



T.C.
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
2021 YILI FAALİYET RAPORU



" Hususi idareler ve belediyeler, büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını arttıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin ederek, yerine göre tedbirler bulmalı ve selahiyetlerini tam kullanmalıdır."

K. Atatürk



SUNUŞ

Ülkemiz hızlı ve sürekli bir değişim geçirmektedir. Bu değişimin en önemli yansımalarından biride kamu hizmetlerinin sunumundan ortaya çıkan yeni anlayıştır. Bundan böyle açıklık, katılımcılık, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkeleri etkin kamu yönetiminin zorunlu unsurları olarak kabul edilmektedir.

Geleceğin belirsizliklerine karşı hazırlıklı olma, hızlı karar alma ve sorunlara süratle uygun çözümler bulma, bu değişime uyum sağlamanın temel gerekleridir.

Bu çerçevede; Giresun İl Özel İdaresi tarafından 2021 yılı boyunca, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumundan, hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak, hukuka uygunluğu egemen kılmak, etkinlik ve verimliliği sağlamak için vatandaş taleplerini temel alan bir anlayışla çalışmalar yapılmıştır.

Giresun İl Özel İdaresinin 2021 yılı Bütçesi, Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyon stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanmış, idaremizin yaşamakta olduğu bazı mali ve kurumsal sıkıntılarda dikkate alınarak, kamu yararına olacak şekilde revize edilerek uygulanmıştır.

İl Özel İdaresinin kısıtlı kaynakları daha akılcı ve rasyonel bir şekilde kullanılmaya başlanılmış, öncelikli ve aciliyet arz eden işlere ait yatırım harcamalarına ağırlık verilerek, mali yapısının güçlendirilmesine de dikkat edilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 39. maddesi gereğince hazırlanan 2021 yılı Faaliyet Raporunda bu faaliyetler ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

İl Genel Meclisimizin almış olduğu kararlar doğrultusunda gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin bundan sonraki yıllarda da aynı şevk ve heyecanla devam edeceğine olan inancımı belirtiyor ve bu çalışmalarda emeği olan başta İl Genel Meclisimizin değerli üyeleri olmak üzere, İl Encümenine ve bu hizmetlerin gelişmesine yardımcı olan İl Özel İdaresi Genel Sekreterimize ve tüm çalışanlarımız ile emek ve destekleri ile katkı sağlamış olan herkese teşekkür ederim.

Enver ÜNLÜ
Giresun Valisi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
İÇİNDEKİLER.....	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	35
II- AMAÇ ve HEDEFLER	35
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	35
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	37
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A- Mali Bilgiler	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Mali Denetim Sonuçları.....	44
B- Performans Bilgileri	44
1.1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44
1.2- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ	47
1.3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	50
1.4- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	52
1.5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	55
1.6- MALİ HİZMETLER EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	56
1.7- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	58
1.8- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	61
1.9- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	62
1.10- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	70
1.11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	72
1.12- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	72
1.13- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	73
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	75
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	75
A- Üstünlükler	75
B- Zayıflıklar.....	75
C- Değerlendirme	76

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla, halkının yerel müşterek ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili il sınırları içerisinde ve belediye sınırları dışında olmak üzere verilmiş ve tanınmış bulunan yetki, sorumluluk ve görevleri planlamalar dâhilinde; demokratik, çağdaş, katılımcı, şeffaf, sürekli ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde ve yönetim anlayışı içerisinde yürüterek; kıt olan kaynakların hizmet öncelikleri dikkate alınarak; kaliteli, verimli ve etkin bir şekilde tahsisini, dağıtımını, kullanımını ve uygun yöntemlerle sunumunu sağlayarak halkın; yaşam kalitesini, gelir seviyesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

Vizyonumuz

Bir hizmet kurumu olan idaremizin bütün personeli ve yönetici kadroları ile uyum içerisinde, sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen, toplumun her kesimiyle bütünleşen çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içinde; yeşil ile mavinin kucaklaştığı tarih, kültür ve turizm şehri olan Giresun ilini; köyleri ve kenti arasındaki gelişmişlik farkını en aza indirerek, insanlarımızın daha fazla huzurlu ve mutlu olarak yaşadığı, sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda bölgemizin gelişmiş iller arasında yer almasını sağlayarak, bir cazibe merkezi olması yolunda üzerine düşeni yapan, saygın ve örnek bir kurum olarak hizmet vermektir.

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,
- c) (Ek:24/12/2020-7261/32 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

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, İl Özel İdaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, İl Özel İdaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl Özel İdaresi 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 İdareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin Valisi tarafından sağlanır.

İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

İl Özel İdaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b) Kanunların İl Özel İdaresine 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 aynı hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f) Özel kanunları gereğince İl Özel İdaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğüne 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 İl Özel İdareleri 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 İdaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

İl Özel İdaresinin mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi hükümleri İl Özel İdaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

İl Genel Meclisi

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi 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 il 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 yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek. g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve i İl Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yapışlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- i) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- j) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- k) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- l) Yurt içindeki ve yurt dışındaki Mahallî İdareler ve Mahallî İdare Birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- m) Diğer Mahallî İdarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- n) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

İl Encümeni

İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılamadığı Encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

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

Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip İl 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 beşmilyar 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

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresini faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl Özel İdaresini 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 İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl Özel İdaresinin 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 İdaresi personelinin atamak.
- k) İl Özel İdaresi, 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 İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Bina Durumu

İl Özel İdaresi Teyyaredüzü Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 409 adresindeki ana hizmet binasından, Merkez Ülper Şantiyesinde bulunan Asfalt ve Konkasör Tesisi, Makine İkmal Şefliği ile Tirebolu ilçesindeki Büz Şantiyesinden hizmetlerini yürütmektedir.

1.2- Araç ve İş Makineleri

İş Makinesi Cinsi	Makinenin Yaş Aralığı		TOPLAM
	0-10	10-20+	
Kamyon	14	37	51
Yükleyici	5	5	10
Kanal Kazıcı ve Yükleyici	2	4	6
Greyder	9	21	30
Ekskavatör	2	8	10
DOZER	0	2	2
BİNEK ARAÇ	1	35	36
PİCK-UP	2	16	18
MİNİBÜS	2	4	6
AMBULANS CENAZEARACI	0	3	3
KAR BIÇAKLI KAMYON	0	5	5
ÇEKİCİ KAMYON	3	1	4
SAL	4	2	6
ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	0	3	3
ROLEY TANK	1	0	1
SEYYAR TAMİR ARACI	0	1	1
WAGON DRİLL	0	2	2
KOMPRESÖR	0	1	1
SİLİNDİR	1	9	10
SAL KASA KAMYON	1	3	4
VİNÇLİ KAMYON	0	1	1
ASFALT TAMİR ARACI	1	0	1
MOBİL KIRICI	1	0	1
ARAZÖZ	0	1	1
OTOBÜS	0	5	5
FİNİŞHER	1	0	1
SEYYAR KAYNAK MAKİNESİ	0	2	2
BETON MİKSERİ	4	0	4
YOL ÇİZGİ MAKİNESİ	1	0	1
JENERATÖR	0	3	3
KOMBİNE	1	0	1
ÇÖP ARACI	7	0	7
VİDANJÖR	1	0	1
TOPLAM			238

1.3- Taşınmazlar

01.01.2021-31.12.2021 Yılı Taşınmazlar İcmal Tablosu

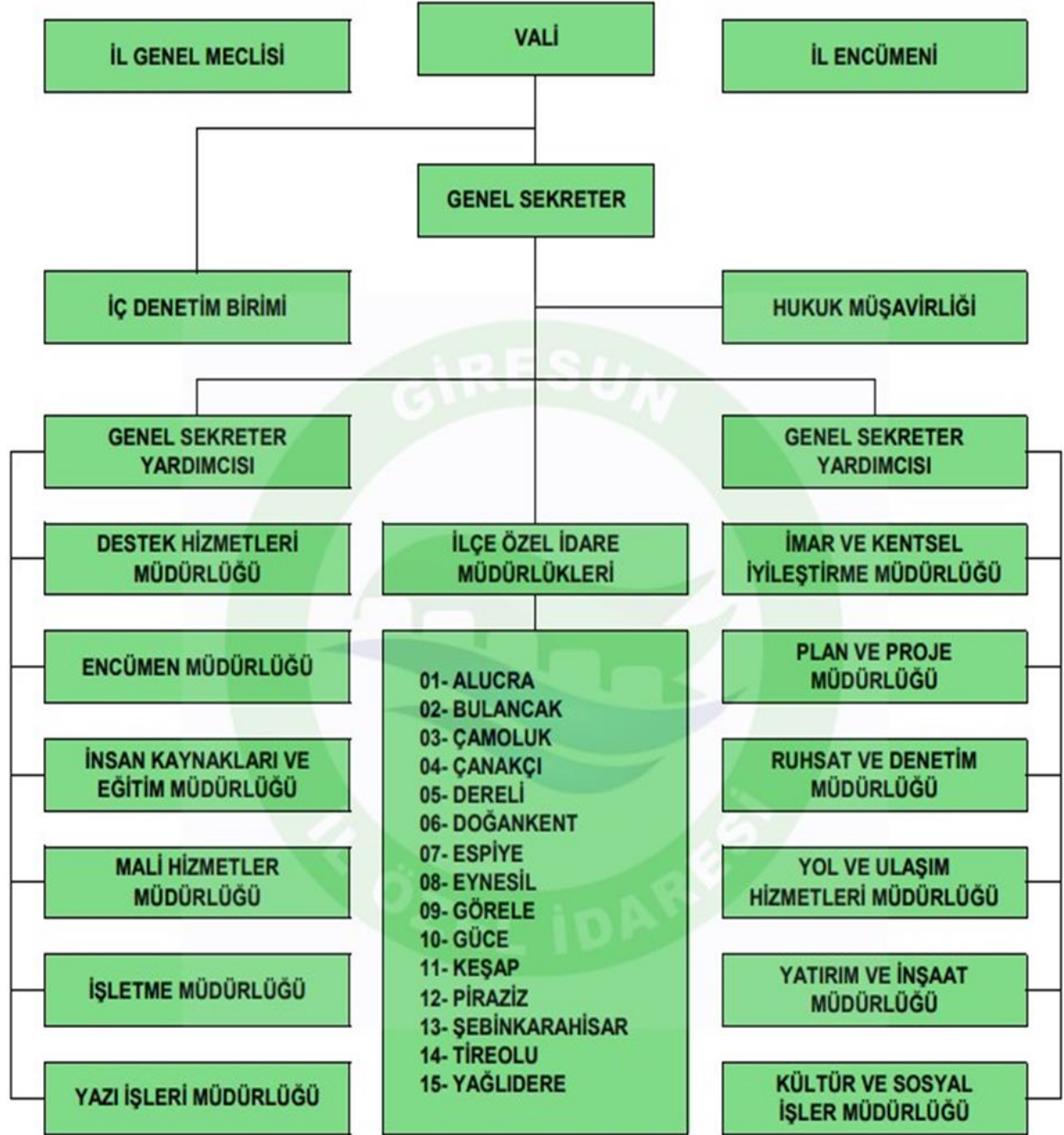
İl Özel İdaresi hüküm ve tasarrufunda 289 adet ve 901.280,02 m2 taşınmaz bulunmaktadır.

NİTELİK	M ²	ORAN (%)	PARSEL SAYISI
Bina ve Tesisler	116.244,05	12,90	28
Okullar	375.404,79	41,65	172
Arsalar	38.968,96	4,32	16
Tarla, Çalılık, Bağ ve Bahçeler	302.232,50	33,53	34
Su Kuyuları ve Göletler	60.438,87	6,70	12
Yol, Köprü, Menfez, Park, Meydan ve Kanalizasyon Hattı	7.990,85	0,9	27
TOPLAM	901.280,02	100	289

2- Örgüt Yapısı

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 35. maddesi ile oluşturulan teşkilat yapısı içinde Genel Sekreterlik kurulmuş, yetki, sorumluluk ve atama şekilleri belirlenmiştir. Bu kapsamda Giresun İl Özel İdaresi teşkilatı; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılığı, Hukuk Müşavirliği, 13 Birim Müdürlüğü ve 15 İlçe Özel İdare Müdürlüğünden oluşmaktadır.

GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



4- İnsan Kaynakları

İdaremizde 31.12.2021 tarihi itibarıyla 142 adet memur, 44 adet sürekli işçi, 5 adet sözleşmeli personel ve 355 adet Giresun İl Özel İdaresi Personel A.Ş. çalışanı olmak üzere toplam 546 personel görev yapmaktadır.

- Genel İdari Hizmetleri sınıfında 131 kadro mevcut olup, 75 adedi dolu 55 adedi boştur.
- Avukatlık Hizmetleri sınıfında 3 adet kadro mevcut olup; 1 adedi dolu, 2 adedi boştur.
- Teknik Hizmetler sınıfında 66 adet kadro mevcut olup; 60 adedi dolu, 2 adedi boştur.
- Yardımcı Hizmetler sınıfında 19 adet kadro mevcut olup; 5 adedi dolu 14 adedi boştur.
- Sağlık Hizmetleri sınıfında 8 adet kadro mevcut olup; 1 adedi dolu, 7 adedi boştur.
- İdaremizde münhal bulunan genel idare hizmetleri sınıfında 1 adet, teknik hizmetler sınıfında 4 adet olmak üzere toplam 5 adet kadro karşılığı sözleşmeli personel çalıştırılmaktadır.
- Sürekli İşçi kadromuz 105 adet olup, 44 adet işçi personelimiz bulunmaktadır.

Tablo 1: Giresun İl Özel İdaresi Personel Durumu

Personel	Adet
Memur	142
İşçi	44
Sözleşmeli	5
Şirket Çalışanı	355
Toplam	546

Tablo 2: Giresun İl Özel İdaresi Personel Durumu

Sınıfı	Unvanı	Kadro	Asıl	Boş	Sözleşmeli	Açıklama
GİH	Genel Sekreter	1		1		1 Kd. Vekil
	Genel Sekreter Yrd.	2	1	1		1 Kd. Vekil
	Hukuk Müşaviri	1	1			
	Merkez Müdürleri	12	7	5		5 Kd. Vekil
	İlçe Müdürleri	15	11	4		4 Kd. Vekil
	Müdür	2	2			
	İç Denetçi	3	1	2		
	Mali Hizm. Uzmanı	2		2		
	Mali Hizm. Uzm. Yrd.	1		1		
	Uzman	6	5	1		
	Şef	20	18	2		
	Sivil Sav. Uzmanı	1		1		
	Ayniyat Saymanı	1		1		
	Bilgisayar İşletmeni	33	13	20		
	VHKİ	18	9	9		
	Memur	2	1	1		
	Şoför	2	1	1		
	Kameraman	1	1			
	Eğitmen	7	3	3	1	1 Kd. Söz.
	Çocuk Eğiticisi	1	1			
Toplam		131	75	55	1	
TH	Teknisyen	4	3		1	1 Kd. Söz.
	Tekniker	25	23	1	1	1 Kd. Söz.
	Mühendis	31	29		2	2 Kd. Söz.
	Mimar	3	2	1		
	Şehir Plancısı	1	1			
	Sanat Tarihçisi	1	1			
	Arkeolog	1	1			
Toplam		66	60	2	4	

AH	Avukat	3	1	2		
	Toplam	3	1	2		
SH	Doktor	1	1			Ücretsiz İzin.
	Hemşire	2		2		
	Sağlık Memuru	1		1		
	Çocuk Gelişimcisi	1		1		
	Sosyal Çalışmacı	1		1		
	Veteriner Hekim	1		1		
	Veteriner Sağlık Teknikeri	1		1		
	Toplam	8	1	7		
YH	Aşçı	1	1			
	Bahçıvan	1		1		
	Hizmetli	7	2	5		
	Kaloriferci	10	2	8		
	Toplam	19	5	14		
	Genel Toplam	227	142	80	5	

Tablo 3: Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Adet
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	76
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	64
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Toplam	147

Tablo 4: İşçi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Adet
Asfalt Plent Operatörü	1
Atelye Ustası	2
Büro Görevlisi	2
Düz İşçi	13
Formen (Arazi)	5
İnşaat Ustası	1
İş Makine Sürücü Operatörü (Şoförü)	3
İş Makine Operatörü (Büyük)	5
İş Makine Operatörü (Küçük)	1
İş Makine Yağcısı	1
İşletme Teknisyeni	1
Köy Tesisleri Teknisyeni	2
Nivocu	1
Sürücü Operatörü (Şoför)	2
Sürveyan	2
Şenör	1
Topograf	1
TOPLAM	44

Tablo 5: Sözleşmeli Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Adet
Mühendis	2
Tekniker	1
Teknisyen	1
Eğitmen	1
TOPLAM	5

Tablo 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
İlkokul	2	17	0	19
Ortaokul	1	6	0	7
Lise	14	17	1	32
Ön Lisans	28	4	1	33
Lisans	86	0	3	89
Yüksek Lisans	11	0	0	11
Toplam	142	44	5	191

Tablo 7: Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

Cinsiyet Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Kadın	26	7	0	33
Erkek	116	37	5	158
Toplam	142	44	5	191

Tablo 8: Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

Yaş Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
20 – 30	0	0	0	0
31 – 40	55	0	3	58
41 – 50	47	12	2	61
51 – 60	35	27	0	62
60 – 65	5	5	0	10
Toplam	142	44	5	191

Tablo 9: Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Hizmet Yılları	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
0 – 5	0	0	5	5
6 – 10	39	2	0	41
11 – 15	34	0	0	34
16 – 20	13	5	0	18
21 – 25	21	3	0	24
26 – 30	16	4	0	20
31 – 35	14	28	0	42
35+	5	2	0	7
Toplam	142	44	5	191

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter

İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Bu hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

Genel Sekreter Yardımcısı

- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, birim müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
- Bütçenin hazırlanıp meclise sunulmasına kadar geçen süreçte Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde bütçeyi incelemek, yönetmeliğe aykırı bir husus olduğu takdirde bunu sıralı amirlere bildirmek ve gereken önlemleri almak.
- Üst yönetici tarafından harcama yetkilisi görevi verilmesi durumunda, harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliği

Giresun İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve kurum ile ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapar.

