



T.C.
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
2020 YILI FAALİYET RAPORU

ŞUBAT 2020



" 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 2020 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 2020 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 2020 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.....	5
İÇİNDEKİLER.....	7
I- GENEL BİLGİLER.....	9
A- Misyon ve Vizyon.....	9
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları.....	16
5- Sunulan Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	38
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	39
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	39
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	40
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A- Mali Bilgiler.....	41
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	41
2- Mali Denetim Sonuçları.....	46
B- Performans Bilgileri	47
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	47
1.1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47
1.2- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ.....	49
1.3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	50
1.4- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	51
1.5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	53
1.6- MALİ HİZMETLER EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	54
1.7- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	56
1.8- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	58
1.9- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	59
1.10- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	64
1.11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	66
1.12- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ.....	67
1.13- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	68
1.14- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	69
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	70
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	70
A- Üstünlükler.....	70
B- Zayıflıklar.....	70
C- Değerlendirme	70

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 diğ er Mahallî İdareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin Valisi tarafından sağlanır.

İl  zel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

İl  zel 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  zel 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 ayn  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)  zel kanunları gereğince İl  zel İdaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhh  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 Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- h) Belediye sınırları dışında, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli h llerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. Bu bent uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapabilecek İl  zel İdareleri ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken koşullar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol  cretleri 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  zel İdaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

İl  zel İdaresinin mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

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

İl  zel 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  zel 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  zel 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 kiralınmasına 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 yap-işlet-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 katılmadığı 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 kiralınmasına 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 personelini 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

S. No	Taşıdın Cinsi	Sayı
T2	Binek otomobil	36
T5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	4
T8	Pick-Up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	18
T10	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2
T11	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	5
T22	Dozer	2
T23	Greyder	29
T24	Yükleyici	9
T25	Kompresör	1
T26	Silindir	10
T27	Damperli Kamyon	49
T28	Kasalı Kamyon	5
T29	Treyler Çekici	4
T30	Excavatör	8
T31	Yardımcı ve Hizmet Araçları	32
TOPLAM		214

