde değerlendirilerek İlimizin gelişmesine, kalkınmasına ve tanıtımına katkı sağlayacak şekilde eğitim, kültür-turizm, tarım, sağlık, gençlik spor, çevre ve şehircilik, kırsal alt-üst yapı alanlarında kullanılmıştır.

İdaremiz sunmuş olduğu hizmetlerin sonuç odaklı olmasına katkı sağlamak amacıyla; fiziksel koşulların iyileştirilmesi, nitelikli personel istihdamının artırılması, İdaremiz personelinin stratejik planlama ve yönetim konularında bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi ve kamusal bilincin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla İdaremiz faaliyetlerinin tanıtımına ağırlık verilmesi gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneriler

Yeni kamu yönetimi anlayışıyla birlikte yerel yönetimlerin önemi daha da artmış ve yerel yönetimlerde yasal ve yapısal değişiklikler meydana gelmiştir. Yasal ve yapısal değişikliklere paralel olarak kaynakların artırılması.

Stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporları gibi stratejik yönetim araçlarının etkin ve verimli uygulanması için zihinsel dönüşümün sağlanması amacıyla, İdaremiz personeline mevzuata ve uygulamaya yönelik eğitimlerin verilmesi

İdaremiz personelinin yetki ve görevleri ile uyumlu olarak çalıştırılmasının sağlanması.

İl Özel İdaresinin iş potansiyeli göz önünde bulundurularak ve personelin kendi uzmanlık alanındaki hizmetleri gerçekleştirebilmesi için genel idari hizmetler sınıfında ve teknik hizmetler sınıfında ihtiyaç duyulan personelin istihdam edilmesi ve eğitilmesi.

Personelin fiziki çalışma koşullarının iyileştirilmesi, bunun için de tüm personele ve ihtiyaçlara cevap verecek yeni bir hizmet binasının yapılması.

Tüm personelin periyodik olarak eğitime tabi tutulması.

E- işçileri sisteminde sistem hatalarının yapılacak çalışmalarla en aza indirilmesi.

E- işçileri sisteminde yer alan tüm modüllerin gerekli veri girişleri yapılarak aktif olarak kullanmasının sağlanması.

Tedbirler

İdaremiz 2017/2021 yıllarını kapsayan ve yenilenen stratejik planındaki amaç ve hedefler gerçekleştirilmeye çalışılacak yıllık olarak düzenlenen performans programı ve faaliyet raporları ile amaç ve hedeflerin ne kadar gerçekleştirildiği ölçülecektir.

2016 yılında üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile sürdürülen iç kontrol çalışmaları; sürekli gelişmeyi sağlamak, İdaremiz stratejik planında belirlenen amaçlara ulaşmak, kaynakların mevzuata uygun şekilde etkili, verimli ve ekonomik kullanımını gerçekleştirmek, zamanında ve güvenilir raporlama oluşturmak, İdaremiz varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek için devam edecektir.

EKLER

EK 1: ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

NEVŞEHİR

Şubat 2017

İlhami AKTAŞ

Vali

EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin 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 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

NEVŞEHİR

Şubat 2017

Yusuf ÖZGÜMÜŞ

Mali Hizmetler Müdür V.

EK 3: HARCAMA YETKİLİLERİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize 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 uygulandığını 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.

NEVŞEHİR

Şubat 2017

M. Enis AZAKLI

Doğan KARACA

M. Recai PEKER

Plan Proje Müdürü

Yatırım İnş. Md. V.

Tarımsal Hizm. Md. V.

Ömer AZILI

H. Gökhan GERMİYAN

H. Ayhan AKBEL

Yol Ulaşım Hizm. Md. V.

Ruhsat Denetim Md. V.

İmar Kentsel İyi. M. V.

Yusuf ÖZGÜMÜŞ

Ahmet KÖKSAL

Yusuf ÜN

Mali Hizmetler Md. V.

İnsan Kayn. Ve Eğt. Md.

Destek Hizm. Md. V.

M. Esat YÖNDEMLİ

Yazı İşleri Md. V.