- İdareye ait her türlü hukuk, ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- Dava dosyalarının tutulmasını sağlamak ve kurum mevzuat taslaklarını hazırlamak,
- Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- İdareimizin görev alanına ve işleyişine yönelik düzenleyici iç mevzuat taslakları hazırlamak ve bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda müdürlüklerce hazırlanan düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
- Üst yönetime kurum faaliyetleri konusunda hukuki mütalaa vermek,
- Gerekğinde İl Özel İdaresi ve diğer müdürlüklerin kamu ihale kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylar ile ilgili olarak intikal eden raporlar hakkında makamın talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak ve idarenin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığı 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Hükümleri uyarınca sonuçlandırmak,
- Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Vali'nin vereceği vekâletname çerçevesinde İl Özel İdaresi tarafından veya İl Özel İdaresi aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kurum adına takip etmek, sonuçlandırmak ve bu dava ve icra takiplerinde kurumu temsil etmek,
- Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Sekreter'e sunmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İhale Hizmetleri Servisi

- Giresun İl Özel İdaresi birim müdürlükleri ile Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren hizmet ve yatırımlarla ilgili mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerini, ilgili birim müdürlükleri ile koordine içerisinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuatına uygun bir şekilde yapmak,
- Sonuçlanan ihalelerin; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre yüklenicileri ile harcama ve ihale yetkilisi birimlerle sözleşmelerini yapıp, işin takibi ve tahakkuklarının yapılması için ihale dosyalarını ilgili birime teslim etmek,
- İhalelerin sonuç işlemlerini (Kamu İhale Kurumu bildirimleri, SGK bildirimleri vb.) birimlerin harcama ve ihale yetkilileriyle koordine içerisinde tamamlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetleri ve yatırımları ile ilgili mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık ve yapım işlerine ait her türlü ihale işlemlerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- İhale ilan bedellerinin (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan ihale yayın bedeli ile gazete yayın bedelleri) takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- Kamuoyunun ihaleleri yakından takip edebilmeleri için, yapılacak ihaleleri ve sonuçlarını kurumun web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

İdari Mali ve Sosyal İşler Servisi

- Genel aydınlatma kapsamında İl Özel İdaresi tarafından karşılanacak genel aydınlatma bedellerinin elektrik dağıtım şirketlerine ödenmesi kontrolünü yapmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. gibi hizmetlerin abonelik işlemlerini ve tüketim bedellerinin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresinin kırtasiye, büro ve işyeri makine teçhizat alımları ile büro ve işyeri mal ve malzemesi alımlarının yanı sıra periyodik yayın alımı gibi hizmetleri takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak,
- Hizmetin gerektirdiği durumlarda matbu evrak basımı, baskı ve ciltleme işlerine ait hizmetlerin takibi tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- İhtiyaç duyulan her türlü temizlik, elektrik, nalbur iye tesisat vb. tüketim mal ve malzemesi alımları gibi hizmetlerin takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak,
- İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu odun, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz gibi ısıtma ve pişirme ile ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtmak,
- İl Özel İdaresi birimlerinin bürolarının tefrişat, makine ve teçhizatlarının bakım ve onarımlarının takibini, yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- Hizmet binalarının ve tesislerinin bütçe ile belirlenmiş tutarı geçmeyen zaruri küçük onarımlarının takibi ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- Birimin avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerinin yanı sıra servisle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Ayniyet Yönetmeliği gereğince müdürlüğün demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına uygun olarak; müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri yürütmek,
- Müdürlüğün hizmet ve faaliyet alanı ile ilgili; bütçe tekliflerini, performans programlarını ve faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Encümen Müdürlüğü

İl Genel Meclisi Kararları Servisi

- Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
- Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılması, kontrolü meclis katip ve başkanına imzalatmak
- Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içinde sunulmasının sağlanması ve takibini yapmak,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Meclis üyelerinin imza defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- İl Genel Meclis Üyelerinin Huzur Hakkı ve Komisyon ücretlerini ödemek,
- İl Genel Meclisi tarafından alınan kararlarını meclis karar defterine kaydetmek.

İl Encümeni Kararları Servisi

- Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi Encümen Üyelerine dağıtmak,
- Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kaydetmek,
- Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,
- Tamam olan evrakları, encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,
- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekanının hazır bulundurmak,
- Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber encümen karar defterine kaydetmek ve üyelere imzalatırmak,
- Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak,
- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere göndermek,
- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekreteryası hizmetlerini yürütmek,
- Vali, Vali Yardımcısı, Encümen Üyeleri ve memur üyelerin huzur hakkını ödemek.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

KUDEP Servisi

- KUDEB' in kurulması ve faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek,
- İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil, incelemesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterini yapmak, korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- Koruma restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerinin hazırlanması, tamamlanmasını sağlamak ve uygulamasını denetlemek,
- Arkeolojik ve doğal sitlerin tespiti ve korunması çalışmalarını organize etmek, ilimizde yapılacak olan arkeolojik kazılara yön vermek ve desteklemek,
- Planlanan hizmetlerin yürütülmesi sırasında restore edilecek yapıya uygun taşların temin edileceği taş ocaklarının tespit edilmesi ve işletilmesi, kireç temin edilmesi, hazırlanması ve kireç ocağı işletilmesi,

- İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ve halkımızla iş birliğini sağlamak ve geliştirmek,
- Gerek kamu kurum ve kuruluşlarınca gerekse sponsorlarca yapılacak her türlü desteği koordine etmek,
- Toplumda bu konu ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmetlerin yapılmasına yönelik koruyucu ve önleyici hizmetleri planlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak, uygulamak,
- Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak. Toplumda kültür varlığı bilincini yerleştirmek,
- Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elemanlar yetiştirmek,
- İl Özel İdareleri bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ile bunları tamamlayan raporları hazırlayacak ve uygulayacak proje büroları oluşturmak,
- Şahıslara ait öncelikli yapılarda izlenecek metotların tespit edilerek: Devir, yardım, kredilendirme vb. gibi seçeneklerin sunulmasını sağlamak, bu yolla şahıslara ait özel mülkiyetteki yapıların korunma ve değerlendirilmelerini sağlamak,
- Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korumaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak,
- İl genelinde yürütülen tarihi eserleri koruma ve restorasyon ile ilgili çalışmaları denetlemek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek; bu hizmetlerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının tespit, döküm ve koordinesini sağlamak,
- 2863 sayılı kanun ile değişik 5226 sayılı kanun kapsamında kültür katkı paylarının tahsilatını yapmak,
- İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en düzeyde vermek üzere kültür sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.

İmar Hizmetleri Servisi

- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- İl çevre düzeni planı hazırlıklarına katkı sağlamak,
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- İmar durumu vermek,
- Temel ve yapı ruhsatı vermek,
- Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek görüş bildirmek,
- İskân iş ve işlemlerini yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Köy yerleşik alan sınırları içerisinde, inşa edilecek inşaatların projelerinin fen ve sağlık kurallarına uygunluğuna onay vermek,
- Kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim yapmak, izinsiz veya ruhsatsız yapıldıkları belirlenenler ile izin veya ruhsat alınmış olanlardan alınan izin veya ruhsat şartlarına, onaylı projelerine aykırı yapılanlar hakkında; 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri ile diğer imar mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Kaçak, izinsiz, ruhsatsız veya onaylı projelerine aykırı yapılaşmalar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetleri incelemek ve haklarında imar mevzuatının öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

Adres Kayıt Hizmetleri Servisi

- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69. maddesine dayanılarak hazırlanan 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanuna dayanılarak hazırlanan 15 Aralık 2006 gün ve 26377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Giresun İl Özel İdaresinin yetki alanındaki taşınmazların adres ve numaralandırma kayıtlarının tutulması, yeni adres ve numaralandırma iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT) tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
- Yapı belgelerinin (yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapılar formu) Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) kullanılarak verilmesini sağlamak,
- Yeni verilen yapı belgelerinin sisteme işlenmesini sağlamak,
- Numaralandırma yapılması, tabela ve levhaların asılmasını sağlamak,
- Vatandaşlara yeni adreslerinin duyurulmasını sağlamak,
- vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak.
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Emlak ve İstimlâk Hizmetleri Servisi

- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark, büfe ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresi görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- İl Özel İdaresi yararına yapılacak tüm kamulaştırmalarda mülkiyeti özel veya tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.
- İdare'nin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.
- -Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar Planlarında Okul Alanında kalan taşınmazların 222 - Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince İl Özel İdaresi adına tahsis veya devir iş ve işlemlerini yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Memur İşlemleri Servisi

- Memur işgücüne yönelik personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memurlara ait norm kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yapmak,
- Memur personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak,
- Memur personelin görevi terk, atama, nakil, istifa, emeklilik ve kurumlar arası geçişleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Aday memurun alımı, eğitimi ve adaylığını kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği gereği sınav iş ve işlemlerini yapmak,
- HİTAP kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak,
- Her ayın başında kademe ve derece ilerlemesini ile varsa hizmet birleştirme ve okul intibaklarına ait işlemleri yapmak,
- Disiplin Kurullarının oluşumunu ve alınmış kararların uygulanmasını sağlamak,
- Memur personelin intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- Memur personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memur personele ait disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Memurların sendika ilişkileri ile sosyal denge sözleşmesi, toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- Memur personelin vekâlet, görevlendirme, izin ve hastalık vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
- Memur verilerinin personel bilgi sistemine kaydolmasını sağlamak ve özlük dosyası oluşturmak,
- Memur personelin askerlik borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memur personelin giyecek yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Memur personelin mahkemelerle ilgi yazışmalarını yapmak,
- Memur personelin hususi pasaport ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük işleri yapmak, yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclisine sunulan teklif yazılarını hazırlamak.

İşçi İşlemleri Servisi

- İşçi işgücüne yönelik personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İşçi personele ait norm kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak,
- İşçi personelin atama, nakil, kurumlar arası geçiş ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin unvan ve pozisyon değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- İşçi personelin intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin iş akdi fesihleri ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi, yürütülmesi sağlamakla birlikte yasal işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- İşçi personel ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesinin sağlamak,
- İşçi personelin mahkemelerle ilgi yazışmalarını yapmak,
- İşçi personelin görevlendirme, izin ve hastalık onayları ile benzer iş ve işlemlerini yürütmek,
- İlgili kanunlar gereği oluşturulacak komisyonların olurlarını almak,
- İşçi personelin askerlik borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği iş ve işlemlerin sekretaryalığını yapmak.

Maaş-Tahakkuk Servisi

- Memur personelin maaş, yolluk, sosyal yardım vb. tahakkuk işlemlerini yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personelin maaş, arazi tazminatı, kıdem ve ihbar tazminatı, sürekli görev yolluğu, sosyal yardım vb. tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Memur ve işçi personelin sosyal güvenlik kurumu giriş ve çıkış bildirgelerini elektronik ortamda tanzim etmek,
- Memur personelin emekli kesenek bildirgeleri ile işçi personelin sigorta bildirgelerini elektronik ortamda tanzim etmek,
- Memur ve işçi personele ait tüm puantaj hizmetlerini yürütmek,
- Memur ve işçi personelin icra takip, kira kesintisi vb. işlemlerini yapmak,
- Toplum Yararına Programlar kapsamında alınan işçilerin işe giriş-çıkış ve bordro hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- İdaremiz personelden seyyar görev alacakların Bakanlık nezdinde vize işlemlerini yapmak,
- Memur personelin tazminat oranlarının vize iş ve işlemlerini yapmak.

Eğitim Hizmetleri Servisi

- 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.
- İl Özel İdaresi birimlerinin hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri ve görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
- İl Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.
- Kurum içerisinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhu oluşturmak ve iş görenlerin motivasyonuna önem vermek.
- İl Özel İdaresinde istihdam edilen personelin, özel veya kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak olan eğitim seminerlerinden uygun olanlara katılımlarını ve eğitim almalarını sağlamak,
- Kurumumuzda staj yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
- İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek.
- İl Özel İdaresinde hizmet, personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli eğitim ve çalışmaları yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Servisi

- Müdürlüklerce hazırlanıp tahakkuka bağlanan ödemelere ilişkin tahakkuk evraklarının, mevzuatında öngörülen belgelerinin tam ve doğru olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı, hesap kodlarının doğruluğu ve ödeme belgelerindeki yetkili imzaların tamam olup olmadığı gibi konularda kontrollerini yaparak, ödemesini gerçekleştirmek.
- Ödemelerin, ödenek kontrolünü ve takibini yapmak,
- Hak sahiplerinin kimlikleri ve varsa vekaletname, azil name ile banka hesabı kullanacaklara ait hesap numarası ve diğer bilgilerin kontrolünü yapmak,

- Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgelerin hazırlanarak gönderilmesini sağlamak,
Konsolide görevlisi yönlendirilerek taşınır iş ve işlemlerin düzgün şekilde yürütülmesini, sisteme girişinin yapılmasını ve yönetim dönemi hesabının Sayıştay Başkanlığına gönderilecek şekilde istenilen cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
- Taahhütler hesabı ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlamak,
- Birimin aylık gelir-gider ve bütçe hesaplarının kontrolü yapılarak Say2000 sistemine girişini yapmak,
- Banka iş ve işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak,
- Aylık muhtasar beyannameyi zamanında hazırlayıp vergi dairesine yatırmak,
- İcra ile ilgili işlemleri yapmak. Ödeme esnasında alacaklının icra borcu olup olmadığının icra defterinden araştırılıp varsa icra kesintisinin yapmak,
- Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak,
- Muhasebe raporlarını almak,
- Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak,
- Vergi daireleri, sigorta ve emekli sandığı gibi emanete alınan kesintilerin zamanında işlemlerinin yapılarak ödemesini yapmak,
- Bütçe emaneti ve emanet hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Birimlerden gelen teminat mektupları kaydını ve ilgisine iade edilmesi gerekenlerin iadesini yapmak,
- Gün sonu banka ekstrasının gelir ve giderlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Ödemesi ve işlemi yapılan evrakların asil suret olarak yevmiye numarasına göre ayırıp dosyalandırması ve saklanması yapmak,
- Banka ekstrasının ay sonunda ödeme emri teslimat şeklinde düzenlenip ekstrası ile dosyalayıp saklamak,
- Bütçe Şefliği ile müşterek yapılacak çalışma ile kesin hesabı çıkarmak,
- Bütçe Şefliği ile müşterek yapılacak çalışma ile yılsonu kapanış işlemleri ve yeni yıl açılış işlemlerini yapmak,
- Mahalli idareler, belediyeler ile acil destek fonundan gelen yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak, • Bütçede bulunan ödeneklerin mevzuatına göre harcama işlemlerini yapmak.

Bütçe Servisi

- İl Özel İdaresi'nin mali yıl bütçe taslağını ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak.
- Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.
- Tahsisli mahiyetteki paraların gelir-gider ödenek kaydını yapmak.
- Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek, ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.
- Muhasebe Şefliği ile müşterek çalışma yaparak kesin hesabı çıkarmak.
- Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.

Gelir Servisi

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'ndan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- 5393 ve 5216 sayılı Kanunlara göre mücavir alan dışında bulunan, 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı ilgili müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş imar para cezalarının tahsilini yapmak,
- Yürürlükten kaldırılmış olan Taşocakları Nizamnamesi kapsamında verilmiş olup ilgili

- Müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsilini yapmak,
- Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında ilgili müdürlüğünce tahakkuk ettirilmiş alacaklarımızın tahsilini yapmak,
- Birimlerden gelen idari para cezalarının tahsilâtını yapmak,
- Gün sonu banka ekstrasının gelir muhasebe kayıtlarının yapılmak.
- İl Encümeninin verdiği cezaların tahsilâtını yapmak,
- 222 Sayılı Kanun'a göre devamsız öğrencilerin cezalarını tahsil etmek,
- Aylık gelir tablolarını oluşturarak ilgili makamlara sunmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olan ve kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe, konut, mevcut lojmanların veya kiralama suretiyle sağlanacak lojmanların vb. yerlerin işlemlerini takip ederek kiraya vermek, tahsis ve sözleşme işlemleri ile kira tahsilâtlarını yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek ve sözleşmelerini yapmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalcilerine eciri misil uygulanmasını sağlamak ve tahsilâtını yapmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait taşınır ve taşınmazların ilgili birimince satış işlemleri yapılmış olanların paralarının tahsilâtının yapılmasını sağlamak,
- Hukuki yollarla tahsili sağlanan işlerle ilgili hukuk müşavirliği ile koordinasyon kurularak dosyalara gelire ilişkin belgelerin konulmasını sağlamak,
- 3213 sayılı Kanun kapsamında kesilen idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilini yapmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Strateji Servisi

- İdarenin stratejik planını hazırlamak,
- İdarenin performans programlarını hazırlamak,
- İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik plan ve performans programları uygulamasının, sistematik olarak takip edilmesi izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi çalışmaları yapmak,
- İdarenin brifing dosyasını ve diğer bilgi, belgeleri, hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden sürekli veri akışını sağlamak,
- Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları rapor haline getirmek.

Plan ve Proje Müdürlüğü

Plan, Proje ve Envanter İşleri Servisi

- Bu birim yatırımların tekniğin ve ekonominin gereğine uygun şekilde hazırlanacak, plan ve projelere dayalı olmasını gerçekleştirmek, idareyi günün teknolojisine uygun çalışmalara yönlendirmek, tüm yatırımlarımız için gerekli etütleri ve projeleri hazırlamak ve hazırlatmak bunu teminen araştırmak, her türlü inceleme, tahsis vb. çalışmaları yapmak, çalışma esaslarını belirlemek, çalışmaları izlemek denetlemek, düzeltmek onaylamak ve onaya sunmak.
- Giresun İlinde mevcut olan her türlü; yol, içme suyu, kanalizasyon, köprü, menfez, su kaynakları vb. altyapı ve üst yapıya ait bilgileri toplamaya, güncelleştirmeye, analiz ve sentez yapmaya yarayan Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS)kurmak ve diğer sistemlerle entegrasyonunu sağlamak (KÖYDES yatırım izleme sistemi vb.) işletmek, güncel durumda tutmak üzere gerekli bütün çalışmaları yapmak ve ayrıca sorumlu birimlerle; imar altyapı, iş yerleri gibi ilin yeterlik ve yetkinliğinin değerlendirilmesini CBS vasıtasıyla takibini yapmak,

- Belediye mücavir alan dışında kalan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek ve ulaşımını sağlamak amacıyla her türlü projeleri yapmak ve yaptırmak,
- Belediye mücavir alan dışında kalan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla gerektiğinde sondaja karar vermek ve hidrojeolojik etütler ile baraj, gölet gibi tesislerde su almak, ikmal edilmiş köy içme suyu tesislerin bakım işletmesi için projeleri yapmak ve yaptırmak,
- İçme suyu tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek amacına dönük olarak etüt ve projeleri yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerinin imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak,
- İçme suyu ENH projelerinin hazırlanması, hazırlanan projelerin TEDAŞ Müessese Müdürlüğüne tasdik işlerini yapmak,
- Planlama ve program tekliflerini hazırlamak ve sunmak,
- Yol ve İçme suyu güzergâhları ile köprü ve iskân yerlerinin zemin araştırmaları için gerekli jeolojik incelemeleri kapsayan zemin etüdü raporlarını hazırlanmak,
- Projeler için gerekli olan kazı klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri yapmak,
- Köylere ve askeri garnizonlara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak ve yaptırmak,
- Köy ve askeri garnizonlara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek,
- İhaleye ve uygulamaya esas kanalizasyon, yol ve köprü inşaatları için her türlü etüt, proje, keşif, metraj, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek,
- Kanalizasyon inşaatları kısmen veya tamamen tamamlanmış köylere sızdırmalı, sızdırmaz fosseptik inşaatları ile doğal ve biyolojik arıtma sistemlerinin projelerini yapmak ve yaptırmak,
- İçme suyu, kanalizasyon, yol ve köprü etütlerinde hukuksal tüm işlemleri mevzuata uygun şekilde çözmek. Yapılacak yatırımlar için izin alınması gereken konularda izin alınması gereken kurumla ilgili yazışmaları düzenlemek ve takip etmek,
- Master plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak,
- İl Özel İdaresinin yıllık uygulama envanterlerinin tutmak,
- İçmesuyu program envanter uygulamalarının envanter kayıtlarını tutmak,
- Köprü program uygulamalarının envanter kayıtlarını tutmak,
- Kanalizasyon ve toprak sulama program uygulamalarının envanter kayıtları tutmak,
- Yol, etüt, proje uygulamalarının takibi,
- Köy yolları ile ilgili her türlü bilgiyi toplamak,
- Köy yolları kontrol kesim ve hizmet haritalarının hazırlanmasını sağlayarak yeterli bilgileri toplamak,
- Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturarak Genel Sekreterliğin takdirine sunmak.