1.3- Taşınmazlar

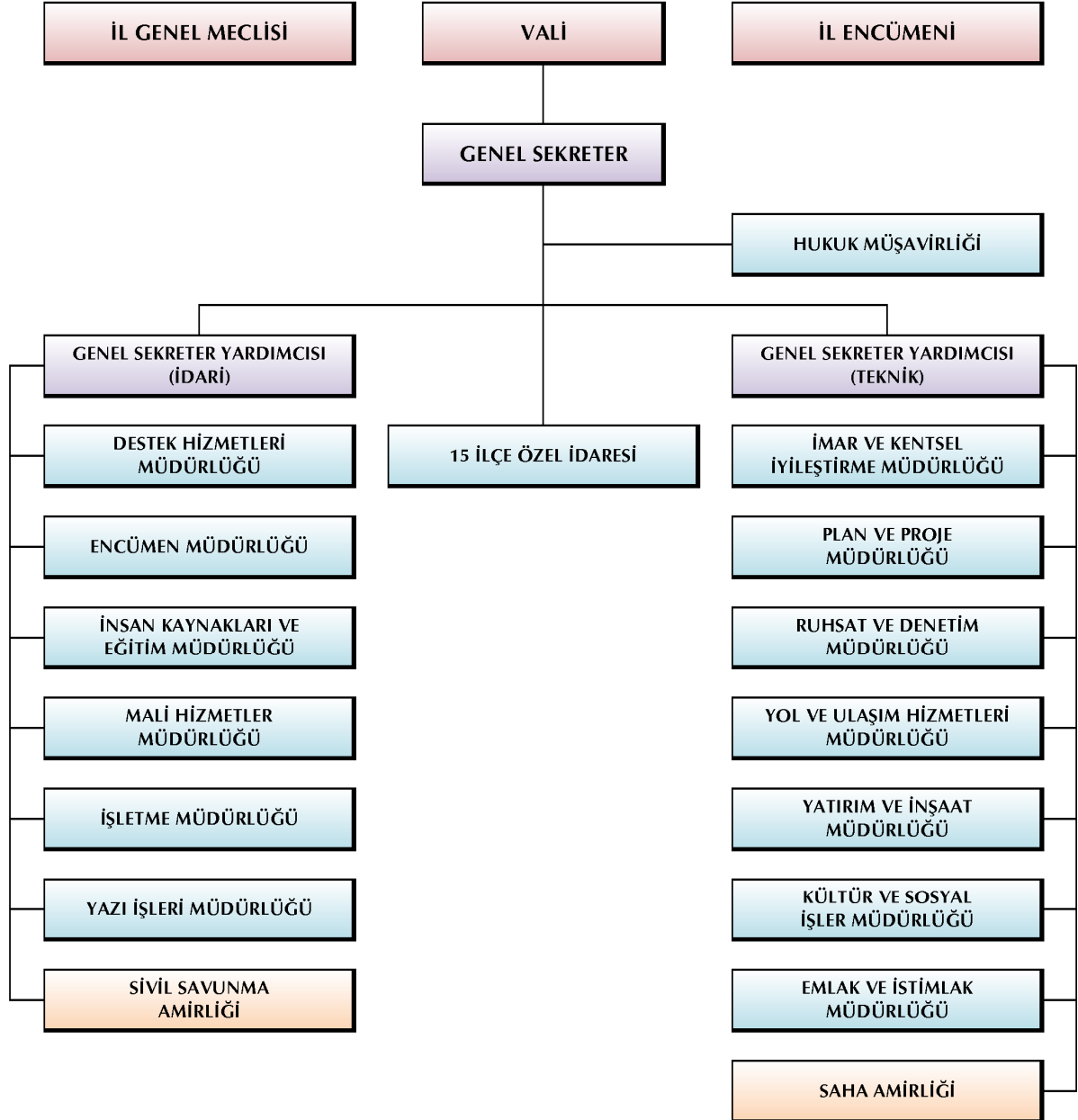
İl Özel İdaresi hüküm ve tasarrufunda 278 adet ve 677.050,40 m² taşınmaz bulunmaktadır. Bu taşınmazların kullanım durumuna göre dağılımı aşağıda çıkartılmıştır.

NİTELİK	M ²	ORAN (%)	PARSEL SAYISI
Bina ve Tesisler	113.444,05	13,2	27
Okullar	375.404,79	43,72	172
Arsalar	11.459,96	1,3	9
Tarla, Çalılık, Bağ ve Bahçeler	290.349,36	33,81	32
Su Kuyuları ve Göletler	60.438,87	7	12
Yol, Köprü, Menfez, Park, Meydan ve Kanalizasyon Hattı	7.572,08	0,9	26
TOPLAM	858.669,11	100	278

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- İdaremizin tüm yazışma, bütçe, muhasebe ve taşınır vb. işlemleri İçişleri Bakanlığı e-İçişleri Projesi üzerinden yürütülmektedir.
- İdareimizde ağ, sistem ve internet kullanımının güvenliği firewall güvenlik duvarı aracılığıyla sağlanmaktadır.
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereğince bilgisayarların log kayıtları tutulmaktadır.
- İdareimize ait tüm haberler, duyurular, faaliyetler, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararları, bütçe, stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları <http://www.giresunilozelidare.gov.tr> web sayfasında periyodik olarak yayınlanmakta ve güncellenmektedir.
- Kurum faaliyetlerinin kayıt altına alınması, analiz ve raporlama yapılabilmesi için Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) güçlendirilmiştir.