İçme suyu Yapım Servisi

- Belediye mücavir alan dışında kalan köy ve bağlı yerleşim birimleri ile bu bölgelerde kalan askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla hazırlanmış projelerin denetimini yapmak. Bu maksatla hazırlanmış hidrojeolojik etütler doğrultusunda sondaj kuyularının yapımının denetimini yapmak, gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerde su almak, ikmal edilmiş köy içme suyu tesislerin bakım işletmesini yapmak,
- Belediye mücavir alan dışında kalan köy ve bağlı yerleşim birimlerindeki mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkânlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak ve yaptırmak,
- İçme suyu inşaatlarının denetimini yapmak ve yaptırmak,

- İçme suyu ile ilgili yukarıda ayrıntılı bir şekilde izah edilen inşaatların gerçekleşmesini sağlayabilmek için;
 - İhaleye esas plan, proje ve envanter birimi tarafından hazırlanmış projelerin yaklaşık maliyet, teknik şartname, mahal listesi tanzim ve tasdik etmek.
 - İhale sonrası denetimi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak,
 - Geçici hak edişleri tanzim ve tasdik etmek. ◦ Geçici kabulleri yapmak.
 - Kesin hesapları tanzim ve tasdik etmek. ◦ Kesin kabuller ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemleri yapmak. ◦ İhale sonrası uygulama esnasında oluşabilecek her türlü proje değişiklikleri ile iş artışı ve iş eksilişi hesaplarını tanzim ve tasdik etmek.
 - Yeni birim fiyat, analizler, iş programları ile revize iş programlarını tanzim ve tasdik etmek. ◦ İçme suyu ENH projelerinin uygulama ve denetimini yapmak. ◦ Plan, proje ve envanter birimi tarafından hazırlanmış proje ve etütlerin uygulamasının köylü idare işbirliği ile yapılması halinde ihtiyaç olan malzemeleri satın alınmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat Hizmetleri Servisi

- 167 sayılı Yer altı Sular Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca kaynak suları ile su ürünleri avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kiraya verilmesi işlemlerini yapmak,
- 3213 Sayılı Maden Kanunu ve bu kanuna ait yönetmelik gereğince verilen görevleri yapmak,
- 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin incelenerek, ruhsatlandırılmasını yapmak,
- 2005/9207 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm iş yeri ve işletmelere işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak, ruhsatlandırılmasını yapmak,
- 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu uyarınca Büyükşehir Belediyesi ile il belediye hududu ve mücavir alanı dışında kurulacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kurulacak tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, yer seçimini yapmak, incelenmesi, ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak,
- İçmeye ve yıkanmaya mahsus jeotermal sulara ruhsat verme iş ve işlemlerini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına “ Hammadde Üretim İzin Belgesi” vermek,
- Su ürünleri kiralari kiralınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4733 sayılı kanunun ek 1. maddesi kapsamında satış belgesi vermek ve gerekli denetim, belgelerin iptali ve iptale ilişkin itirazlar ile diğer İdari yaptırımlara ilişkin hizmetleri yapmak,
- 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından, Özel İdare payının tahsili işlemleri ile mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak ve Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- “Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanunun 4. maddesine istinaden çıkarılan gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeler üreten işyerlerinin çalışma izni ve gıda sicili ve üretimi izni işlemleri ile sorumlu yönetim istihdamı hakkında yönetmelik gereğince gıda sicili vermek,
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinden gerekli kontrolü yapmak ve tedbirler almak,
- Maden Kanunu ve Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu kapsamına giren cezai işlemlerle ilgili Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak ve cezai işlemleri gerekli organlara bildirmek,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Denetim Hizmetleri Servisi

- 167 sayılı Yeraltı Sular Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca kaynak suları ile su ürünleri avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin denetimini yapmak,
- 3213 sayılı Maden Kanunu ve bu kanunu uyarınca I (a) grubu (kum-çakıl) maden alanlarının maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve I (a) grubu madenleri ile ilgili uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığının sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve bu kanunun uygulama yönetmeliğine uygun olarak; sevk fişi ile, ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığının sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm denetim hizmetlerini yürütmek,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

Çevre, Doğa ve Hayvanları Koruma Hizmetleri Servisi

- Köylerdeki katı atık sorununun çözümü çalışmaları kapsamında, köylere çöp konteyner ve çöp toplama aracı temin etmek ve köylere teslim etmek,
- İlçelerde belediyelerle ortaklaşa kurulan mahalli katı atık birliklerine, köyleri temsilen katılmak,
- Çevre Bakanlığı organizasyonunda, ulusal çapta yapılan çevre ile ilgili her türlü projeye katılmak, proje ve sonrası çalışmaları yürütmek,
- Hayvan hakları ve hayvanların korunması konusunda mevzuat ile kuruma verilen görevlerin takibini yaparak verilen görev ve sorumlulukların eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- Kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde çevre koruma, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Makine İkmal Şefliği

- Taşınır Kayıt Yönetmeliği gereğince birim müdürlüğüne ait taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Şeflik bünyesinde yapılan harcamaların kayıtlarını tutmak ve bir sonraki yılın gerekli ödenek miktarını belirlemek,
- İdarenin ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ile ilgili alım, kullanım ve ödeme işlemlerini yürütmek,
- Araçların fenni muayene işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yedek parça, iç ve dış lastik satın alma işlemleri ile ödeme işlemlerini yapmak,
- İdareimiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin zorunlu mali trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- İdareimiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin makine kontrol kartlarını düzenlemek ve aylık durumlarını takip etmek,
- Tüm araç ve iş makinelerinin aylık, üç aylık ve yıllık icmallerini düzenlemek,
- İdarenin araç ve iş makinelerinin alımıyla ilgili işlemleri takip etmek, şartname düzenlemek, alım yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin demirbaş düşüm işlerini yapmak, trafik kayıt işlemleri olan araçların trafik tescillerinin silinmesi işlemlerini takip etmek,
- Hurdaya ayrılan araç ve iş makineleri ile ilgili genel hükümler doğrultusunda hurdalarının MKE'ye devir işlemi gerçekleştirmek.
- Atık yağ ve ömrünü tamamlamış lastik ile ilgili yönetmelik gereği yetkilendirilen kuruluşlara devrini yağmak,
- Kuruma ait araçla ve iş makinelerinin kurum dışına yapılan kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- Personelerle servis araçlarının ve birim tarafından ihalesi yapılan diğer kiralık araçların ihale işlemlerini yürütmek, çalıştıkları süre içerisinde kontrolleri yapmak ve aylık hakediş ödemelerini yürütmek,
- Araç görev kâğıtlarının düzenlenmesini ve takibini yapmak,
- Güvenlik güçlerince yakalanan ve İl Özel İdaresine teslim edilen kaçak akaryakıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Tirebolu Büz Şantiyesi ve Ülper Şantiyesinin ihtiyaçlarını gelen talepler doğrultusunda karşılamak, bu şantiyelerle ilgili birimin görev alanına giren diğer işleri takip etmek ve yürütmek.

Atölye Servisi

- Yedek parça, akaryakıt ve demirbaş ambarlarının yıllık icmal işlemlerini yürütmek,
- Atölye hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için kısımların ve personelin denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- Arızalı gelen araçların tamiri için iş emirlerinin açılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
- Atölye onarım sürecinin takibini yapmak, onarılacak araçlar için ihtiyaç duyulan yedek parça listelerini düzenlemek,
- Acil stokta bulunmayan parçaların satın alma sürecini takip ederek araçların onarım süresini asgariye indirmek,
- Arazide arızalanan araç ve iş makinelerinin onarımı için, atölye ve seyyar tamirden ekip oluşturmak ve süreci takip etmek,
- Yedek parça iş ve dış lastik satın alma işlemlerini ve ödeme sürecini takip etmek,

Ambar Hizmetleri

- Taşınır Mal Yönetmenliğine uygun olarak; taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde hizmetleri yürütmek,
- İnşaat ambarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Akaryakıt ambarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Değerlendirme ambarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Plent, konkasör tesislerinin hammadde ihtiyaçlarını alımını (kum-çakıl, bitüm vb.), giriş-çıkış takibini kayıt altında tutmak, periyodik olarak birim amirine sunmak,
- Köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret levhaları yapmak, yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelerin isim tabelalarını yaptırmak,
- Birimin demirbaş ambarının sevk ve idaresini sağlamak,

Yol Hizmetleri Şefliği

- Köy ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarının yapımı, onarım, greyderli, ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak ve yaptırmak,
- Detay projeleri hariç, hizmet alanları ile ilgili projeler için gerekli olan kazı, klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili iş ve işlemlerini yaptırmak,
- Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak ve yaptırmak,
- Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak,
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak,
- Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
- Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,

- İl Özel İdaresi ve KÖYDES programı kapsamında yapılacak işlerle ilgili müdürlüklerle koordineli olarak her türlü plan, yaklaşık maliyet, keşif, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul, hakediş, kesin hesap işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili gerekli komisyonları kurmak ve idari işleri yürütmek,
- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İdareye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak,
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birim ile ilgili yıllık yatırım programı hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,

Evrak Kayıt

- Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
- Gelen ve giden evrakları düzenli bir şekilde kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere kurum amirlerine ulaştırmak,
- Dışarıdan gelen evraklar kurum amirlerince ilgili servislere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin “İVEDİ” bir şekilde ulaştırmak,

Personel İşlemleri

- Stratejik plan doğrultusunda, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını ve yıllık çalışma programını oluşturmak,
- İşçi personelin disiplin uygulaması ile ilgili işleri takip etmek ilgili müdürlüğe bildirmek,
- İşçi personel ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak,
- Memur ve işçi personelin fazla çalışma, harcırah, yolluk vb. tahakkukunu hazırlamak,
- İŞKUR’dan Toplum Yararına Programlar kapsamında alınan işçilerin alım programları, sözleşme, puantaj vb. iş ve işlemlerini yapmak.

İlçe Şeflikleri

- Görev sahası içerisinde bulunan köylerde planlamaya ve ihaleye esas stabilize, beton ve asfalt yol ile betonarme perde duvar, taş istinat duvarı, menfez, büz vb. imalatlarla ilgili her türlü proje, keşif ve yaklaşık maliyet hazırlamak,
- İhalesi yapılan sanat yapılarıyla ilgili denetim, hakediş, kesin hesap vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğümüze ait ilçelerdeki şantiye binalarının her türlü ihtiyaç ve eksikliklerin giderilebilmesi gerekli çalışmaların yapılması, ayrıca onarımı ve tadilatlar ile ilgili koordinasyon ve denetimi sağlamak,
- İlçede görevli şantiye personelin; mesai devamını, fazla mesailerini, iş sağlığı ve iş güvenliğini, performans ölçüsünü, ilgili Kaymakamlıklar diğer ilçelerin yaptığı geçici görevlendirilmeleri vb. faaliyetleri takip etmek, iş ve işleyişlerde herhangi bir aksaklığa ve olası iş kazalarına meydan vermemek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Ayrıca personel ile ilgili izin, fazla mesai, geçici görevlendirmeler vb. özlük işlerini İdari İşler Şefliğine bildirmek,
- İlçelerde bulunan araç ve iş makinelerinin takibini yapmak, her araç ve iş makinesi ile ilgili araç kimlik kartının düzenli tutulmasını sağlamak, arızalı veya hurdaya ayrılması gereken araçlarla ilgili hususları Makine İkmal Şefliğine bildirmek. Ayrıca araç ve iş makinesi ile ilgili diğer ilçelere geçici görevlendirmeleri İdari İşler Şefliğine bildirmek,
- İlçe şantiye binalarının tertip ve düzenini sağlamak,
- İlçe şantiye personel araç ve gereçlerince yapılan faaliyetlerin haftalık raporlarını müdürlük makamına, haftanın son günü sunmak. Arazideki bu çalışmaları envanter kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Yapım İşleri Servisi

- Yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yapılmasını ilgili birimlerle koordine etmek,
- Yapım işlerine ait iş programı, ödemeye esas porsantaj ve sözleşmeler doğrultusunda hakediş, mukayeseli keşif, kesin hesap ve diğer işlemleri yapmak, bu işlere ait inceleme, değerlendirme ve onay sürecini yürütmek,
- Denetim hizmetleri verilen inşaatlarda iş yeri tesliminin yapılmasına müteakip yüklenici tarafından dilekçe ekinde verilen iş programı, teknik personel taahhütnameleri, all risk belgeleri, vb. diğer belgeleri incelemek,
- Demir numunelerinin testlerinin yaptırılması, kalıp demir teslim tutanaklarının hazırlanması ve beton dökümü sırasında beton numunelerinin aldırılması vb. testlerin yapılmasını sağlamak ve gerekli tutanakları tutturmak,
- Denetim hizmetleri verilen inşaatların, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- Yapım hizmetleri ile ilgili talimat ve şikâyetleri mahallinde inceleyerek alınacak sonuca göre işlemleri yürütmek, hatalı uygulamaları önlemek ve önerilerde bulunmak,
- Kesin hesap ve sözleşme hükümlerine ilişkin olarak bilgi isteyen kuruluşlara gerekli bilgileri vermek, görev kapsamında yargıya intikal etmiş yapım işlerinde, bilirkişi raporları hususlarında gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- Sözleşme gereğince ilişkisi kalmayan yapım işlerine ait teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlere göndermek,
- Müdürlüğümüzden talep edildiğinde sunulmak üzere yıllık yatırım programında bulunan yapım işleri ile ilgili her türlü veri ve istatistikleri sayısal ortamda hazırlamak ve güncel olacak şekilde kayıt altında tutmak,
- Denetim hizmetleri Müdürlüğümüzce yapılan yapım işlerine ait iş deneyim belgelerini düzenlemek,
- İlgili kurumlardan ve Genel Sekreterlik Makamından gelen talepler doğrultusunda yapım işlerine ait 1. keşif özetleri, ödenek teminine esas maliyet hesaplamaları hazırlamak,
- Yatırım programında olan ve ihalesi yapılacak olan yapım işlerine ait metraj, yaklaşık maliyet, özel fiyat analizleri, teknik şartnameler, vb. dokümanları hazırlamak ve hesapları yapmak.

Proje İşleri Servisi

- Projelerin inşaat ihalesine hazır duruma getirilmesini sağlamak, yatırımcı kuruluşlardan gelen projelerin tetkik ve tasdik işlemlerini yürütmek, koordine etmek, devam eden inşaatlar hakkında iletilen teknik problemleri gerekçeleri ile incelemek ve bunlara ilişkin görüş bildirmek, gerektiğinde inşaatların proje ve detaylarına uygunluğunun mahallinde takibini sağlamak,
- Görev kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bina ve tesislerin bilgi, statik projelerini hazırlamak, koordine etmek. Zemin mekaniği mühendislik hesaplarını ve her türlü zemin etüt işlerini yaptırmak, koordine etmek, inşaat mühendisliği projelerini tanzim etmek veya ihale yoluyla yaptırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Yapıların taşıyıcı sistemi veya arsa zeminine ilişkin ortaya çıkan sorunlarıyla ilgili inceleme yapmak, çözümler üretmek ve koordine etmek,
- Proje ihalesi ile ilgili bedel hesabına esas olacak yaklaşık maliyet, ihale, süre, kabul komisyonlarının teşkilini sağlamak, görevlendirme ve takip işlemleri yapmak ve koordine etmek,
- Kamu yapılarında uygulanacak betonarme, mimari ve tesisat projelerine ilişkin bakanlıklar tarafından belirlenen ve tebliğ edilen prensip, görüş ve talimatları takip etmek ve uygulamak,
- Görev kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bina ve tesislerin mimari, makine mühendisliği, elektrik mühendisliği projelerini bilgi ve kabiliyet doğrultusunda tanzim veya tadil etmek veya serbest

mühendislik bürolarına ihale yoluyla veya ilgili kurumlara yaptırılmasını sağlamak. Söz konusu projeleri onaylamak veya onaylanmasını sağlamak,

- Yatırım programında olan inşaatların arsa bilgilerini; aplikasyon krokisi, hali hazır, plankton vb. bilgilerin ilgili müdürlüklerden ve birimlerden temin edilmesi sonrası vaziyet planlarını hazırlamak ve onaylamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda mimarlık ve mühendislik branşlarında teknik uygunluk görüşü vermek,
- Müdürlüğün hazırladığı veya onayladığı bina ve tesislere ait tüm projelerinin arşivlenmesini sağlamak ve koordine etmek,
- Yatırım programı ile ilgili işlerin tüm proje, röleve, atasman hazırlıklarını yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.

İdari İşleri Servisi

- Müdürlüğümüzle ilgili gelen ve giden yazışmaların kaydını tutmak, süreçlerini takip etmek.
- Müdürlüğümüzle ilgili birimlerin birim arşivini kurmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Servisi

- İlin kültürel değerlerini yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtmak, değerlendirmek ve benimsetmek amaçlı çalışmalar yapmak,
- İl Özel İdaresinin ve ilin tanıtımını amaçlayan görsel yayınlar yapmak,
- Sempozyum, konferans, seminer, panel ve kongre gibi bilimsel çalışmalarda bulunmak,
- AB ve DOKA kapsamındaki hibe projelerinin hazırlanmasına; ilin kültür varlıklarının tespit ve tanıtımına ve ayrıca KUDEP çalışmalarına katkı sağlamak. Bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Giresun ilinde mevcut olan her türlü bilgiyi toplamaya, güncelleştirmeye, analiz ve sentez yapmaya yarayan Coğrafi Bilgi Sisteminin, kültürel bilgilerinin güncel durumda tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresine bağlı bilgi işlem hizmetlerini koordine etmek,
- İl genelinde mevcut olan tarihi eserlerin tanıtımını amaçlayan “Tarihi Eserleri Kimliklendirme” çalışması ve kültür varlıkları envanter projesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Coğrafi işaret tescili çalışmalarını yürütmek.

Basın ve Bilgi İşlem Servisi

- İl Özel İdaresiyle görsel ve yazılı basın kuruluşları arasındaki ilişkiyi sağlamak,
- İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek.
- Bilgi işlem hizmetlerini yürütmek; İl Özel İdaresi’nin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- İl Özel İdaresi’nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek,
- İdare birimler arasındaki ağ, yapısal kablolu ve internet kurulumunu yapmak,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
- İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek,
- E-devlet projesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılması ve yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak,

- İdare ve bağılı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak,
- İdare ve bağılı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak; bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Bilişimle alakalı malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak,
- Bilgisayarlardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri almak, aldirmek,
- Bilgisayar yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak ilgili müdürlükle işbirliği yaparak personele verilecek hizmet içi eğitimi planlamak, eğitim hizmetlerinde yer almak,
- İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak,
- İdarenin çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.

İşletme Müdürlüğü

Teknik İşler Servisi

- Çevre düzenleme ve temizlik işleri
- Bakım ve onarım işleri
- Konkasör tesislerinin işletilmesini sağlamak.
- İşletmeye ait tesislerin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

İdari İşler Servisi

- Güvenlik hizmetleri
- Personel yönetimi
- Tanıtım ve kültürel faaliyetler

Mali İşler Servisi

- İşletmesinin mali işleri ile muhasebe işlemlerinin yürütmek,
- Mali yılsonunda hazırlanan bilançoyu ve yapılan işlere ait faaliyet raporunu düzenlemek.
- İşletme Müdürlüğü çalışma programlarını ve bütçe tasarısı hazırlamak,
- Mali işler ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
- Muhasebe defter ve kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
- Ambar, ayniyat ve vezne işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak ve mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- 10-İşletmenin alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak ve gerekli takibatı yapmak,
- Aylık mizanları, takip eden ayın 20'sine kadar düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- Mali yılın bitimini takip eden 3 ay içinde işletmenin envanterini, kati mizanını bilançosunu düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- Gelir ve gidere ait her türlü belge, defter ve makbuzları saklamak,
- Mali işler ve muhasebe işlemleri hakkında işletme müdürüne bilgi vermek,
- Müdürlüğe ait her türlü alım ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- İşletmelerde yeteri kadar yazar kasa bulundurmak,

- İşletme müdürlüğünün yapacağı her türlü anlaşma, sözleşme tasarılarını hazırlamak ve bunların yürütülmesi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- İdareye ait her türlü ticari faaliyetlerini yürütmek, bu konuda işletme müdürü ve yönetim kurulunu sürekli bilgilendirmek,
- Tesislerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Kırma, eleme, yıkama ve kilitli parke, beton parke ve imalat tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak,
- Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak,
- Birimin hizmet alanıyla ilgili telefon, su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcama yapılması,
- İhtiyaca binaen kendi birim hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralaması yapmak,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur, Giresun İl Özel İdaresi' nin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilir,
- Usulüne uygun olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından tahakkuk ettiren istihkaklar, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutularak ilgisine tediye edilecektir,
- İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur,
- Muhasebe ile ilgili sair işleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Genel Evrak Kayıt İşlemleri Servisi

- İdareye gelen ve giden tüm evrakları e-işleri projesi dâhilinde düzenli bir şekilde tarayarak kaydetmek, havale edilmek üzere kurum amirlerine ulaştırılmak, ilgili birim ve kurumlara zimmetle dağıtımını ve postalama işlemlerini yapmak,
- Resmi yazışma kurallarını düzenleyen mevzuata göre evrakın tarih, sayı ve eklerinin kontrolünü yapıp, sayı ve kayıt işlemlerini tamamlamak,
- “Gizli”, “çok gizli”, “hizmete özel”, “kişiyeye özel”, evrakı teslim almak, ilgisine ve birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- İdare içi ve dışı yazışmaların; posta, e-posta, kargo işlemlerini yürüterek, dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,
- Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.

Arşiv Hizmetleri Servisi

- Kurum arşivini, arşiv mevzuatına göre kurmak ve hükümlerine göre yürütmek,
- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık arşiv çalışması yapmak; kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak, arşivin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak,

- Arşiv mevzuatı gereği; dosya tasnif ve saklama planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması işlerini takip etmek.
- İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan evraklar, formlar ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak.
- Kurum arşivi ile birim arşivleri arasında evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü ve koordinesini sağlamak.
- Arşivlik malzemenin tespit edilerek envanteri ile birlikte Devlet Arşivine teslimini takip etmek.

Bilgi Edinme Servisi

- Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulan; CİMER, Açık Kapı, e-posta vb. iletişim ve bilişim teknolojilerinden yardım alınarak oluşturulan başvuruların dilekçe, istek, şikâyet vb. süresinde takibini yaparak bilgi akışını sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunlarına göre yapılan; dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları takip ederek süresinde sonuçlandırmak,
- Kanun, yönetmelik ve yönerge hükümleri gereğince tutulması gereken kayıtları ve işlemlerini tutmak, Bilgi Edinme Yönetmeliğinde belirtilen yayınlanabilecek bilgi ve belgeleri ilgili araçlarla kamuoyuna duyurmak.

İdari Mali ve Tahakkuk İşleri Servisi

- Resmi yazışma kurallarının kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordineyi sağlamak,
- Kurumun ilan panosunda, ilanı ve duyurusu istenen evrakların askıda tutulmasını sağlayarak, gerekli askı tutanaklarını ilgililerine ulaştırmak,
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- İdareye ait teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarla ilgili işlerin takibini yaparak, kayıtlarını tutmak; teftiş sonuçlarını gereği için ilgi birimlere göndermek ve birimlerinden gelen cevapları “tek cevabi rapor” şeklinde düzenleyerek Bakanlığa göndermek.
- Valilik makamının; temsil, tören, ağırlama ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin giderleri ile ilgili iş ve işlemleri, alımı, takibi ve Vali Konağı ile makamın talimatlandığı her türlü iş ve işlemleri yapmak; Genel Sekreterlik teşkilatının talimatları doğrultusunda tahakkuk işlerini takip etmek,
- Tören, açılış vb. organizasyonları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Valilik ve Genel Sekreterlik Makamlarının ihtiyaç duyulan araç, gereç vb. karşılama, bu konuda onay ve yazışmalarını yapmak.
- 5233 sayılı kanun ile ilgili İl Özel İdarelerine verilen sekretarya görevini yürütmek,
- İl Özel İdaresi teşkilat şemasını hazırlamak ve gerektiğinde yenilemek,
- Hizmet standartları tablosunu düzenlemek güncel hale getirmek,
- Birimlerin hizmet alanları ile ilgili brifing raporlarını hazırlamak ve makama sunmak,
- Genel Sekreterliğin ve müdürlüğün avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemleri takip edip sonuçlandırmak,
- Genel Sekreterliğin ve müdürlüğün tüm yazışmaları yapmak,
- Genel Sekreterliğin ve müdürlüğün demirbaş eşya kayıtlarının numara vererek tutulması ve muhafazasını sağlamak; terkini yapılması gereken eşyaların işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreterlik ve Yazı İşleri Müdürlüğünden talepte bulunan hizmet birimleriyle koordinasyon sağlanarak, birimlerin ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi ve zamanında taleplerin yapılması sağlamak,
- Genel Sekreterliğin ve müdürlüğün hizmet ve faaliyet alanı ile ilgili; bütçe tekliflerini, performans programlarını ve faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
- 5018 Sayılı Kanun gereği muhasebe evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara inşaat izni, yapı kullanma izni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Sivil Savunma ve İdare Amirliği

- Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda İl Özel İdaresinin Sivil Savunma iş ve işlemlerini yapmak, planlamalarda görev verilen servis ve ekip personellerini eğitmek ve devamlı hazır halde tutmak,
- Mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan planları güncel halde tutmak, güncelliğini yitirenleri yenilemek, planlama konusuna dahil olan kurum kuruluşlar ile koordineli bulunmak,
- Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerini Özel İdarede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takibinde bulunmak, Sivil savunma uzmanlığı görev alanına giren yazışmaları yapmak, muhafazası gerekli yazışma dosyalarında arşiv hükümlerine uymak, her an denetime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İl Özel İdaresi ve bağlı birim, tesis ve teşekkülleri yangın, sabotaj, hırsızlık gibi olaylara karşı korunması amacıyla; vardiyalar halinde nöbet hizmetlerini koordine etmek, nöbetçileri denetlemek, takip ve kontrol etmek,
- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere sivil savunma amirliği brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 69. maddesi gereğince, İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla gerekli afet ve acil durum plânlarını yapmak, her türlü fiziki ekipman ve donanımı hazırlamak. Bu işlere ait yönerge ve talimatları hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak,
- İdareimiz hizmet binasının iç-dış ve çevresinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili her türlü mal ve malzemeyi temin etmek,
- Hizmet binasında yapılacak bakım, onarım vb. çalışmaları koordine etmek,
- Hizmet binalarındaki; elektrik ve elektronik cihazların, makina ve eşyaların yıllık bakım sözleşmelerinin takibini yapmak,
- İdareye bağlı hizmet ve ek hizmet binalarının güvenliğini sağlamak. Emniyet ve güvenliğine yönelik sistemleri kurmak ve ilgili her türlü mal ve malzemeyi temin ederek faal halde tutmak,

- İdarenin hizmet bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı mevzuata uygun gerekli iş ve işlemlerini yaptırmak,
- Mevsimlik tarım işçileri için oluşturulan geçici yerleşim alanının bakım onarım ve eksikliklerin giderilmesi ve güvenliğini sağlamak. Mevsimlik tarım işçileri için oluşturulan komisyonlara katılmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

Saha Amirliği

- Birim müdürlüklerinin personel görevlendirme taleplerine göre araçların sevk ve idaresini sağlamak, takip etmek, aksaklıkları gidermek,
- Araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emri kâğıtlarının Makine İkmal Şefliğiince kontrolünü sağlamak,
- Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak üzere Makine İkmal Şefliğine göndermek,
- Araçların periyodik bakımlarını kontrol etmek, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayene günlerini takip etmek ve yaptırılmasını sağlamak,
- Arızalı araçların arıza ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Araçlarda İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgilisi ile işbirliği yapmak,
- İdaremizde görevli araçları; 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği ile Resmi Taşıtlar konulu genelgelere uygun çalıştırmak,
- Araçlara ait garaj ve park yerlerinin tertipli düzenli ve işler şekilde çalışmasını sağlamak,
- Araç sürücülerinin ehliyetlerini ayda bir kontrol etmek,
- Taşıtları resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullandırmamak,
- Araçların dosyalarını tutmak üzere Makine İkmal Şefliği ile koordine sağlamak.,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek ve uygulamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. İdareimizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.

Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi hükmünce malî hizmetler birimi tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Giresun İl Özel İdaresinin 2020-2024 Stratejik Planında 9 amaç ve 25 hedef bulunmaktadır.

A1 İdareimizin kurumsallaşması alanında çalışmalar yaparak; sürdürülebilir hızlı ve güvenilir bir yönetim anlayışı oluşturmak.

- H1.1** Kurum içi etkinlikler yaparak iletişim konusunda çekilen sıkıntıları gidermek.
- H2.1** Çalışma ofislerinin bakım ve onarımını yapmak.
- A2** **Personellerin en iyi şekilde değerlendirilerek personel verimliliğini artırmak.**
- H2.1** Personelin sertifikalı eğitime gönderilmesi.
- H2.2** Çalışan memnuniyet anketleri düzenlemek ve sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak önlem alınmasını sağlamak.
- A3** **Korunması zorunlu belge ve bilgilerin çağın gereklerine uygun kayıpsız şekilde saklanması ve kolay ulaşılabilir hale getirmek.**
- H3.1** Arşiv odasının oluşturulması.
- H3.2** e-Arşiv sistemi kurulması.
- A4** **Kültür ve turizmin faaliyetleri ve kültür varlıklarının restorasyonu.**
- H4.1** İlimizin doğal, tarihi ve kültürel altyapısını; turizm kapasitesinin geliştirilmesine ve sektörün ihtiyaçlarına cevap verecek hale getirmek.
- H4.2** Kültür varlıklarının restorasyonu.
- A5** **İlimiz belediye sınırları dışındaki köy, mahalle, yayla ve mesire yerlerinin çevre temizliği için projeler geliştirip, halkımızın temiz bir ortamda yaşaması için çalışmalar yapmak ve uygulamak.**
- H5.1** Katı atıkların düzenli bir şekilde toplanarak depolama tesislerine veya aktarma istasyonuna nakledilmesi sağlanacak.
- A6** **İlimiz kırsal yerleşim alanlarında yaşayan halkımızın sağlıklı, temiz içme suyu içmeleri ve çağdaş standartlarda kanalizasyon ve atık su tesislerine kavuşturulmaları için gerekli çalışmaları yapmak; sulanabilir arazilerin sulamaya açılması sağlamak ve planlama yapmak.**
- H6.1** Köylerin sağlıklı içme suyuna kavuşturulması sağlanacak.
- H6.2** Tarımsal verimliliğin ve ürün çeşitliliğini arttırabilmek için sulama suyu bulunan bölgelerde sulanabilir arazilerin sulamaya açılması sağlanacaktır.
- H6.3** Kırsal Yerleşim yerlerini çağdaş standartlarda kanalizasyon ve atık su tesislerine kavuşturulması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- A7** **Köylerimiz çağın sunmuş olduğu imar ve planlama imkânlarına kavuşturmak.**
- H7.1** Köylerin imar planlarının yapılması
- H7.2** Hâlihazır harita onayları
- H7.3** Tevhit, ifraz, terkin işlemleri
- H7.4** İnşaat ruhsatı
- H7.5** Yapı kullanım izni
- A8** **İlimizde bulunan okullarımızdaki eğitim kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak.**
- H8.1** Okul yapım ve onarımı
- A9** **Köylerin bağlı olduğu ilçelere ve komşu köylere olan bağlantı yollarını çağdaş standartlara kavuşturmak ve güvenliğini artırmak.**
- H9.1** 1. kat asfalt kaplama
- H9.2** 2. kat asfalt kaplama
- H9.3** Menfez ve büz yapımı

- H9.4** Oto korkuluk yapmak
- H9.5** Trafik levhası yapım ve onarımı
- H9.6** Kilitli parke taşı döşenmesi
- H9.7** Beton yol kaplama yapımı

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Giresun İl Özel İdaresi 2020-2024 Stratejik Planında; çalışanlarına rehberlik etmek ve halkımızın beklentilerine karşılık vermek üzere on temel ilke belirlemiştir.

1. Stratejik planında öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlamasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde katılımcılık ilkesine bağlı kalınarak, diğer kamu kurum, kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle gerekli ve yeterli koordinasyon sağlanacaktır.
2. Yatırım ve hizmetlerin sunulmasının her kademesinde mevzuata uygunluk aranacak, halkın menfaatleri ve memnuniyeti göz önünde tutulacaktır.
3. İlçelerin, beldelerin ve köylerin eksik olan her türlü altyapısına ait yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle, bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek, istihdamı artırıcı yatırım ve hizmetlere öncelik verilecek ve desteklenecektir.
4. Yatırım ve hizmetlerle ilgili tüm süreçler ve sonuçlar bilgi teknolojileri kullanılarak kamu ile bilgi paylaşılıp, şeffaflık sağlanacaktır.
5. Fiziksel altyapılar çağın gerektirdiği standartlarda ve amaca hizmet edecek şekilde, çevreye duyarlı olarak projelendirilecek ve uygulanacaktır.
6. Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil, hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımlar da desteklenecektir.
7. Nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık verilecektir. Hizmet ve yatırım yapılacak alanlardaki, nüfus yoğunluğu, üretim gücü ve potansiyeller önemli seçilme kriteri olacaktır.
8. Her türlü Kamusal kaynakların Planlanması, kullanılması ve denetlenmesinde israfın önüne geçilecek ve tasarruf tedbirlerine uyularak bu konuda İl Özel İdaresi, diğer kuruluşlar ile sürekli işbirliği yapacaktır.
9. İl Özel İdaresi çeşitli hizmet alanlarında yatırım ve hizmetlere ilişkin temel amaçlarını ve politikalarını belirlemiştir. Bu amaç ve politikalara uygun olmayan projeler desteklenmeyecektir.
10. Vatandaşlara karşı sorumluluk içerisinde hizmet sunumunda kaliteye önem veren, beyana güvenen, eşit ve adil davranıp, süresi içerisinde hizmet sunulması için, çalışanların performanslarının, bilgi ve becerilerini üst seviyelere çıkar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Giresun İl Özel İdaresi 2021 yılı gelir-gider bütçesi; İl Genel Meclisi'nin 27/11/2020 tarih ve 2020/250 sayılı kararı ile 100.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir. Ek bütçe ile verilen 28.401.778,00 TL, 2020 yılından devreden 49.884.407,00 TL ve Bakanlık ve diğer kurumlardan yıl içinde İl Özel İdaresine aktarılıp, bütçeye kayıt edilen 186.847.650,00 TL ile birlikte 2021 yılı bütçe toplamı 365.133.835,00 TL'

ye ulaşmıştır. Bu ödenekten 259.817.755,25 TL' si harcanmıştır. Yılsonunda 9.455.715,75 TL ödenek iptal edilmiş olup, 95.860.364,00 TL ödenek 2022 yılına devredilmiştir. 2021 kesin hesap bilgilerine göre idaremizin gelir-gider bütçesi uygulama sonuçları tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

GİDER BÜTÇESİ

Tablo1- 2021 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Bütçe Gider Türü	2021 Yılı Bütçe Tahmini	Toplam Bütçe Ödeneği	2021 Yılı Büt. Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
Genel Kamu Hizmetleri	77.680.000,00	141.252.338,27	135.523.432,16	95,94
Savunma Hizmetleri	300.000,00	766.805,00	466.803,87	60,88
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	1.129.610,00	1.129.608,94	100,00
Ekonomik İşler ve Hizmetleri	12.010.000,00	90.561.026,82	90.264.233,07	99,67
Çevre Koruma Hizmetleri	3.050.000,00	4.211.500,00	4.161.474,65	98,81
İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	850.000,00	5.673.489,91	4.514.203,20	79,57
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	50.000,00	876.254,42	876.253,10	100,00
Eğitim Hizmetleri	6.000.000,00	22.781.855,10	22.756.537,65	99,89
Sosyal Güvelik ve Sos. Yardım Hiz.	60.000,00	185.209,00	125.208,61	67,60
TOPLAM	100.000.000,00	267.438.088,52	259.817.755,25	97,15

Tablo 2- 2021 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Bütçe Gider Türü	2021 Yılı Bütçe Tahmini	Toplam Bütçe Ödeneği	2021 Yılı Büt. Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	18.254.000,00	56.244.458,09	55.203.024,30	98,15
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	2.680.000,00	9.625.383,41	9.306.929,84	96,69
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	49.096.000,00	84.770.922,42	82.601.863,90	97,44
Faiz Giderleri	8.000.000,00	8.451.683,77	8.403.155,39	99,43
Cari Transferler	2.835.000,00	9.782.075,02	9.460.498,71	96,71
Sermaye Giderleri	14.135.000,00	96.420.955,81	94.842.283,11	98,36
Yedek Ödenekler	5.000.000,00	2.142.610,00		
TOPLAM	100.000.000,00	267.438.088,52	259.817.755,25	97,15

Tablo 3- 2021 Yılı Finansal Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Bütçe Gider Türü	2021 Yılı Bütçe Tahmini	Toplam Bütçe Ödeneği	2021 Yılı Büt. Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
MAHALLİ İDARELER (Tahsisi mahiyette olmayan)	100.000.000,00	123.698.468,00	116.085.585,99	93,85
BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Tahsisi mahiyette olan)		143.739.620,52	143.732.169,26	99,99
TOPLAM	100.000.000,00	267.438.088,52	259.817.755,25	97,15

Tablo 4- 2021 Yılı Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Birim	2021 Yılı Bütçe Tahmini	Toplam Bütçe Ödeneği	2021 Yılı Büt. Gideri	Gerçekleşm e Oranı (%)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8.095.000,00	13.176.990,52	13.039.341,99	98,96
Encümen Müdürlüğü	3.022.000,00	4.022.000,00	3.645.820,10	90,65
Hukuk Müşavirliği	430.000,00	430.000,00	205.467,36	47,78
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	120.000,00	120.000,00		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	19.190.000,00	35.141.844,65	33.947.949,55	96,60
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.160.000,00	49.664.186,61	46.832.821,70	94,30
Plan ve Proje Müdürlüğü	550.000,00	6.070.989,91	5.220.642,04	85,99
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3.050.000,00	4.331.500,00	4.281.474,65	98,85
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	12.010.000,00	79.088.267,82	78.835.080,15	99,68
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	4.650.000,00	29.797.509,19	29.776.862,98	99,93
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	440.000,00	1.444.132,51	1.298.801,89	89,94
İşletme Müdürlüğü	30.146.000,00	41.146.000,00	40.550.178,80	98,55
Yazı İşleri Müdürlüğü	912.000,00	912.000,00	536.091,45	58,78
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	200.000,00	200.000,00	714,50	0,36
İlçe Özel İdare Müdürlükleri	1.025.000,00	1.892.667,31	1.646.508,09	86,99
TOPLAM	100.000.000,00	267.438.088,52	259.817.755,25	97,15