İdareimize ait bilgi ve teknolojik kaynak envanteri aşağıya çıkartılmıştır.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	181
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	54
TABLET BİLGİSAYAR	2
YAZICI	86
PLOTTER YAZICI	3
TARAYICI	6
FOTOKOPİ MAKİNASI	2
KAMERA	1
FOTOĞRAF MAKİNASI	1
EL TELSİZİ	12
EL TİPİ GPS CİHAZI	11
ARAÇ TAKİP CİHAZI	126
CBS VERİ TOPLAMA CİHAZI	3
LOG KAYIT CİHAZI	1
GÜVENLİK DUVARI CİHAZI	1

PROGRAMLAR	ADET
ARCGIS CBS YAZILIMI	1
DAVA TAKİP PROGRAMI	1
İCRA TAKİP PROGRAMI	1
HUKUK İÇTİHAT PROGRAMI	1
HAKEDİŞ PROGRAMI	15
MİMARİ STATİK PROGRAMI	10

4- İnsan Kaynakları

31/12/2020 tarihi itibarıyla Giresun İl Özel İdaresinde 151 adet memur, 56 adet sürekli işçi, 5 adet sözleşmeli personel ve 346 adet Giresun İl Özel İdaresi Personel A.Ş. personeli olmak üzere toplam 558 personel görev yapmaktadır.

- Genel İdari Hizmetleri sınıfında 129 kadro mevcut olup, 84 adedi dolu 44 adedi boştur.
- Teknik Hizmetler sınıfında 66 adet kadro mevcut olup; 59 adedi dolu, 3 adedi boştur.
- Avukatlık Hizmetleri sınıfında 3 adet kadro mevcut olup; 1 adedi dolu, 2 adedi boştur.
- Yardımcı Hizmetler sınıfında 19 adet kadro mevcut olup; 6 adedi dolu 13 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, 56 adet işçi personelimiz bulunmaktadır.
- Giresun İl Özel İdaresi Anonim Şirketinde 346 adet şirket personeli bulunmaktadır.

Giresun İl Özel İdaresi Personel Durumu

PERSONEL	HİZMET SINIFI	TOPLAM
MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ	84
	TEKNİK HİZMETLER	59
	AVUKATLIK HİZMETLERİ	1
	YARDIMCI HİZMETLER	6
	SAĞLIK HİZMETLERİ	1
SÖZLEŞMELİ		5
İŞÇİ		56
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ PERSONEL A.Ş. PERSONELİ		346
TOPLAM		558

Memur Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	KADRO SAYISI	DOLU	BOŞ
GENEL SEKRETER	1	0	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2	2	0
HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	0
ŞUBE MÜDÜRÜ	13	9	4
İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ	15	12	3
MÜDÜR	2	1	1
UZMAN	6	6	0
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	0	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARD.	1	0	1
SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	0	1
ŞEF	20	19	1
MEMUR	2	1	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	33	17	16
VERİ HAZ. VE KONT. İŞLET.	18	10	8
AYNİYAT SAYMANI	1	0	1
ŞOFÖR	2	1	1
KAMERAMAN	1	1	0
EĞİTMEN	7	3	3
ÇOCUK EĞİTİCİSİ	1	1	0
AVUKAT	3	1	2

ARKEOLOG	1	1	0
MÜHENDİS	31	29	0
MİMAR	3	1	2
ŞEHİR PLANCISI	1	1	0
TEKNİKER	25	23	1
TEKNİSYEN	4	3	0
SANAT TARİHÇİSİ	1	1	0
TABİP	1	1	0
ÇOCUK GELİŞİMCİSİ	1	0	1
HEMŞİRE	2	0	2
SAĞLIK MEMURU	1	0	1
SOSYAL ÇALIŞMACI	1	0	1
VETERİNER HEKİM	1	0	1
VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	1	0	1
AŞÇI	1	1	0
BAHÇIVAN	1	0	1
HİZMETLİ	7	2	5
KALORİFERCİ	10	3	7
TOPLAM	225	151	69

Sözleşmeli Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	ADET
MÜHENDİS	2
TEKNİKER	1
TEKNİSYEN	1
EĞİTMEN	1
TOPLAM	5