GELİR BÜTÇESİ**Tablo 5- 2021 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri**

Bütçe Gelir Türü	2021 Bütçe ile Tahmin Edilen	2021 Yılı Net Tahsilatı	Gerçekleşm e Oranı (%)
Vergi Gelirleri	6.090.000,00	11.683.987,14	191,86
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.400.000,00	13.481.847,69	561,74
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		190.372.934,62	
Diğer Gelirler	91.510.000,00	153.195.629,56	167,41
Sermaye Gelirleri		10.290.163,67	
TOPLAM	100.000.000,00	379.024.562,68	379,02

Tablo 6- Giresun İl Özel İdaresi 01.01.2021-31.12.2021 Bilançosu

AKTİF	2019	2020	Cari Yıl 2021	PASİF	2019	2020	Cari Yıl 2021
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
1 DÖNEN VARLIKLAR			159.109.620,36	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			212.645.697,75
10 HAZİR DEĞERLER			144.463.570,87	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR			20.640.462,22
102 BANKA HESABI			144.866.036,85	300 BANKA KREDİLERİ HESABI			20.640.462,22
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)			-402.465,98	32 FAALİYET BORÇLARI			19.625.091,04
108 DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI			0,00	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI			19.625.091,04
12 FAALİYET ALACAKLARI			6.493.633,14	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR			165.089.976,82
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI			0,00	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			4.594.665,85
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI			6.492.056,62	333 EMANETLER HESABI			160.495.310,97
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			1.576,52	34 ALINAN AVANSLAR			0,00
13 KURUM ALACAKLARI			1.976.144,99	340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI			0,00
139 DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI			1.976.144,99	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			1.578.908,35
14 DİĞER ALACAKLAR			1.208.633,28	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI			1.570.682,43
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI			1.208.633,28	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI			7.670,04
15 STOKLAR			1.804.188,42	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI			555,88
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI			1.804.188,42	368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI			0,00
16 ÖN ÖDEMELER			669.183,65	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI			0,00
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI			0,00	372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI			0,00
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI			669.183,65	38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI			5.711.259,32
18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER			0,00	381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI			5.711.259,32
181 GELİR TAHAKKUKLARI HESABI			0,00	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI			0,00
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR			2.494.266,01	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			0,00
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			2.494.266,01	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			62.141.077,09
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			0,00	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR			27.164.684,85
2 DURAN VARLIKLAR			721.663.932,56	400 BANKA KREDİLERİ HESABI			27.164.684,85
22 FAALİYET ALACAKLARI			50.545,87	43 DİĞER BORÇLAR			16.208.184,42
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			50.545,87	438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI			16.208.184,42
24 MALİ DURAN VARLIKLAR			22.397.513,65	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI			11.874.054,92
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI			16.708.583,92	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI			11.874.054,92
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI			5.688.929,73	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI			6.894.152,90
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR			699.165.674,87	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI			6.894.152,90
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI			191.529.004,50	5 ÖZ KAYNAKLAR			605.986.778,08
251 YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI			209.438.136,26	50 NET DEĞER			213.402.405,96
252 BİNALAR HESABI			216.704.323,21	500 NET DEĞER HESABI			213.402.405,96
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI			23.926.787,52	51 DEĞER HAREKETLERİ			0,00
254 TAŞITLAR HESABI			9.425.274,26	511 MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI			0,00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI			5.771.757,88	519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI			0,00
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			-24.379.269,94	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI			133.937.369,34
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI			66.749.661,18	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI			133.937.369,34
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			0,00	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI			258.647.002,78
260 HAKLAR HESABI			1.540.661,55	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI			258.647.002,78
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			-1.540.661,55				
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR			50.198,17	PASİF TOPLAMI			880.773.552,92
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI			1.076.640,42				

299 BIRIKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-1.026.442,25
AKTİF TOPLAMI		880.773.552,92

NAZİM HESAPLAR

	TL	TL	77.581.735,41
903 KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI			30.980,38
904 ÖDENEKLER HESABI			13.029,39
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI			27.842.793,08
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI			39.572.823,56
971 BORÇLANMA KARŞILIĞI HESABI			10.000.000,00
990 KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ			122.109,00

GENEL TOPLAM :	958.355.288,33
-----------------------	-----------------------

NAZİM HESAPLAR

	TL	TL	77.581.735,41
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI			44.009,77
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI			27.842.793,08
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI			39.572.823,56
970 BORÇLANMA			10.000.000,00
999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabi			122.109,00

GENEL TOPLAM :	958.355.288,33
-----------------------	-----------------------

Tablo 7- Giresun İl Özel İdaresi 01.01.2021-31.12.2021 Ana Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKA HESABI	1.031.727.103,45	886.861.066,60	144.866.036,85	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	886.368.850,34	886.771.316,32	0,00	402.465,98
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	266.644.111,66	266.644.111,66	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	138.642.872,04	136.086.943,98	2.555.928,06	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	4.071.069,76	134.941,20	3.936.128,56	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.576,52	0,00	1.576,52	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	2.526.494,81	550.349,82	1.976.144,99	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.590.608,70	4.381.975,42	1.208.633,28	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	32.965.923,42	31.161.735,00	1.804.188,42	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.789.041,03	2.789.041,03	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.375.414,74	706.231,09	669.183,65	0,00
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,40	0,40	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.632.183,19	2.137.917,18	2.494.266,01	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	366.242,21	366.242,21	0,00	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	50.545,87	0,00	50.545,87	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	16.708.583,92	0,00	16.708.583,92	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.688.929,73	0,00	5.688.929,73	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	234.221.483,32	42.692.478,82	191.529.004,50	0,00
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	209.438.136,26	0,00	209.438.136,26	0,00
252	BİNALAR HESABI	240.908.473,21	24.204.150,00	216.704.323,21	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	27.057.266,84	3.130.479,32	23.926.787,52	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	9.926.256,42	500.982,16	9.425.274,26	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.185.745,29	3.413.987,41	5.771.757,88	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.232.932,64	25.612.202,58	0,00	24.379.269,94
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	136.597.851,49	69.848.190,31	66.749.661,18	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.540.661,55	0,00	1.540.661,55	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.540.661,55	0,00	1.540.661,55
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.171.834,70	95.194,28	1.076.640,42	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.026.442,25	0,00	1.026.442,25
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	18.332.953,65	38.973.415,87	0,00	20.640.462,22
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	100.303.579,18	119.928.670,22	0,00	19.625.091,04
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.595.400,01	7.190.065,86	0,00	4.594.665,85
333	EMANETLER HESABI	236.335.705,29	396.831.016,26	0,00	160.495.310,97
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	130.397,96	130.397,96	0,00	0,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	12.398.411,37	13.969.093,80	0,00	1.570.682,43
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.072.893,51	8.080.563,55	0,00	7.670,04

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	324.096,29	324.652,17	0,00	555,88
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	23.012.917,28	23.012.917,28	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.926.137,71	1.926.137,71	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	14.637.060,03	20.348.319,35	0,00	5.711.259,32
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.137.917,18	2.137.917,18	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	21.046.818,23	48.211.503,08	0,00	27.164.684,85
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	367.094,69	16.575.279,11	0,00	16.208.184,42
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.230.712,61	14.104.767,53	0,00	11.874.054,92
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	13.659.292,81	20.553.445,71	0,00	6.894.152,90
500	NET DEĞER HESABI	388.887.927,21	602.290.333,17	0,00	213.402.405,96
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	1.564.132,77	1.564.132,77	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	6.554.119,68	6.554.119,68	0,00	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	82.427.242,64	216.584.360,70	0,00	134.157.118,06
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	632.454,59	412.705,87	219.748,72	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	53.287.071,86	53.287.071,86	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	1.533,47	439.339.880,69	0,00	439.338.347,22
630	GİDERLER HESABI	180.691.344,44	0,00	180.691.344,44	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	379.026.096,15	0,00	379.026.096,15
805	GELİR YANSITMA HESABI	379.026.096,15	1.533,47	379.024.562,68	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.533,47	0,00	1.533,47	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	259.817.755,25	0,00	259.817.755,25	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	259.817.755,25	0,00	259.817.755,25
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	416.219.277,27	416.219.277,27	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	133.442.090,43	393.259.845,68	0,00	259.817.755,25
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	282.777.186,84	22.959.431,59	259.817.755,25	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	282.808.167,22	282.777.186,84	30.980,38	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	22.959.431,59	282.808.167,22	0,00	259.848.735,63
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	259.817.755,25	0,00	259.817.755,25	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	31.012.863,76	3.170.070,68	27.842.793,08	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.170.070,68	31.012.863,76	0,00	27.842.793,08
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	166.223.805,97	126.650.982,41	39.572.823,56	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	126.650.982,41	166.223.805,97	0,00	39.572.823,56
970	BORÇLANMA	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
971	BORÇLANMA KARŞILIĞI HESABI	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00
990	KIRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	122.109,00	0,00	122.109,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabi	0,00	122.109,00	0,00	122.109,00
	TOPLAM	6.817.036.533,26	6.817.036.533,26	2.325.081.553,72	2.325.081.553,72

2- Mali Denetim Sonuçları

5302 sayılı İl Özel Kanunu'nun 17. maddesi kapsamında İl Genel Meclisinin kendi üyeleri arasından oluşturduğu denetim komisyonu denetim çalışmalarını sürdürmektedir. Komisyon, çalışmasını Şubat ayı sonuna kadar tamamlayıp, hazırlayacakları raporu izleyen ayın 15 kadar İl Genel Meclisi Başkanlığına sunacaktır.

İl Özel İdaresinin dış denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1.1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 Yılında Yapılan İhalelerin Dağılımı

İhale Usulü	Türü	Yapılan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Toplam İhale Sayısı	* Yapılan İhalelerin Toplam Tutarı (TL)
Açık İhale (4734 /19. mad.)	Mal Alımı	9	4	13	7.057.761,60
	Hizmet Alımı	5	1	6	1.114.625,00
	Yapım İşleri	56	25	81	50.820.386,80
Belli İstekliler Arasında (4734/20. mad.)	Mal Alımı	-	-	-	-
	Hizmet Alımı	-	-	-	-
	Yapım İşleri	-	-	-	-
Pazarlık (4734/21. mad.)	Mal Alımı	14	9	23	15.339.915,24
	Hizmet Alımı	6	4	10	3.052.223,50
	Yapım İşleri	19	8	27	15.276.456,35
TOPLAM		109	51	160	92.661.368,49

(*) Yapılan İhalelerin Toplam Tutarı olarak imzalanan Sözleşme bedelleri (KDV hariç) yazılmıştır.

2021 Yılında Yapılan İhalelerin Birimlerine Göre Dağılımı

Birim Adı	İHALE USULÜ									Toplam
	Açık İhale			Belli İstekliler Arasında			Pazarlık			
	Mal	Hizme t	Yapım	Mal	Hizme t	Yapım	Mal	Hizme t	Yapım	
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	6	6	-	12
Plan ve Proje Müd.	1	-	-	-	-	-	4	-	6	11
Ruhsat ve Den. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
Yol ve Ulaşım Hiz.Müd.	11	4	25	-	-	-	12	-	9	61
Yatırım ve İnş. Müd.	-	-	9	-	-	-	-	-	3	12
İl Emniyet Müd.	-	-	2	-	-	-	-	-	1	3
İl Milli Eğitim Müd.	1	2	44	-	-	-	1	-	8	56
İl Jandarma Kom.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	13	6	81	-	-	-	23	10	27	160

2021 Yılında Afet Kapsamında Yapılan İhalelerin Dağılımı

Türü	İhale Usulü			TOPLAM TL.
	Açık İhale	Belli İstekliler Arasında	Pazarlık	
Mal Alımı	-	-	1	130.750,00-
Hizmet Alımı	-	-	-	-
Yapım İşleri	-	-	1	369.900,00-
TOPLAM	-	-	2	500.650,00-

2021 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Tablosu

Doğrudan Temin Niteliği (Mal/Hizmet/Yapım)	Miktarı (Adet)	Temin Bedeli KDV Hariç (TL)
Mal Alımı	33	774.442,83
Hizmet Alımı	11	251.550,00
Yapım İşleri	1	5.420,00
Toplam	45	1.031.412,83

İl Özel İdareleri Tarafından Karşılanacak Genel Aydınlatma Bedellerinin Lisans Sahibi Elektrik Dağıtım Şirketlerine Ödenmesi İle İlgili Yapılan İşlemler

Belediye ve mücavir alanı dışında kalıp, idaremiz sorumluluk sahası içerisinde bulunan; kamunun genel kullanımına yönelik bulvar, cadde, sokak, alt-üst geçit, köprü, meydan ve yaya geçidi gibi yerler ile halkın ücretsiz kullanımına açık ve kamuya ait park, bahçe, tarihî ve ören yerlerinin aydınlatılması ile trafik sinyalizasyonunu genel aydınlatma kapsamında değerlendirilmektedir. Bu kapsamda Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce, faturaların İl Özel İdaresi adına düzenlenip-düzenlenmediğinin; Ait olduğu aboneliklere ilişkin genel aydınlatma tesisinin kendi görev alanımızda bulunup-bulunmadığının ve aydınlatma bölgeleri dâhilinde olup-olmadığının; Onay belgesine fatura bilgilerinin doğru işlenip-işlenmediğinin; Onay belgesi ekinde eksik fatura olup-olmadığının; Onay belgesinin "Aydınlatma Bedellerinin Dağıtım Şirketlerine Ödenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi'nin" 5. maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen bilgileri içerip içermediği kontrol edilmektedir.

Faturalardan itiraz konusu olanlar yazı ile dağıtım şirketine bildirilmekte ve düzeltilmesi istenmektedir. Dağıtım şirketi ve TEDAŞ ile gerekli koordineler sağlanmaktadır.

6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu'nun Genel aydınlatma başlıklı Geçici 6. Maddesinde; (1) 31/12/2017 tarihine kadar, genel aydınlatma kapsamında aydınlatılan yerlerde gerçekleşen aydınlatma giderleri Bakanlık bütçesine konulacak ödenekten ve ilgili belediyeler ile il özel idarelerinin genel bütçe vergi gelirleri payından karşılanır. Bakanlar Kurulu bu süreyi iki yıla kadar uzatmaya yetkilidir. Belediyelerin genel bütçe vergi gelirleri payından yapılacak kesinti, büyükşehir belediyeleri ve mücavir alanlarındaki belediyelerde aydınlatma giderlerinin yüzde onu, diğer belediyelerde yüzde beşi olarak uygulanır. Bu sınırlar dışında ise aydınlatma giderlerinin yüzde onu ilgili il özel idaresi payından kesinti yapılmak suretiyle karşılanır. Bakanlar Kurulu bu fıkra kapsamındaki oranları iki katına kadar artırmaya yetkilidir denilmektedir.

Kesinti oranlarına ilişkin 2014/6784 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre 01/11/2014 tarihinden itibaren aydınlatma giderlerinin yüzde yirmisi ilgili İl Özel İdaresinin genel bütçe vergi gelirleri payından kesinti yapılmak suretiyle karşılanmaktadır.

6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu'nun Genel aydınlatma başlıklı Geçici 6. maddesindeki; 31/12/2017 tarihi, 30/12/2017 tarihli ve 30286 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 25/12/2017 tarihli ve 2017/11162 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 1. maddesiyle, 31/12/2020 olarak değiştirilmiştir.

Genel aydınlatma kapsamında aydınlatılan yerlerde gerçekleşen aydınlatma giderleri; 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu'nun Genel aydınlatma başlıklı geçici 6. maddesi ve 25/12/2017 tarihli ve 2017/11162 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 1. madde hükümlerine göre; 31/12/2020 tarihine kadar %80' ni bakanlık bütçesinden ve %20' si ise İl Özel İdarelerinin genel bütçe vergi gelirleri payından İller Bankası Anonim Şirketi (İLBANK) tarafından kaynağında kesinti yapılmak suretiyle karşılanmaktadır.

Giresun İl Özel İdaresi 2021 Yılı Genel Aydınlatma Toplam Listesi

Fatura Adedi	Tüketim Miktarı (kWh)	Toplam Ödenek Tutarı (TL) (Bakanlık + İl Özel İdaresi) (%80 + %20)
15.324	37.573.991	% 80 – 26.461.195,90 % 20 – 5.292.237,18

Yapılan Diğer Faaliyetler (01/01/2021 -31/12/2021 tarihleri arasında)

Gelen ve Giden evraklar E işleri sistem üzerinden kayda alınmaktadır. Birimimiz tarafından ayrı evrak kaydı tutulmamaktadır.

Evraklara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.

1.2- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ



1.1. İl Genel Meclisi Faaliyetleri

İl genel meclisi, il genel meclisince tatil olarak belirlenen ağustos ayı hariç her ayın ilk haftası meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanmaktadır.

01.01.2021- 31.12.2021 tarihleri arasında İl Genel Meclisince **70** adet toplantı yapılmış ve **273** adet karar alınmıştır. Muhtelif konularda İl Genel Meclisine 154 adet önerge verilmiş ve komisyonlarca rapor hazırlanmıştır

İL GENEL MECLİSİ FAALİYETLERİ	İl Genel Meclisi toplantı sayısı	70 Adet
	İl Genel Meclisi olağan üstü toplantı sayısı	--
	İl Genel Meclisi karar sayısı	273 Adet
	İl Genel Meclisine verilen önerge sayısı	154 Adet
	İhtisas Komisyonlarınca hazırlanan rapor sayısı	201 Adet

1.1.1. İl Genel Meclisi Kararlarının Konusuna Göre Dağılımı

Sıra No	İl Genel Meclisi Kararlarının Dağılımı	Sayı/Adet
1.	Denetim Komisyonu seçimi ile ilgili kararlar	1
2.	İl Encümeni seçimi ile ilgili kararlar	1
3.	İhtisas komisyonu seçimi ile ilgili kararlar	1
4.	Bütçe ve Ödenek Aktarma İle İlgili Kararları	33
5.	Yerleşik Alan Kararı	2
6.	Görevlendirme	-
7.	Yolağı ile ilgili kararlar	11
8.	Sosyal denge tazminatı kararları	1
9.	Taşınmaz alımı ve satışı kararları	4
10.	İmar planı ile ilgili kararlar	25

11.	Faaliyet Raporu	1
12.	Performans Planı	1
13.	Mütevelli Heyet Üyeliği(5263 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 19. maddesi gereğince)	2
14.	Protokol ile ilgili kararlar	3
15.	Kiralama ile ilgili kararlar	2
16.	Üye seçimi	7
17.	Tahsis	3
18.	Taşınır Alımı-Satımı-Tahsisi -Devri (Araçlarla....vb ilgili olanlar)	3
19.	Kadro iptal ihdas	3
20.	Komisyon raporları	137
21.	Memba Tahsis	13
22.	Çeşitli Konularda Alınan Diğer Kararlar	12
23.	Tarifeler-Hizmet Bedelleri (ücret-kontrol- işletme ve satış tarifeleri -hizmet bedelleri tarifeleri....	7
24.	Olağan Üstü Karar	-
Toplam		273

1.1.2.İhtisas Komisyonlarına Göre Önergelerin Dağılımı

Sıra No	Önergelerin İhtisas Komisyonlarına Göre Dağılımı	Sayı/Adet
1.	Milli Eğitim Gençlik ve Spor Komisyonu	13
2.	Kültür Turizm Komisyonu	14
3.	Sosyal Hizmetler Komisyonu	13
4.	İmar ve Bayındırlık Komisyonu	20
5.	Çevre ve Sağlık Komisyonu	11
6.	Plan ve Bütçe Komisyonu	22
7.	Ar-Ge Tarife Komisyonu	25
8.	İçişleri ve Çeşitli İşler Komisyonu	10
9.	Tarım ve Orman Komisyonu	10
10.	Strateji Planlama Komisyonu	11
11.	Sanayi Ticaret Komisyonu	10
12.	Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu	11
13.	Yol Ağı Komisyonu	14
14.	Afet ve Erozyon Kontrol Komisyonu	11
15.	Komisyonla gönderilmeyen Kuruma gönderilen	-
16.	Komisyonla gönderilmeyen meclisçe karar alınan	78
17.	Komisyonla gönderilmeyen meclisçe reddedilen	-
Toplam		273

Not: 6(altı) adet karar yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edilmiştir.