İşçi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

UNVAN	ADET
ASFALT PLENT OPERATÖRÜ	1
ATELYE USTASI	4
BÜRO GÖREVLİSİ	1
DÜZ İŞÇİ	15
FORMEN (ARAZİ)	6
İNŞAAT USTASI	2
İŞ MAKİNE SÜRÜCÜ OPERATÖRÜ (ŞOFÖRÜ)	7
İŞ MAKİNE OPERATÖRÜ (BÜYÜK)	5
İŞ MAKİNE OPERATÖRÜ (KÜÇÜK)	1
İŞ MAKİNE YAĞCISI	2
İŞLETME TEKNİSYENİ	1
KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	2
NİVOCU	1
SÜRÜCÜ OPERATÖRÜ (ŞOFÖR)	3
SÜRVEYAN	3
ŞENÖR	1
TOPOGRAFI	1
TOPLAM	56

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İLKÖĞRETİM	3	0	32	35
LİSE	18	1	20	39
ÖN LİSANS	30	1	4	35
LİSANS	91	3	0	94
YÜK. LİSANS	9	0	0	9
TOPLAM	151	5	56	212

Personelin Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

Cinsiyet Durumu	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
KADIN	26	0	7	33
ERKEK	125	5	49	179
TOPLAM	151	5	56	212

Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

Yaş Durumu	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
30-35 YAŞ	18	1	0	19
36-40 YAŞ	38	2	0	40
41-45 YAŞ	23	1	4	28
46-50 YAŞ	24	1	9	34
51-55 YAŞ	26	0	14	40
56-60 YAŞ	18	0	21	39
61-ÜZERİ	4	0	8	12
TOPLAM	151	5	56	212

Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Hizmet Yılı	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
1- 5 YIL	0	5	0	5
6-10 YIL	44	0	2	46
11-15 YIL	29	0	0	29
16-20 YIL	12	0	6	18
21-25 YIL	19	0	2	21
26-30 YIL	22	0	11	33
31-ÜZERİ	25	0	35	60
TOPLAM	151	5	56	212

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,
- İdaremizin 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 sekreteryaya 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.

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 olurunun 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 bildirelerini elektronik ortamda tanzim etmek,
- Memur personelin emekli kesenek bildireleri ile işçi personelin sigorta bildirelerini 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,
- İdaremi 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 dosyalanması ve saklanması yapmak,
- Banka ekstralarının ay sonunda ödeme emri teslimat şeklinde düzenlenip ekstraları 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.
- Tahsisi 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 bv. 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 ecir 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 amacıyla dönük olarak etüt ve projeleri yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içmesuyu 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,
- İçmesuyu, 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.

İçmesuyu 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 yapıp 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 artış ve iş eksiliş 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 “Hammade 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 bazda 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,
- İdaremi bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerinin zorunlu mali trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- İdaremi 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 kiralalanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Personele servis araçlarının ve birim tarafından ihalesi yapılan diğer kiralık araçların ihale işlemlerini yürütmek, çalışmaları süre içinde 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 ilgi 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 işlemlerde 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 ilişiği 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 işlerini 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, ataşman 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 kablolama 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 bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak,
- İdare ve bağlı 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-içişleri 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”, “kişiye 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 zararlardan 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.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak 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 taşınmazların; İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak,
- İdarenin 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 dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek 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,
- İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler, kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- 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,
- İdarenin 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,
- Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- Mülkiyeti kamu kuruluşlarına ait olup, imar planlarında okul alanında kalan taşınmazların 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince İl Özel İdaresi adına tahsis veya devirlerinin yapılması,
- Mülkiyeti İl Özel İdaresine veya Maliye Hazinesine ait tahsisi bulunmayan taşınmazların imar planına konu edilerek arsa vasfı kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak.

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,
- İdaremiiz 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 Şefliğince 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,
- İdaremiizde 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.

İdaremizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî 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 malî kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve 5018 sayılı Kamu Malî 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 İdaremizin 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 2020 yılı bütçesi; İl Genel Meclisi'nin 29/11/2019 tarih ve 2019/279 sayılı kararı ile 71.500.000,00 TL olarak kabul edilmiştir. Ek bütçe ile verilen 45.000.000,00 TL, 2019 yılından devreden 54.125.839,00 TL ve Bakanlık ve diğer kurumlardan yıl içinde İl Özel İdaresine aktarılan 95.080.272,40 TL ödenekle birlikte 2020 yılsonu ödenek toplamı 265.706.111,40 TL' ye ulaşmıştır. Bu ödeneklerden 207.057.125,27 TL' si (%77,9) harcanmıştır. Yılsonunda 8.764.569,53 TL'si iptal edilmiş, 49.884.407,00 TL ödenek 2021 yılına devredilmiştir.

2020 kesin hesap bilgilerine göre idaremizin gelir-gider bütçe uygulama sonuçları tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 1: Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması (TL)

Kurum Adı	2020 Başlangıç Ödeneği	2020 Yılsonu Ödeneği	2020 Harcama
GENEL SEKRETERLİK	40.565.000,00	141.959.076,09	130.747.461,05
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	535.341,93	59.117,21
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	16.340.000,00	33.245.969,82	31.512.614,36
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	8.000.000,00	0,00
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.030.000,00	3.683.676,58	2.804.122,80
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.000.000,00	0,00
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.	8.780.000,00	20.936.196,56	17.302.778,49
YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	4.740.000,00	54.010.850,42	24.590.767,06
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	0,00	290.000,00	0,00
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	45.000,00	45.000,00	40.264,30
TOPLAM	71.500.000,00	265.706.111,40	207.057.125,27

Tablo 2: Bütçe Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması (TL)

Kodu	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Başlangıç Ödeneği	2020 Yılsonu Ödeneği	2020 Harcama
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	54.270.000,00	146.871.139,41	127.603.962,30
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	300.000,00	3.310.274,00	1.789.017,67
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	0,00	3.169.348,00	1.047.524,65
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZ.	8.910.000,00	53.249.594,09	48.123.440,02
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	800.000,00	4.945.862,72	4.945.862,72
06	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZ.	1.130.000,00	2.783.676,58	2.570.007,35
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	1.857.488,00	577.316,64
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZ.	20.000,00	1.339.113,38	291.095,38
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	6.000.000,00	47.670.840,22	19.827.323,20
10	SOS. GÜV. VE SOS. YRD. HİZ.	70.000,00	508.775,00	281.575,34
TOPLAM		71.500.000,00	265.706.111,40	207.057.125,27

Tablo 3: Bütçe Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması (TL)