1.2-İl Encümeni Faaliyetleri

İl encümeni, her haftada salı günleri olmak üzere belirlenen saatte toplanmaktadır. 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında İl Encümenince **42** adet toplantı yapılmış ve **757** adet karar alınmıştır.

İL ENCÜMEN FAALİYETLERİ	İl Encümeni toplantı sayısı	42 Adet
	İl Encümeni karar sayısı	757 Adet

1.2.1- Konusuna İl Encümeni Kararlarının Dağılımı

Sıra No	Kararın Konusu	Sayı/Adet
1.	2886 Devlet İhale Kanunu 35/a Madde(Kapalı Usülü İhale)	7
2.	2886 Devlet İhale Kanunu 35/c Madde. (Açık Usülü İhale)	4
3.	2886 Devlet İhale Kanunu 51/a Madde (Pazarlık Usülü İhale)	32
4.	2886 Devlet İhale Kanunu 51/e Madde (Pazarlık Usülü İhale)	8
5.	2886 Devlet İhale Kanunu 51/g Madde (Pazarlık Usülü İhale)	4
6.	2886 Devlet İhale Kanunu 75. Madde Ecrimisil	10
7.	2886 Devlet İhale Kan.ve 3213 Maden Kan.(Tahmini Bedel Tespiti)	24
8.	3194 İmar Kanunu 14 ve16 Maddeleri (geçit hakkı-irtifak hakkı tesisi)	39
9.	3194 İmar Kanunu 15. Madde (ifraz ve tevhid)	357
10.	3194 İmar Kanunu 18. Madde (arazi ve arsa düzenlemesi-bedelsiz terk)	4
11.	3194 İmar Kanunu 32. Madde (Yıkım Kararı)	55
12.	3194 İmar Kanunu 42. Madde (İdari Para Cezası)	116
13.	3213 Maden Kanunu 12. Madde(İdari Para Cezası ve inceleme)	24
14.	3213 Maden Kanunu –Uygulama Yönetmeliği(18/A ve 55.Mad-Kazı Malz.Kullanımı)	9
15.	2942 Kamulaştırma Kanunu 6.Madde (Kamu Yararı ve Kamulaştırma)	23
16.	Mali Mevzuatla İlgili Kararlar (Ödenek aktarımı-bütçe-performans-kesin hesap...vb)	19
17.	Görev ve yetki alanıyla ilgili Çeşitli Kararlar	22
Toplam		757

1.2.2- Teklif Eden Birimine Göre İl Encümeni Kararlarının Dağılımı

Sıra No	Teklif Birimine Göre	Sayı/Adet
	Emlak İstimlak Müdürlüğü	55
	Hukuk Müşavirliği Müdürlüğü	1
	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	606
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	19
	Milli Eğitim Müdürlüğü	16
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	48
	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	7

İşletme Müdürlüğü	1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	2
Alucra İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1
Toplam	757

1.3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2021 yılında Hukuk Müşavirliğince yapılan işler ve faaliyetler tablolarda ayrıntı olarak açıklanmıştır.

2021 Yılında Kurumun Açtığı Davalar

Dava Türü	Adet
İŞ	-
HUKUK	16
İDARİ	1
VERGİ	-
CEZA	8
İCRA	-
TOPLAM	25

2021 Yılında Kuruma Karşı Açılan Davalar

Dava Türü	Adet
İŞ	49
HUKUK	15
İDARİ	52
VERGİ	-
CEZA	-
İCRA HUKUK	2
TOPLAM	118

2021 Yılı Dava Dosyaları Durumu

Dava Sonucu	Dava Türü						Toplam
	İş	Hukuk	İdari	Vergi	Ceza	İcra	
Lehe sonuçlanan	-	6	7	-	2	1	16
Aleyhe Sonuçlanan	-	1	13	-	1	-	15
Kısmen lehe	49	-	1	-	-	-	50
Diğer (feragat, görevsizlik vs.)	-	4	2	-	2	1	9
TOPLAM	49	11	23	-	5	2	90

2021 Yılı Derdest (Devam Eden) Dosyalar (31.12.2021)

	İş	Hukuk	İdari	Vergi	Ceza	İcra Hukuk	Toplam
Derdest Dosyalar	17	40	35	-	3	-	95

2021 Yılı İcra Dosyaları Durumu

Takibi Başlatılan İcra Dosyası Sayısı	Tahsil Edilen İcra Dosyası Sayısı	Derdest İcra Dosyası (31.12.2021)	İcra Tahsilat Tutarı (TL)
8	25	65	587.299,02

2021 Yılı Hukuki Görüş Durumu

Hukuki Görüş İstek Sayısı	Sonuçlanan
13	13

Yapılan Diğer Faaliyetler (01/01/2021 -31/12/2021 tarihleri arasında)



Gelen Evrak Sayısı : 1108

Giden Evrak Sayısı : 710

Evraklara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.



Gönderilen Başvuru Sayısı: -

Başvurulara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.



Yapılan Başvuru Sayısı: -

Başvurulara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.

Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla **Yapılan Başvuru Sayısı:** -



Başvurulara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler

Bilgi Edinme Kanunu kapsamında birimimize 0 adet başvuru ulaşmış, başvurulara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.

1.4- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1.1- 2021 Yılı İmar Plan Onayları

İlçesi	Onaylanan	Süresi Devam Eden
ALUCRA	2	-
BULANCAK	3	7
ESPIYE	2	1
DERELİ	2	2
GÖRELE	1	2
KEŞAP	1	-
MERKEZ	7	4
Ş.KARAHİSAR	2	2
YAĞLIDERE	-	1
TOPLAM	20	19

1.2- 2021 Yılı Hâlihazır Harita Onayları

İlçesi	Onaylanan
BULANCAK	5
DERELİ	1
GÖRELE	1
ESPIYE	2
TİREBOLU	3
MERKEZ	2
TOPLAM	14

1.3- 2021 Yılında Yapılan İfraz, Tevhit, Terkin İşlemler

İlçesi	İfraz-Tevhit-Terkin (adet)
ALUCRA	13
BULANCAK	32
ÇAMOLUK	5
ÇANAKÇI	19
DERELİ	20
DOĞANKENT	8
ESPIYE	22
EYNESİL	17
GÖRELE	45
GÜCE	7
KEŞAP	29
MERKEZ	42
PİRAZİZ	19
ŞEBİNKARAHİSAR	8
TİREBOLU	44
YAĞLIDERE	15
TOPLAM	345

1.4- 2021 Yılında KöyYerleşik Alanlarında 3194/27. Madde Kapsamında İnşa Edilecek Yapılara Proje Onay İşlemleri

İlçesi	Onaylanan Proje (adet)
ALUCRA	212
BULANCAK	254
ÇAMOLUK	60
ÇANAKÇI	61
DERELİ	38
DOĞANKENT	80
ESPIYE	61
EYNESİL	220
GÖRELE	148
GÜCE	103
KEŞAP	212
MERKEZ	190
PİRAZİZ	66
ŞEBİNKARAHİSAR	57
TİREBOLU	59
YAĞLIDERE	30
TOPLAM	1851

1.5- 2021 Yılında Verilen İnşaat Ruhsatları ve Yapı Kullanım İzinleri

CİNSİ	ADET	GELİR MİKTARI (TL)
YAPI RUHSATI	21	71.370,40
PLAN PROJE ONAYI	21	7.560,00
YAPI KULLANIM İZNİ	18	60.538,00

1.6- 2021 Yılında İdaremizce Hazırlanan Plankoteler

Kurumu	Adet
MİLLİ EĞİTİM	10
ÖZEL İDARE	13
DİĞER KURUM	15
SAĞLIK MERKEZİ	3
İBADETHANE	3
TOPLAM	44

1.7- 2021 Yılında 3194 Sayılı İmar Kanununu Gereğince Yapılan İşler

Kurumu	Adet / TL
MÜHÜRLENEN İNŞAAT SAYISI	104
ALINAN YIKIM KARARI SAYISI	38
YIKILAN İNŞAAT SAYISI	1
VERİLEN PARA CEZASI SAYISI	104
VERİLEN PARA CEZASI TOPLAMI	828.866,74 TL
TAHSİL EDİLEN	63
TAHSİL EDİLEN MİKTAR	300.770,08 TL

1.8- 2021 Yılında Yapılan Kamulaştırma İşlemleri

İlçesi	Mevkii (Köy/Mahalle)	Kamulaştırma Nedeni	Aşaması
Görece	Şafaklı	Yol kamulaştırması	Gerçekleşen
Yağlıdere	Ümütbükü	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden
Çanakçı	Akköy	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden
Yağlıdere	Ortaköy – Yeşilyurt Grup Yolu	Yol istinat duvarı kamulaştırma	İşlemi devam eden
Görece	Aydınlar	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden
Görece	Yeşiltepe	Okul bahçesi	İşlemi devam eden
Merkez	Sarvan	Su deposu	İşlemi devam eden

Şebinkarahisar	Yeniyol	Köy çeşmesi ve membası	İşlemi devam eden
Keşap	Bayramşah	Su deposu yeri	İşlemi devam eden
Merkez	Çavuşoğlu	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden
Merkez	Gürcöy	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden
Yağlıdere	Sınır	Yol kamulaştırması	İşlemi devam eden

1.9- Numarataj Çalışmaları

2021 yılında Ulusal Adres ve Numaralama sistemi İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğü (MAKS) tarafından güncellenmiştir.

1.10- Evrak İşlemleri

2021 yılında müdürlüğümüze 9384 adet evrak gelmiş, 8421 adet hazırlanan yazı ilgili kurum ve şahıslara gönderilmiştir. 8 adet Açık Kapı, 444 adet CİMER başvurusuna cevap verilmiştir.

1.5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2021 yılında yapılan faaliyetlerle ilgili veriler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Tablo 11: 2021 Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışmaları

Faaliyet Konusu		Adet
1	Emekli olan memur personel sayısı	9
2	Vefat eden memur personel sayısı	1
3	Başka kurumlara giden memur personel sayısı	1
4	Başka kurumlardan gelen memur personel sayısı	2
5	Emekli olan işçi personel sayısı	12

1.6- MALİ HİZMETLER EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2021 Yılı Muhasebe Servisi Faaliyetleri

- İl Özel İdaresi harcama birimlerinden gönderilen 2123 adet ödeme emrinin hak sahiplerine ödemesi yapılmıştır. 3239 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.
- Sayıştay sorguları ve ilamlarla ilgili iş ve işlemler yürütülmüş; İdare hesabı ve diğer belgeler hazırlanarak periyodik olarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Birimin aylık gelir-gider ve bütçe hesaplarının kontrolü yapılarak Say2000 sistemine girişi yapılmıştır.
- Taşınır işlemlerine ait yönetim dönemi hesabı ve cetvelleri hazırlanmış, Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmıştır.
- Aylık muhtasar beyannameler hazırlanarak Vergi Dairesine yatırılmıştır.
- İcra ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Vergi daireleri, sigorta ve emekli sandığı için emanete alınan kesintilerinin ilgili kurumlara ödemesi sağlanmıştır.
- Bütçe emaneti ve emanet hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yapmıştır.
- Harcama birimlerden gelen teminat mektuplarının kaydı ve iadesi yapılmıştır.
- Yılsonu kapanış ve yeni yıl açılış işlemlerini yapmıştır.

2021 Yılı Bütçe Servisi Faaliyetleri

- İl Özel İdaresi 2021 gelir ve gider bütçesi harcama birimleri düzeyinde hazırlanmış olup, İl Genel Meclisinin 27/11/2020 tarih ve sayılı 2020/250 sayılı kararıyla 100.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.
- 2021 yılında 28.401.778,00 TL Ek Bütçe yapılmış, İl Genel Meclisinin 10/12/2021 tarih ve sayılı 2021/261 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.
- 2021 yılında harcama birimleri gider bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemi yapılmış, 60 adet ödenek aktarma belgesi düzenlenmiştir.
- Harcama birimleri için 213 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- 2021 yılında Bakanlıklardan ve diğer kurumlardan idaremize gönderilen ödenekler için 148 adet onay belgesi düzenlenmiş, bütçeye 186.847.650,00 TL tahsisi mahiyette ödenek kaydı yapılmıştır.
- Harcama birimlerinin bütçelerinde kalan ödeneklerin yıl sonu iptal ve devir işlemleri yapılmış, 9.455.715,75 TL ödenek iptal edilmiş, 95.860.364,00 TL ödenek 2022 yılına devredilmiştir.
- Kanunlar gereği 2021 yılında bütçeden ayrılması gereken yasal ve katılım paylarının ayrılması sağlanmıştır. Paylarla ilgili bilgiler tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Yasal Paylar	2021 Yılı Büt. Ödeneği	2021 Yılı Harcanan
Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Payı (5449 S.K. mad. 19/d) 44.28.35.00.00 01.3.9.07 5 05.03	300.000,00	202.736,22
İller Bankasına Verilen Paylar (6107 S.K. mad. 4) 44.28.35.00.00 01.6.0.00 5 05.08	1.800.000,00	2.672.437,91
AFAD Payı (5092 S.K. Ek mad. 1) 44.28.35.00.00 02.2.0.00 5 06.05	300.000,00	0,00
İlköğretim ve Eğitim Payı (222 S.K. mad. 76/b) 44.28.30.00.00 09.1.2.00 5 03.02 - 03.07 - 06.01 44.28.41.00.00 09.1.2.00 5 03.05 - 06.07 44.28.41.00.00 09.1.2.03 5 03.08	6.000.000,00	4.120.124,08

Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Payı (4109 S.K. mad. 1) 44.28.35.00.00 10.4.0.00 5 05.04	30.000,00	0,00
Baro Payı (2260 S.K. Mad. 82) 44.28.35.00.00 10.7.0.00 5 05.03	30.000,00	0,00
TOPLAM	8.460.000,00	6.995.298,21

Katılım Payları	2021 Yılı Büt. Ödeneği	2021 Yılı Harcanan
Katı-Sıvı Atık ve İçme Suları Bir. Katılım Payı 44.28.35.00.00 01.3.9.03 5 05.03	100.000,00	0,00
OSB Payı 44.28.35.00.00 01.3.9.04 5 05.03	100.000,00	100.000,00
DOKAP Katılım Payı 44.28.35.00.00 01.3.9.05 5 05.03	100.000,00	0,00
Vilayetler Hizmet Birliği 44.28.35.00.00 01.3.9.06 5 05.03	300.000,00	151.416,90
Giresun Turizm Altyapı Hizmet Birliği Payı 44.28.35.00.00 01.3.9.26 5 05.03	40.000,00	80.000,00
TOPLAM	640.000,00	331.416,90

- İl Özel İdaresi 2022 gelir ve gider bütçesi harcama birimleri düzeyinde hazırlanmış olup, İl Genel Meclisinin 26/11/2021 tarih ve sayılı 2021/258 sayılı kararıyla 145.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

2021 Yılı Gelir Servisi Faaliyetleri

İdari Para Cezaları İle İlgili Yapılan Faaliyetler

Gönderen Birim	Tahsilat (TL)
Ruhsat ve Denetim Şefliği (İdari Para Cezaları)	441.323,76
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü (İmar Para Cezaları)	693.178,18
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü (Devlet Hakkı-İÖİ Payı)	523.039,60
TOPLAM	1.657.541,54

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununca Yapılan Faaliyetler

Açıklama	Tutar (TL)
Belediyeler Tarafından Yatırılan Kültür Varlıkları Katkı Payı	878.707,60
İller Bankası'na Haciz Edilerek Tahsil Edilen Kültür Varlıkları Katkı Payı	505.295,65
2021 YILI KUDEP PAYI TOPLAMI	1.384.003,25

2021 Yılı Kira Gelir Tahsilatları

Açıklama	Tutar (TL)
Gayrimenkul Kira Gelirleri Tahsilatı	219.926,22
Lojman Kira Gelirleri Tahsilatı	50.800,20
HES Gelirleri	6.886.012,58
TOPLAM	7.156,739,00

1.7- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1.1- İçme Suyu Faaliyetleri

2021 yılında; 75 adet içme suyu projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanmıştır. Bunlardan; 1 adedi içme suyu sanitasyon projesi, 8 adedi ise içme suyu enerji nakil hattı (ENH) projesidir. İşlerle ilgili bilgiler tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

İçme Suyu Projelerinin Dağılımı

İlçe	Hazırlanan İçme suyu Proje Sayısı (adet)	Sanitasyon Projesi Sayısı (adet)	Enerji Nakil Hattı Projesi Sayısı (adet)
ALUCRA	3	-	1
BULANCAK	5	-	-
ÇAMOLUK	4	-	-
ÇANAKÇI	3	-	-
DERELİ	14	-	-
DOĞANKENT	1	-	-
ESPİYE	5	-	1
EYNESİL	3	-	2
GÖRELE	15	-	-
KEŞAP	4	-	1
MERKEZ	8	1	1
PİRAZİZ	2	-	-
Ş.KARAHİSAR	3	-	1
TİREBOLU	2	-	1
YAĞLIDERE	3	-	-
TOPLAM	75	1	8

1.1.1- Yol ve İçme Suyu Orman-Mera Geçişleri İzinleri

2021 yılında 17 adet yol projesi, 6 adet içme suyu projesi için toplam 23 adet orman izni -irtifak hakkı ve 13 adet meradan geçiş izni alınmıştır. İşlerle ilgili bilgiler tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Yol ve İçme Suyu Orman-Mera Geçişleri İzinleri

İlçe	Yol Geçiş İzni Sayısı (adet)	İçme Suyu Geçiş İzni Sayısı (adet)	Enerji Nakil Hattı Geçiş İzni Sayısı (adet)	Mera Geçiş İzni Sayısı (adet)
ALUCRA	2	-		3
BULANCAK	-	-		2
ÇAMOLUK	2	-		-
ÇANAKÇI	-	4		2
DERELİ	2	-		-
DOĞANKENT	-	-		1
MERKEZ	2	-		-
GÖRELE	-	1		-
Ş.KARAHİSAR	1	-		-
TİREBOLU	6	-		2
PİRAZİZ	-	1		1
YAĞLIDERE	2	-		2
TOPLAM	17	6		13

1.1.2- Biten ve Devam Eden İçme Suyu Projeleri

2021 yılında AFAD ‘tan gelen ödenek ve İller Bankası Hibe ile 11 ilçede 66 içme suyu projesi ve onarımı için 10.797.935,67 TL harcanmıştır.

İlçe	Harcanan Ödenek (TL)
ÇANAKÇI	338.545,30
DERELİ	1.296.821,46
DOĞANKENT	134.204,23
ESPIYE	1.768.496,93
GÜCE	397.880,51
GÖRELE	990.972,69
KEŞAP	522.364,01
MERKEZ	3.625.820,41
PİRAZİZ	34.319,21
TİREBOLU	1.226.280,67
YAĞLIDERE	462.230,25
TOPLAM	10.797.935,67

1.1.3- İçme Suyu Limit Malzeme Alımı

2021 yılı içme suyu inşaatlarında kullanılmak üzere (KÖYDES ortak alım) limit malzeme alınmış ve 1.754.636,00 TL harcanmıştır.

1.1.4- İçme Suyu Memba Tahsis Çalışmaları

2021 yılında 22 adet içme suyu projesi için memba tahsis kararı alınmıştır.

1.2- Toprak Sulama ve Kanalizasyon Faaliyetleri

1.2.1- Toprak Sulama Çalışmaları

Müdürlüğümüzce Alucra, Çamoluk ve Şebinkarahisar ilçe köylerinden gelen sulama suyu ile ilgili talepler değerlendirilerek işlemler yapılmaktadır.

1.2.2- Kanalizasyon Çalışmaları

2021 yılında kanalizasyon limit inşaatlarında kullanılmak üzere 14.100 mt. korige boru alınmış (KÖYDES ortak alım) ve 301.254,00 TL harcanmıştır.

1.3- Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Faaliyetleri

CBS veri toplama , entegrasyon ve yazılım güncelleme işi için 2021 yılında KÖYDES ortak alım ödeneğinden 930.000,00 TL harcanmıştır. Veri toplama , entegrasyon ve yazılım güncelleme çalışmaları bitirilmiş olup Bakanlığa ait CBS sistemine entegrasyon çalışması devam etmektedir.

1.4- 2021 Yılı Yol Etüt ve Proje Maliyet Faaliyetleri

60 adet yol etüt ve aplikasyonu yapılmış olup, 21 adet yol projesi ve yaklaşık maliyeti tanzim edilmiştir.

İlçesi	Yol Ağı Planlama Sayısı (adet)	Yol Etüt Sayısı (adet)	Hazırlanan Yaklaşık Maliyet Dosya Sayısı (adet)
ALUCRA		2	1
BULANCAK		2	-
ÇAMOLUK		1	2
ÇANAKÇI		5	4
DERELİ		4	1
DOĞANKENT		4	-
ESPIYE		2	1
EYNESİL		1	-
GÖRELE		7	5
GÜCE		1	-
KEŞAP		7	-
MERKEZ		11	2
PİRAZİZ		3	-
Ş. KARAHİSAR		1	-
TİREBOLU		4	4
YAĞLIDERE		5	1
TOPLAM		60	21

1.5- Evrak İşlemleri

Evrak İş ve İşlemleri	Gelen Evrak Sayısı	1941
	Giden Evrak Sayısı	713
Açık Kapı İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	-
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	255
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler	Başvuru Sayısı	4

1.8- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yapılan Başlıca Çalışmalar

Açıklama	Adet	Alınan (TL)
1. Sınıf Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	2	27.070,00
2. Sınıf Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	25	293.660,67
3. Sınıf Gayrisihhî Müessese Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	2	4.540,00
Sihhi Müessese Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	5	8.175,00
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	-	-
I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı Verilen /Devir İşyeri Sayısı	-	-
I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsat Süresi Uzatılan İşyeri Sayısı	-	-
I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı İçin Yeni Müracaat Eden İşyeri Sayısı	3	
I (a) Grubu Maden Ocağı Kiralamaları İçin Alınan İhale Bedelleri	22	449.566,16
I (a) Grubu Maden İşletmelerinden Alınan Ruhsat Bedelleri	8	140.314,83
Alınan Devlet Hakkı (İl Özel İdaresi Payı)	14	500.546,61
Kamu Kurum ve Kuruluşuna Verilen Hammadde Üretim İzinleri	3	-
Yapılan Denetim ve İnceleme Sayısı	265	
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Muhalefetten Kesilen Cezalar	2	2.312,00
3213 Sayılı Maden Kanununa Muhalefetten Kesilen Para Cezaları	18	254.182,80
Hukuk Müşavirliğince Tahsil Edilen Cezalar	3	5.027,72
7256 sayılı Yasa Gereği Yapılandırma Gelirleri	18	65.855,48
Doğal Kaynak Suları Su Kira Gelirleri	20	230.072,00
Alabalık İstihsal Yerlerinden Alınan Su Kira Gelirleri	42	44.371,62
Jeotermal Kaynak ve Mineralli Su Arama Ruhsatı Verilen / İşlemi Devam Eden	1	-
Diğer Gelirler (Sevk Fişi Bedeli)	1	1.033,75
TOPLAM		2.026.728,64

Çevresel (Evsel Atık) İş Ve İşlemleri

S. No.	İşin Adı	Toplam İhale Bedeli (TL) (KDV Dahil)	Toplanan Katı Atık Miktarı(Ton)	İdareimizce Ödenen Tutar(TL)
1	Merkez+Dereli+Balıncak+Keşap+Tirebolu+Doğankent Görele+ Eynesil köylerine ile Espiye+Güce İlçelerine ait evsel Atıkların toplanması ve Aktarma İstasyonlarından Çavuşlu Katı Atık Bertaraf Tesisine nakli	4.618.296,00	12.855,00	4.161.474,65

1.9- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Makine İkmal Şefliği Faaliyetleri

Şefliğimizce 2021 yılında yapılan alımlar ve harcamalar tabloda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

2021 YILI HARCAMA CETVELİ

HARCAMA TÜRÜ	MİKTAR	TUTAR (TL)
BENZİN ALIMİ	14.060,71litre/kg	3.825.999,72
MOTORİN ALIMİ	551.110,68 litre/kg	
CNG (DOĞALGAZ)	452.000 m3	1.585.129,40
ANTİFRİZ ALIMİ	1.500,00 litre	25.275,60
YEDEK PARÇA ALIMİ		4.094.930,60
ARAÇ SİGORTA TESCİLİ	165 adet	301.235,88,00
TOPLAM		9.832.571,20

Araç ve İş Makinesi Alımları

2021 yılında 5 adet taşıt ve iş makinesi alınarak makine parkına kazandırılmış, toplam 5.570.069,66 TL ödenmiştir. Alınan araç bilgi tabloda gösterilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADET	TUTAR (TL)
Hidromek 230LC Ekskavatör	1	908.359,92
Hidromek 640WL Ekskavatör	1	1.891.360,64
Atlas Çöp Aracı	2	862.184,08
Hidromek 600MG Greyder	1	1.908.165,02

Kiraya Verilen Araç ve İş Makineleri

2021 yılında toplam 157 araç ve iş makinesi kiraya verilmiş, 63.646,28 TL gelir elde edilmiştir. Kiraya verilen araç ve iş makinelerinin dağılımı tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADET	ÇALIŞTIĞI SAAT	TUTAR (TL)
SİLİNDİR	7	55,1	12.910,08
VAGON DRİLL	2	25	6.827,29
VİDANJÖR	133	133	16.518,30
ÇEKİCİ TRAYLER	7	1054	20.471,26
DAMPERLİ KAMYON	2	9	3.687,66
BETON MİKSERİ	1	95	1.269,41
SU TANKERİ	2	3	720,67
KANAL KAZICI ÖN YÜKLEYİCİ	1	2	467,61
EKSKAVATÖR	2	3	774,00
TOPLAM	157	1.379,10	63.646,28

Kiralanan Araç ve İş Makineleri

2021 yılında idaremizin hizmetleri için 2 adet minibüs ve 1 adet pick-up kiralanmış, toplam 396.000,00 TL ödenmiştir. Kiralanan araç ve iş makinelerinin dağılımı tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Araçın Cinsi	Doğrudan Temin İle Kiralanan			İhale İle Kiralanan		
	Adet	Çalıştığı Ay	Ödenen (TL)	Adet	Çalıştığı Ay	Ödenen (TL)
PICK-UP				3	7	93.141,32
MİNİBÜS				4	7	209.646,66
EKSKAVATÖR						
GREYDER						
KAMYON						
SEY. KONKASÖR						
YÜKLEYİCİ						
JCB						
ARAZİ ARACI						
TOPLAM				7	14	302.787,98

Kaçak Akaryakıt İle İlgili Yapılan Faaliyetler

2021 yılında Giresun İl Jandarma Komutanlığı tarafından 12.12.2020 tarihinde İdaremize teslim edilen 19.920 kg akaryakıt Giresun Cumhuriyet Savcılığının 11.02.2021 tarihli yazısına istinaden Karakoç Petrol Ürünleri Paz. San. Tic. Ltd. Şti. firmasına 17.02.2021 tarihinde iade edilmiştir.

Tirebolu Büz Şantiyesi Faaliyetleri

2021 yılında büz şantiyesinde 5280 adet büz üretimi gerçekleştirilmiş ve ilçelere dağıtımı yapılmıştır.

Ülper Şantiyesi Faaliyetleri

2021 yılında Asfalt Plent Tesisinde mevcut ödenekler dahilinde 39.467,00 ton sıcak asfalt üretimi gerçekleştirilmiş, ilçelere dağılımı tabloda gösterilmiştir.

İLÇE	KÖYDES	BELEDİYE	ÖZEL İDARE	MİKTAR (TON)
MERKEZ	3.494,00		858,00	4.352,00
DUROĞLU BEL		93,00		93,00
ALUCRA	397,00		347,00	744,00
BULANCAK	1.984,00		4.175,00	6.159,00
ÇANAKÇI	105,00		1.358,00	1.463,00
DERELİ	938,00		5.337,00	6.275,00
DOĞANKENT		475,00		475,00
ESPIYE	719,00	125,00	1.174,00	2.018,00
EYNEŞİL	263,00		470,00	733,00
ÖREN		216,00		216,00
GÖRELE	1.253,00	482,00	2.165,00	3.900,00
ÇAVUŞLU BEL		242,00		242,00
GÜCE	681,00		3.099,00	3.780,00
KEŞAP	1.856,00		548,00	2.404,00
PİRAZİZ			837,00	837,00
Ş. KARAHİSAR	410,00		888,00	1.298,00
TİREBOLU	2.112,00		863,00	2.975,00
YAĞLIDERE	453,00	478,00	572,00	1.503,00
TOPLAM	14.665,00	2.111,00	22.691,00	39.467,00

Atölye Servisi Faaliyetleri

2021 yılında merkez ve ilçelerde arazide çalışan makine ve ekipmanlarında arızalar meydana gelmiş, araçların tamiri için 1454 adet iş emri düzenlenmiş olup;

- 31 adet motor revizyonu,
- 805 adet şase revizyonu yapılmış,
- 618 adet taşıtın küçük arızası giderilmiştir.

Yol Hizmetleri Şefliği Faaliyetleri

2021 yılında şefliğimizce yapılan işlerin icmalleri aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

2021 YILI UYGULAMA İCMAL TABLOSU

İŞİN ADI	UYGULAMA
1. KAT ASFALT KAPLAMA	20,100 km
2. KAT ASFALT KAPLAMA	34,920 km
STABİLİZE KAPLAMA	162,780 km
ONARIM	453,970 km
MALZEMELİ BAKIM	5,620 km
GREYDERLİ BAKIM	165,990 km
HEYELAN TEMİZLİĞİ	59,820 km
TESVİYE	27,200 km
BETON YOL YAPIMI	84,375 km
DOLGU YAPIMI	258 m ³
İSTİNAT DUVARI YAPIMI	154,750 m ³
PARKE YAPIMI	32275 m ²
MENFEZ YAPIMI	3 adet
KÖPRÜ YAPIMI	0 adet
V KANAL YAPIMI	0 km
YOLLARA VERİLEN BÜZ	4921 adet
YOLLARA VERİLEN KORİGE BORU	30 adet
KULLANILAN BSK	39.466,61 ton
A TİPİ MICIR ÜRETİMİ	2.844,620 ton
B TİPİ MICIR ÜRETİMİ	2.853,900 ton
FİLLER ÜRETİMİ	52,400 ton
PALAZ MALZEME ÜRETİMİ (0-50 mm)	861 m ³

2021 YILI UYGULAMALARIN İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI-1

İLÇE	1. KAT ASFALT KAPLAMA (km)	2. KAT ASFALT KAPLAMA (km)	BSK KAPLAMA (km)	BETON ÜSTÜ BSK (km)	ASFALT YAMAVE BAKIM (km)	STABİLİZE KAPLAMA (km)
MERKEZ	0	0	9,77	0	0	0
ALUCRA	6	15	1,24	0	0	0
BULANCAK	0	0	10,26	0	0	0
ÇAMOLUK	2	3,5	0	0	0	0
ÇANAKÇI	0	0	2,44	0	0	0
DERELİ	0	7,8	10,51	0	0	6,31
DOĞANKENT	0	0	0	0	0	0
ESPIYE	0	0	3,15	0	0	66
EYNESİL	0	0	1,22	0	0	0
GÖRELE	0,9	9,12	6,64	0	0	0
GÜCE	0	0	6,30	0	0	0
KEŞAP	0	0	4,01	0	0	0
PİRAZİZ	0	0	1,40	0	0	0
Ş. KARAHİSAR	11,6	0	2,16	0	1	0
TİREBOLU	0	0	4,96	0	0	90
YAĞLIDERE	0	0	1,71	0	0	0,47
TOPLAM	20,5	35,42	65,78	0	1	162,78

2021 YILI UYGULAMALARIN İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI-2

İLÇE	ONARIM (km)	MALZEMELİ BAKIM (km)	GREYDERLİ BAKIM (km)	HEYELAN TEMİZLİĞİ (km)	TESVİYE (km)	BETON YOL YAPIMI (km)
MERKEZ	0	5,62	125,99	59,45	0	21,6
ALUCRA	142,5	0	0	0	0	0
BULANCAK	151,9	0	40	0	0	9,84
ÇAMOLUK	20	0	0	0	0	0,41
ÇANAKÇI	0	0	0	0	0	0
DERELİ	2,64	0	0	0,37	0	5,21

DOĞANKENT	0	0	0	0	0	0,79
ESPIYE	0,53	0	0	0	27,2	7,3
EYNESİL	0	0	0	0	0	0
GÖRELE	0	0	0	0	0	2,43
GÜCE	100	0	0	0	0	2,61
KEŞAP	0	0	0	0	0	14,2
PİRAZİZ	13,5	0	0	0	0	4,69
Ş. KARAHİSAR	12,9	0	0	0	0	0
TİREBOLU	10	0	0	0	0	10,52
YAĞLIDERE	0	0	0	0	0	4,78
TOPLAM	453,97	5,62	165,99	59,82	27,2	84,375

2021 YILI UYGULAMALARIN İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI-3

İLÇE	DOLGU YAPIMI (m³)	İSTİNAT DUVARI YAPIMI (m³)	PARKE YAPIMI (m³)	MENFEZ YAPIMI (adet)	KÖPRÜ YAPIMI (adet)	V KANAL YAPIMI (km)
MERKEZ	258	0	0	0	0	0
ALUCRA	0	0	0	0	0	0
BULANCAK	0	99,1	0	0	0	0
ÇAMOLUK	0	55,65	16525	0	0	0
ÇANAKÇI	0	0	0	0	0	0
DERELİ	0	0	0	0	0	0
DOĞANKENT	0	0	0	0	0	0
ESPIYE	0	0	0	0	0	0
EYNESİL	0	0	0	0	0	0
GÖRELE	0	0	0	0	0	0
GÜCE	0	0	0	0	0	0
KEŞAP	0	0	0	0	0	0
PİRAZİZ	0	0	0	0	0	0
Ş. KARAHİSAR	0	0	15750	3	0	0
TİREBOLU	0	0	0	0	0	0
YAĞLIDERE	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	258	154,75	32275	3	0	0

Trafik İşaret ve Köy İsim Levhaları İle İlgili Faaliyetler

2021 yılında 100 adet onarım yaklaşım tabelası, 17 adet Şantiye isim tabelası ve 9 adet Önce Yaya tabelası ile 126 adet direk alımı yapılmış olup; Sorumluluk alanımızda bulunan yollarda trafik ve yayaların güvenliğini sağlamak amacıyla onarım yaklaşım ile önce yaya tabelaları, İdaremize bağlı İlçe Şantiyelerimizin isim tabelaları konulmuştur. Mevcut ödenekler dahilinde bu çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.

Karla Mücadele Faaliyetleri

2021-2022 kış sezonunda ilimiz genelinde meydana gelen aşırı kar yağışı nedeni ile köy yolları, mahalle yolları, bağlantı yolları ve grup yollarımızda karla mücadele kapsamında 61.000 km yol temizleme çalışması yapılmıştır.

2021 YILI AFET ÇALIŞMALARI

İlimizde 22.08.2020 tarihinde meydana gelen afette zarar gören 13 İlçemizde 179 köy yolu hasar görmüş olup, 118 köy yolumuz kapalı durumdan ulaşımına açılmıştır. İl Özel İdaresi yol ağında bulunan 9413 km yol güzergahının 2.120 km'lik kısmı afetten etkilenmiştir. Kısmen veya tamamen ulaşımına kapanan 826 km'lik yol güzergahı yapılan çalışmalarla faal hale getirilmiştir.

Yaşanan afet kapsamında hasar gören köy yollarında, hasar tespit çalışmaları sonucu **184.845.859,53 TL** yaklaşık maliyet çıkartılarak, ödenek talebinde bulunulmuştur.

İlçeler itibarı ile hasar miktarları;

Bulancak: 9.218.105,80 TL,	Çanakçı: 5.998.924,85 TL,
Dereli: 8.349.955,33 TL,	Doğankent: 15.516.584,00 TL,
Espiye: 26.500.616,24 TL,	Eynesil: 2.914.325,80 TL,
Görele: 10.728.975,85 TL,	Güce: 37.330.579,11 TL,
Keşap: 6.400.336,69 TL,	Merkez: 7.420.248,77 TL,
Piraziz: 3.137.847,77 TL,	Tirebolu: 1.015.375,00 TL,
Yağlıdere: 50.313.984,32 TL'dir.	

İlk aktarılan Afet Acil Ödeneği ile yol alt yapılarında can ve mal kaybını önlemek amacı ile 86 köy ve grup yolunda 172 adet taş duvar ve 34 adet kutu menfez imalatları 13.191.861,96 TL bedel ile tamamlanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığından alınan ve AFAD tarafından aktarılan 1. dilim 50.000.000,00 TL ödenekten;

1. etapta afete maruz kalan Bulancak, Çanakçı, Dereli, Doğankent, Espiye, Eynesil, Güce, Görele, Keşap, Merkez, Piraziz, Tirebolu ve Yağlıdere ilçelerinde, toplamda 135 köy ve grup yolunda yapımları planlanan 224 istinat duvarı, 132 kutu menfez imalatları için 23.914.316,12 TL yaklaşık maliyet bedeli üzerinden ihale süreci tamamlanmış olup, 19.719.447,80 TL (KDV Dahil) bedel ile sözleşme imzalanmış ve çalışmalar tamamlanmıştır.

1. Dilim ödenek kapsamının 2. etap çalışmalarında afete maruz kalan ilçelerde 117 köy ve grup yolunda, 208 adet istinat duvarı, 129 adet kutu menfez imalatları için 21.131.946,72 TL yaklaşık maliyet bedeli üzerinden ihale süreci tamamlanmış olup, 16.112.132,56 TL bedelle sözleşmeye bağlanmıştır. İhalesi yapılan sanat yapıları imalatları geçici kabul işlemleri yapılarak tamamlanmıştır.