Kodu	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Başlangıç Ödeneği	2020 Yılsonu Ödeneği	2020 Harcama
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.990.000,00	54.766.649,74	50.795.879,44
1	Memurlar	11.890.000,00	14.884.097,02	14.681.389,00
2	Sözleşmeli Personel	440.000,00	497.711,52	497.711,52
3	İşçiler	1.710.000,00	13.954.261,18	12.523.480,88
4	Geçici Personel	0,00	1.030.977,68	758.509,20
5	Diğer Personel	1.950.000,00	24.399.602,34	22.334.788,84
02	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	2.050.000,00	8.614.544,32	8.582.816,77
1	Memurlar	1.600.000,00	1.939.968,14	1.939.968,14
2	Sözleşmeli Personel	80.000,00	80.000,00	48.272,45
3	İşçiler	370.000,00	1.958.614,06	1.958.614,06
4	Geçici Personel	0,00	4.635.962,12	4.635.962,12
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.870.000,00	82.238.835,10	73.628.861,49
1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Al.	50.000,00	67.181,95	67.181,95
2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Al.	5.795.000,00	18.642.654,18	18.098.432,43
3	Yolluklar	195.000,00	272.865,53	248.117,07
4	Görev Giderleri	235.000,00	1.400.667,04	1.399.779,64
5	Hizmet Alımları	13.050.000,00	42.940.984,66	39.653.617,28
6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	500.000,00	315.770,66	120.475,99
7	Menkul Mal, GM Hak Al. Bak. Ve On. Gid.	1.150.000,00	6.727.166,47	6.363.402,61
8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Gid.	885.000,00	11.685.617,80	7.494.135,31
9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	10.000,00	185.926,81	183.719,21
04	FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00	13.014.517,47	10.014.517,47
2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	5.000.000,00	13.014.517,47	10.014.517,47
05	CARİ TRANSFERLER	4.610.000,00	17.346.089,40	11.766.301,79
3	Kar Amacı Gütt. Kuruluşlara Yap. Trans.	2.575.000,00	15.261.089,40	9.772.768,41
4	Hane Halkına Yapılan Transferler	35.000,00	85.000,00	50.000,00
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.000.000,00	2.000.000,00	1.943.533,38
06	SERMAYE GİDERLERİ	19.280.000,00	87.135.475,37	52.268.748,31
1	Mamul Mal Alımları	5.530.000,00	3.230.278,34	1.643.557,84
2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	2.495.000,00	5.931.746,73	5.014.241,73
3	Gayri Maddi Hak Alımları	10.000,00	14.500,00	4.500,00
4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	80.000,00	3.748.177,17	372.834,60
5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	6.565.000,00	37.565.788,21	30.279.548,75
6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	1.946.687,25	399.387,30
7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.600.000,00	31.708.019,40	11.743.323,27
8	Stok Alımları	1.000.000,00	2.990.278,27	2.811.354,82
09	SERMAYE GİDERLERİ	2.700.000,00	2.590.000,00	0,00
1	Personel Yedek Ödeneği	200.000,00	200.000,00	0,00
6	Yedek Ödenek	2.500.000,00	2.390.000,00	0,00
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	71.500.000,00	265.706.111,40	207.057.125,27

Tablo 4: Bütçe Giderlerin Finansal Sınıflandırılması (TL)

Kodu	Finansal Sınıflandırma	2020 Başlangıç Ödeneği	2020 Yılsonu Ödeneği	2020 Harcama
05	MAHALLİ İDARELER (Tahsisi mahiyette olmayan)	71.500.000,00	159.242.698,64	138.890.636,53
08	BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Tahsisi mahiyette olan)	0,00	106.463.412,76	68.166.488,74
	TOPLAM	71.500.000,00	265.706.111,40	207.057.125,27

Tablo 5: Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Tablosu (TL)

Kodu	Açıklama	2020 Tahmin Edilen	2020 Net Tahsilat
01	VERGİ GELİRLERİ	2.590.000,00	5.093.000,55
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.890.000,00	1.356.608,58
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	0,00	93.279.772,90
05	DİĞER GELİRLER	67.020.000,00	101.355.136,26
06	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	12.528.890,00
	TOPLAM	71.500.000,00	213.613.408,29

Tablo 6: Alınan Bağış ve Yardım İle Özel Gelirler (TL)

Ekonomik Kodu	Açıklama	2020 Net Tahsilat
04.2.1.01	Hazine yardımı	13.690.225,00
04.2.1.51	Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	24.493.792,03
04.2.1.99	Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	12.000,00
04.2.2.52	Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	13.411.714,22
04.2.2.99	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	410.000,00
04.3.1.02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00
04.3.1.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.839.179,80
04.3.2.02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	6.903,00
04.3.2.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	4.445.968,13
04.4.1.01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	31.889.661,72
04.4.1.02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	7.500,00
04.4.2.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	2.072.829,00
	TOPLAM	93.279.772,90

Tablo 7: Giresun İl Özel İdaresi 2020 Yılı Bilançosu (TL)

AKTİF	2020 YILI	PASİF	2020 YILI
1 DÖNEN VARLIKLAR	164.641.775,35	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	320.301.844,01
10 HAZİR DEĞERLER	144.713.928,27	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	17.926.597,64
102 BANKA HESABI	165.139.587,22	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	17.926.597,64
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HES. (-)	-20.425.658,95	32 FAALİYET BORÇLARI	38.719.780,31
12 FAALİYET ALACAKLARI	4.072.646,28	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	38.719.780,31
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HES.	4.071.069,76	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	232.068.374,54
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES.	1.576,52	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES.	4.920.943,63
14 DİĞER ALACAKLAR	3.860.797,82	333 EMANETLER HESABI	227.147.430,91
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.860.797,82	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	24.401.698,36
15 STOKLAR	7.022.230,91	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.012.211,51
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	7.022.230,91	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES. HES.	512.932,06
16 ÖN ÖDEMELER	706.231,09	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	20.134,53
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	706.231,09	368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	22.856.420,26
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	4.265.940,98	38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	7.185.393,16
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HES.	4.265.940,98	381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.185.393,16
2 DURAN VARLIKLAR	578.984.790,81	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	68.280.832,49
22 FAALİYET ALACAKLARI	50.545,87	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	44.273.185,40
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES.	50.545,87	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	44.273.185,40
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	19.725.075,74	43 DİĞER BORÇLAR	2.259.420,96
240 MALİ KURULUŞLARA YAT. SER. HES.	14.675.075,74	438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	2.259.420,96
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.050.000,00	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	13.800.192,63
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	559.158.972,03	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	13.800.192,63
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	137.613.103,97	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	7.948.033,50
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HES.	174.716.368,40	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.948.033,50
252 BİNALAR HESABI	176.980.734,84	5 ÖZ KAYNAKLAR	355.043.889,66
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	18.036.085,43	50 NET DEĞER	219.892.281,03
254 TAŞITLAR HESABI	7.087.688,98	500 NET DEĞER HESABI	219.892.281,03
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	5.345.325,74	51 DEĞER HAREKETLERİ	-150.000,00
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-22.789.341,01	519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	-150.000,00
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	62.169.005,68	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON.	82.014.536,77
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	82.014.536,77
260 HAKLAR HESABI	545.327,45	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	53.287.071,86
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-545.327,45	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HES.	53.287.071,86
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	50.197,17	PASİF TOPLAMI	743.626.566,16
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.076.639,42		
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.026.442,25		
AKTİF TOPLAMI	743.626.566,16		
NAZİM HESAPLAR	67.801.292,46	NAZİM HESAPLAR	67.801.292,46
903 KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	9,60	905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	9,60
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	22.149.438,26	911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMN. HES.	22.149.438,26
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	35.529.735,60	921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	35.529.735,60
971 BORÇLANMA KARŞILIĞI HESABI	10.000.000,00	970 BORÇLANMA	10.000.000,00
990 KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VAR. KAYITLI DEĞERİ	122.109,00	999 DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HES.	122.109,00
GENEL TOPLAM:	811.427.858,62	GENEL TOPLAM:	811.427.858,62

Tablo 7: Giresun İl Özel İdaresi 2020 Yılı Ana Mizanı (TL)