2. dilim ödenek olan 70.000.000,00 TL ile köy ve grup yollarında ödenekler dahilinde yol alt yapı çalışmalarına devam edilmektedir. 2. dilim ödeneğin 1. etap çalışmalarında afete maruz kalan Bulancak, Dereli, Doğankent, Espiye, Güce, Keşap, Merkez, Tirebolu ve Yağlıdere ilçelerinde 111 köy ve grup yolunda, 99 adet istinat duvarı, 67 adet kutu menfez imalatları için 24.876.865,55 TL yaklaşık maliyet bedeli üzerinden ihale süreci tamamlanmış olup, 15.682.370,32 TL bedelle sözleşmeye bağlanmıştır. İhalesi yapılan sanat yapıları imalatları geçici kabul işlemleri yapılarak tamamlanmıştır.

2. dilim ödenek kapsamında 2. etap çalışmalarında Bulancak, Doğankent, Espiye, Eynesil, Görele, Piraziz, Tirebolu ilçelerinde, yaklaşık maliyet proje çalışmaları 24.197.310,29 TL bedel ile hazırlanmış olup, yapılan ihale sonucu 17.723.171,30 TL bedel ile sözleşme imzalanmıştır. Yaklaşık maliyet hesapları üzerinden toplamda 140 adet istinat duvarı, 59 adet kutu menfez imalatı yapımları planlanmıştır. Geçen süre zarfında işlerin yaklaşık %90 i tamamlanmış olup, kalan işler en kısa sürede bitirilecektir.

Yine aynı ödenek kapsamında 2. dilim 3. etap çalışmalarında afete maruz kalan Bulancak, Dereli, Doğankent, Espiye, Eynesil, Güce, Görele, Keşap, Merkez, Piraziz, Tirebolu ve Yağlıdere ilçelerinde yaklaşık maliyet ve proje çalışmaları 25.000.000,00 TL bedel ile hazırlanmış olup, ihale işlemlerine başlanılmıştır.

Toplamda ilimizde meydana gelen afet sonrasında; Afet Acil Ödeneği kapsamında gelen 20.000.000,00 TL, Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Daire Başkanlığından gelen 20.000.000,00 TL ve İller Bankası ödeneği 3.500.000,00 TL olmak üzere toplamda 143.500.000,00 TL ödenek temin edilmiştir.

Bu ödenekler kapsamında 117.620.408,68 TL yaklaşık maliyet üzerinden ihaleye çıkılmış olup, 85.795.453,63 TL bedel ile sözleşme imzalanmıştır. Yapılan ihalelerde yaklaşık olarak % 27,10 tenzilat uygulanmıştır.

Afet kapsamında gelen ödeneklerden kalan 25.800.000,00 TL ile 2. etap 3. dilim yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmış olup, ihale işlemlerine başlanılmıştır. Bu bağlamda afet çalışmalarının tamamlanması planlanmıştır.

İlçeler itibarı ile ödenen afet miktarları:

• Bulancak:	2.536.330,12 TL,
• Çanakçı:	1.636.996,22 TL,
• Dereli:	6.245.291,83 TL,
• Doğankent-Eynesil-Görele-Tirebolu:	5.550.934,62 TL,
• Espiye:	28.468.770,26 TL,
• Eynesil:	739.644,13 TL,
• Görele:	3.400.522,38 TL,
• Güce-Yağlıdere:	13.396.673,52 TL,
• Keşap:	3.097.415,54 TL,
• Merkez:	4.763.384,39 TL,
• Piraziz:	1.149.873,49 TL,
• Tirebolu:	4.031.825,52 TL,
• Yağlıdere:	10.777.791,61 TL,
• TOPLAM	85.795.453,63 TL dir.

Afet kapsamında İlçeler bazında toplamda yapılması planlanan yaklaşık 900 istinat duvarı ve 363 kutu menfezin % 100'ü tamamlanmıştır.

2021 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	1551
	Giden evrak sayısı	1249
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	622
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler	Başvuru Sayısı	7

1.10- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

1.1- 2021 Yılında Biten Projeler

Yatırımcı Kuruluş	Genel İdari Hizmetler (Valilik)					
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
Giresun İli Piraziz İlçesi Hükümet Konağı	Piraziz	2021	2022	9.852.000,00	2.912.234,05	
Görece Kaymakam Evi	Görece	2019	2021	1.309.000,00	1.309.000,00	
TOPLAM					4.221.234,05	

Yatırımcı Kuruluş	Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü					
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Doğalgaz Dönüşümü	Merkez	2020	2021	306.158,84	306.158,84	

Yatırımcı Kuruluş	İl Jandarma Bölge Komutanlığı					
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
GİRESUN İLİ KEŞEP VE BULANCAK İLÇELERİ JANDARMA KOM. HİZ. BİNALARI DOĞALGAZ DÖN	Keşap Bulancak	2021	2021		283.200,00	
GİRESUN İLİ BULANCAK İÇESİ BULANCAK JANDARMA KOM. ÖZEL HAREKET TABUR KOMUTANLIĞI ONARIM İŞİ	Bulancak	2021	2022		170.027,26	
TOPLAM					453.227,26	

Yatırımcı Kuruluş	İl Emniyet Müdürlüğü					
Sektör	Güvenlik					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
GİRESUN İLİ EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ VE İLÇELERDE BULUNAN KGYS BAKIM VE ONARIM İŞİ	Merkez İlçeler ve	2021	2021	797.000,00	797.000,00	
BULANCAK POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ ELEKTR. SİSTEMLERİ ALT YAPI KABLOLAMASI YAPIM İŞİ	Bulancağ	2021	2021	47.554,00	47.554,00	
TOPLAM				844.554,00	844.554,00	

Yatırımcı Kuruluş	İl Milli Eğitim Müdürlüğü					
Sektör	Eğitim					
Proje Adı		İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
Espiye Adabük Şehit Burak Cantürk Ortaokulu İkmal İnşaatı Yapım İşİ		Espiye	2020	2021	2.787.000,00	2.974.200,23
EYNESİL İLÇESİ HAFİZ HACI MUSTAFA EREN İHO KALORİFER TES YAPIMI İŞİ		Eynesil	2020	2021	140.000,00	163.664,14
Şebinkarahisar İlçesi 16 Derslikli Anadolu İmam hatip Lisesi yapım işi		Şebinkarahisar	2020	2021	3.328.000,00	3.323.341,74
PIRAZİZ İMAM HATİP ORTAOKULU ONARIM		Piraziz	2020	2021	313.843,31	313.843,31
Espiye İlçesi 24 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu		Espiye	2018	2021	298.000,00	298.000,00
TOPLAM						7.073.049,42

1.2- Devam Eden Projeler

Yatırımcı Kuruluş	Genel İdari Hizmetler (Valilik)				
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal				
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
Giresun İli Piraziz İlçesi Hükümet Konağı	Piraziz	2021	2022	9.852.000,00	2.912.234,05
TOPLAM					2.912.234,05

1.3- Evrak İşlemleri

2021 yılında müdürlüğümüze 1100 adet evrak gelmiş, 1800 adet evrak ilgililerine gönderilmiştir.

1.11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.2- Onarım Faaliyetleri

- Boztekke Cami Restorasyon tamamlanmıştır.
- Kümbet Çifteoluk Çevre Düzenlemesi Proje Aşaması Tamamlandı
- Zeytinlik Evleri Kentsel Tasarım ve Sokak Sağıklaştırma Projesi devam ediyor.

1.2- DOKA Eş Finansmanı İle Yapılan Faaliyetler

- Göksu Travertenleri Projesinde traverten alanına su getirmek için kamulaştırma çalışmaları devam ediyor.

1.3- 2021 Yılı Doğrudan Teminler

Türü	Adet	Toplam Tutar (TL)
MAL ALIM	1	210.540,88 TL
HİZMET ALIM	1	40.000,00 TL
YAPIM İŞLERİ	-	-
TOPLAM	1	250.540,88 TL

1.4- Yapılan Diğer İş ve İşlemler

1.4.1- Evrak İşlemleri

01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında idaremi bünyesinde 751 adet gelen ve 260 adet de giden evrak olmuştur.

1.12- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

1.12.1- İş Makinesi, Makine ve Teçhizat Durumu

İş Makinesi Durumu	Adet	Tedarik Yöntemi ve Tarihi
Kırma-Elme Yıkama Tesisi	1	30/03/2012 açık ihale 200-250 t.h kapasiteli
Beton Parke Taşı Makinesi	1	19/06/2012 açık ihale 36' lık tam otomatik beton parke taşı
Makine ve Teçhizatlar		
Kontrol Paneli 1 adet, Bantlı Konveyör 2 adet, Titreşimli Elek 1 adet, Bunker Besleyici 1 adet, Birincil Kırıcı 1 adet, İkincil Kırıcı 1 adet, Konik Kırıcı 1 adet, Geri Dönüş Bandı 1 adet, Hidrofor Sistemi 1 adet, Kompresör 1 adet, Toz İndirgeme Sistemi 1 adet, Arazöz 1 adet, Yükleyici 1 adet, Kamyon 5 adet, Forklift 2 adet		

31/08/2018 tarihinde üretim tesisleri Giresun İl Özel İdaresi A.Ş.' ye kiralanmış olup; kiralama süresi 2021 yılı sonuna kadar uzatılmıştır.

1.12.2- 2021 Yılı Agrega Malzemededen Elde Edilen Gelirler

2021 YILI AGREGA MALZEMEDEN ELDE EDİLEN GELİRLER	
2021 Yılı Protokol Kapsamında Pay Alınan Belediyeler	Toplam Tutar (KDV Dahil)
Dereli Belediyesi	1.195.289,70
Espiye Belediyesi	2.286.060,43
Yağlıdere Belediyesi	1.471.031,78
ARA TOPLAM	4.952.381,91
2021 Rusubat Satışlarımızdan Elde Edilen Gelir Toplamı	2.653.577,89
GENEL TOPLAM	7.605.959,80

1.13- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2021 -31/12/2021 tarihleri arasında harcama birimimizce yapılan işler ve faaliyetler ayrıntı olarak aşağıda açıklanmıştır.



Gelen Evrak Sayısı : 26.999

Evraklara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.

POSTA İŞLEMLERİ	ADİ POSTA	4.980 Ad.	16.810,80 TL.-
	İADELİ TAAHÜTLÜ POSTA	1.365 Ad.	18.851,60 TL.-
	TEBLİGAT	125 Ad.	2.546,60 TL.-
	TOPLAM	6.465 Ad.	38.209,00 TL.-



Gönderilen Başvuru Sayısı: 28

Başvurulara süresi içinde cevap verilmiş ve ilgililerine gönderilmiştir.



CIMER | CUMHURBAŞKANLIĞI
İLETİŞİM MERKEZİ

Yapılan Başvuru Sayısı: 1409

Başvurular süresi içinde ilgili birimlere sevk edilmiştir.

CİMER GENEL RAPOR

BAŞVURU YOLU	BAŞVURU SAYISI
İNTERNET	1322
TELEFON	55
MEKTUP	30
ŞAHSEN	2
TOPLAM	1409

BAŞVURU TİPİ	BAŞVURU SAYISI
ŞİKAYET	714
İSTEK	508
BİLGİ EDİNME	33
GÖRÜŞ ÖNERİ	24
İHBAR	106
BELİRTİLMEMİŞ	24
TOPLAM	1409

Hurda İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 44. üncü Maddesi gereğince çıkartılan 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hurdaya ayırma İşlemleri gerçekleştirilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği

İdaremiz Genel Sekreterlik Ambarında kayıtlı olan taşınırlar Valilik Makamının 18.03.2021 tarihli ve 3790 sayılı Olurları ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerekli işlemler yapılarak Müdürlüğümüz ambarına devri yapılmış ve taşınırlar e-içişleri modülüne aktarılıp barkod sistemi ile kayıt altına alınarak sicil tanımlamaları yapıp ilgili kullanıcılara yine e-içişleri sistemi üzerinden zimmet işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Arşiv Hizmetleri

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin belirli bir süre saklandığı birim arşivi oluşturulmuştur.

Süreç/Faaliyet Tanıma Formu

Süreç/faaliyetin nerede başlayıp nerede bittiği, nasıl çalıştığı, sorun yaşanan adımlar ile diğer sistemlerle ilişkisini ortaya koymak, sahiplerinin, tedarikçilerinin, faydalanıcısının, faydalanıcı ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli adımlarda ölçümler alınarak performansının izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kamu Hizmet Envanteri Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Hizmetin yürütülmesiyle ilgili etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenleyen, Kamu kurum ve kuruluşlarının doğrudan vatandaşa sundukları kamu hizmetlerinin, bu hizmetlere başvuru için istedikleri başvuru belgelerinin ve eksiksiz başvuru durumunda hizmetin en geç tamamlama sürelerinin belirtildiği Kamu Hizmet Envanteri Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmuştur.

Standart Dosya Planı

Elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla müdürlüğümüzün faaliyetleri neticesinde teşekkül eden belgelerin dosyalanmasında, anahizmet birimi adı veya anahizmet faaliyeti altında listelenen konulardan faydalanılarak; Yardımcı hizmet, danışma, denetim veya genel konuları ihtiva eden belgelerin dosyalanmasında ise, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında listelenen konulardan faydalanılarak dosyalama işlemi yapılmıştır.

Planlanan Çalışmalar

18.10.2019 tarih ve 30922 Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince idareimiz birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin Tespit edilmesi saklanması gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devri ile ilgili işlemler yürütülecektir.

2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2020-2024 Dönemi Stratejik Planında amaç, hedef ve performans göstergeleri, faaliyetler, projeler ile kaynak ihtiyaçları tam ve net olarak belirlenmediğinden; 2021 yılı Faaliyet Raporu hazırlanırken performans sonuçlarının ve Performans Bilgi Sisteminin değerlendirilmesine yer verilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yerel yönetimlerin yetki, görev, sorumluluk ve gücünün artması,

- İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amirinin ve İl Genel İdaresinin başı ve merciinin Vali olması,
- Yerinden yönetim, karar alma ve icra organlarının bulunması,
- İl Özel İdaresinin bütçesini kendisinin yapması ve kendi meclisinin onaylaması.

B- Zayıflıklar

- İl Özel İdaresi öz gelirlerinin azalması nedeni ile gerçekçi bir bütçe yapılamaması,
- Genel bütçe vergi gelirlerinden alınan payın yetersiz oluşu,
- Kurumsal yapının henüz oluşturulamaması,
- Planlı çalışma anlayışının kurumda yeterince yerleşmemiş olması ve birimler arası koordinasyon eksikliği,
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği nedeniyle personelden beklenen verimin alınamaması,
- İlimiz coğrafyasının engebeli olması, geniş bir alana hizmet sunulması ve alt yapı ihtiyaçlarının fazla olması,
- Makine parkının eski olması, atölyemizde yeterli sayıda iş makinesi bakım ustasının bulunmaması nedeni ile yedek parça, işçilik maliyetlerinin yüksek olması ve bu durumun makinelerden alınan verimi düşürmesi,
- Asfalt şantiyesinin eski olması, bakım maliyetinin yüksek olması ve iş veriminin düşük olması,
- Ruhsatsız kaçak çalışılan işyeri denetimlerinde personelin savunmasız oluşu,
- Dağınık ve imarsız yerleşim nedeniyle yatırım maliyetlerinin yüksekliği,
- İdareimiz arşivinin dijital ortama aktarılmamış olması,
- Kurumlar arasında koordinasyon problemleri nedeniyle iş ve işlemlerde gecikmelerin olması,
- Akarsular, yeraltı ve yerüstü zenginliklerinin yeteri kadar yararlanılmaması,

C- Değerlendirme

İlimiz Özel İdaresine kanunlarla verilen görevlerin yerine getirebilmesi için, öncelikle görevlerine paralel gelir kaynaklarının arttırılması gerekmektedir. (Hidroelektrik Santrali, Güneş Enerjisi Santrali, Rüzgar Enerjisi Santrali, tarımsal atıklar ve artıkların biyoenerjiye dönüşümünün sağlanması vb.)

İl Özel İdarelerinin mali yönden güçlendirilmesi ve düzenli gelir kaynaklarının sağlanması için özellikle 5779 Sayılı Vergi Gelirleri Tahsilatından İl Özel İdarelerine pay verilmesi hakkındaki kanun gereğince verilen Özel İdare payının arttırılması önem arz etmektedir.

Bu nedenle Yerel Yönetimler kapsamında çıkarılan kanun ve mevzuat çerçevesinde geniş bir hizmet alanına sahip olan kurumumuzun diğer kurumlarla daha sağlıklı bir plan ve program dâhilinde çalışabilmesi için etkin diyalogların geliştirilmesi, bilgi alışverişinde kolaylık sağlayıcı düzenlemelerin yapılması, zamandan kazanma ve vatandaşlara verilen hizmetlerin kısa sürede sonuçlandırılması açısından önemli olacaktır.

Üstün yanlarımızı iyi bir şekilde kullanıp, zayıflıklarımızın tespitini doğru olarak yaparsak üreteceğimiz projelerde hedeflerimize ulaşmak kolay olacaktır.

Bu bakımdan stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporları sarmalı iyi bir şekilde kavranarak planlama ve öngörülerin doğru yapılması etkinliği artıracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst 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. (GİRESUN – 16.02.2022)



Enver ÜNLÜ

Vali

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. (GİRESUN – 03/02/2022)



İbrahim KARACA
Genel Sekreter V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

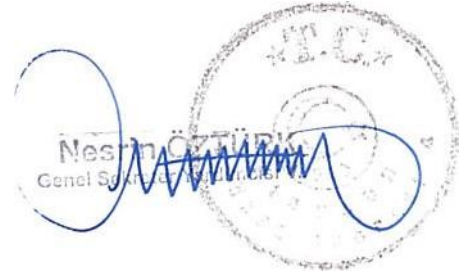
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (GİRESUN — 03/02/2022)



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 İdari ve mali kararlar İle bunlara İlişkin İşlemlerin 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, İç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim, benden önceki harcama yetkilisi/yetkiliİerİnden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-.../01/2022)



Ali ALTUN

Destek Hizmetleri Müdürü

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 İdare 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 İşlemlerin 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, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-10.01.2022)


Osman YILDIZ
Encümen Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (GİRESUN — 07/01/2021)


Muzaffer ÇÖTEN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

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 birimimizce 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 sağladığımı 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, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-28/01/2022)


Zulfikar ZUNLUOĞLU
Plan ve Proje Müdür V.

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 sağladığımı 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. (GİRESUN -27.12/1.2022)


Ad-Soyad
Ümit SANDIKCI
Ruhsat Denetim Müdürü

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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (GİRESUN-26.11.2022)

Unvan
Hasan MEMİŞ
İşletme Müdürü

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 İçin İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin İdari 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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Giresun-Q1/02/2022)

Faik Can AKSU
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V

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. (GİRESUN -05/01/2022


imza
Okay SARISARAY
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

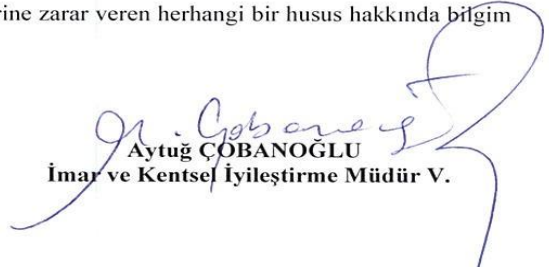
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (Giresun- 12 / 01 /2022)


Aytuğ ÇOBANOĞLU
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare 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, İç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04/01/2022



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. (GİRESUN 28/01/2021)

İmza
Ad-Soyad **Erdem KILAVUZ**
Giresun İl Özel İdaresi
İçişleri ve Sosyal İşler Müdürü
Ünvan