Hes. Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKA HESABI	737.833.977,37	572.694.390,15	165.139.587,222	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	571.108.501,02	591.534.159,97	0,00	20.425.658,95
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	4.120,00	4.120,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	96.109.401,97	95.888.180,52	221.221,45	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	15.798.968,47	11.949.120,16	3.849.848,31	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.576,52	0,00	1.576,52	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.074.743,48	213.945,66	3.860.797,82	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	15.799.751,26	8.777.520,35	7.022.230,91	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	5.351.557,95	5.351.557,95	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.345.726,04	639.494,95	706.231,09	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.288.494,44	22.553,46	4.265.940,98	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	24.047,66	24.047,66	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	14.675.075,74	0,00	14.675.075,74	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.050.000,00	0,00	5.050.000,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	149.143.603,97	11.530.500,00	137.613.103,97	0,00
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	174.716.368,40	0,00	174.716.368,40	0,00
252	BİNALAR HESABI	176.980.734,84	0,00	176.980.734,84	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	19.961.312,40	1.925.226,97	18.036.085,43	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	8.233.183,55	1.145.494,57	7.087.688,98	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.954.491,91	4.609.166,17	5.345.325,74	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	4.276.300,24	27.065.641,25	0,00	22.789.341,01
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	105.983.821,90	43.814.816,22	62.169.005,68	0,00
260	HAKLAR HESABI	545.327,45	0,00	545.327,45	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	545.327,45	0,00	545.327,45
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.076.639,42	0,00	1.076.639,42	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.026.442,25	0,00	1.026.442,25
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	11.093.298,07	29.019.895,71	0,00	17.926.597,64
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	187.154.547,75	225.874.328,06	0,00	38.719.780,31
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.100.511,97	6.021.455,60	0,00	4.920.943,63
333	EMANETLER HESABI	151.260.598,96	378.408.029,87	0,00	227.147.430,91
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	8.508.576,99	9.520.788,50	0,00	1.012.211,51
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.582.580,36	7.095.512,42	0,00	512.932,06
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	284.818,07	304.952,60	0,00	20.134,53
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	8.187.467,15	31.043.887,41	0,00	22.856.420,26
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.700.911,33	3.700.911,33	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	17.970.593,67	25.155.986,83	0,00	7.185.393,16
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	22.553,46	22.553,46	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	17.409.051,86	61.682.237,26	0,00	44.273.185,40
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	1.588.447,45	3.847.868,41	0,00	2.259.420,96
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	127.041,75	13.927.234,38	0,00	13.800.192,63
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	23.610.427,95	31.558.461,45	0,00	7.948.033,50

500	NET DEĞER HESABI	382.274.186,67	602.166.467,70	0,00	219.892.281,03
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	7.424.489,56	7.274.489,56	150.000,00	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	114.588.549,75	197.015.792,39	0,00	82.427.242,64
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	740.343,50	327.637,63	412.705,87	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	6.621.918,20	6.621.918,20	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	85.068,24	85.068,24	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	300,00	214.512.341,62	0,00	214.512.041,62
630	GİDERLER HESABI	161.224.969,76	0,00	161.224.969,76	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	213.613.708,29	0,00	213.613.708,29
805	GELİR YANSITMA HESABI	213.613.708,29	300,00	213.613.408,29	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	300,00	0,00	300,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	207.057.125,27	0,00	207.057.125,27	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	207.057.125,27	0,00	207.057.125,27
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	324.307.525,95	324.307.525,95	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	117.250.391,08	324.307.525,95	0,00	207.057.134,87
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	207.057.134,87	0,00	207.057.134,87	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	207.057.134,87	207.057.125,27	9,60	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	0,00	207.057.134,87	0,00	207.057.134,87
905	ÖDENEKLI GİDERLER HESABI	207.057.125,27	0,00	207.057.125,27	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	25.626.186,18	3.476.747,92	22.149.438,26	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.476.747,92	25.626.186,18	0,00	22.149.438,26
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	98.699.210,15	63.169.474,55	35.529.735,60	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	63.169.474,55	98.699.210,15	0,00	35.529.735,60
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 Hesabı	0,00	122.109,00	0,00	122.109,00
	TOPLAM	4.918.503.697,74	4.918.503.697,74	1.852.787.397,61	1.852.787.397,61

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. İdaremizin 2020 yılı denetimi devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılında Yapılan İhalelerin Dağılımı

İhale Usulü	Türü	İhale Sayısı			Yapılan İhalelerin Toplam Tutarı (KDV Hariç)
		Yapılan	İptal Edilen	Toplam	
Açık İhale (4734 /19. mad.)	Mal Alımı	5	6	11	6.478.080,92
	Hizmet Alımı	3	0	3	1.901.205,00
	Yapım İşleri	25	25	50	8.580.401,06
Pazarlık (4734/21. mad.)	Mal Alımı	18	7	25	5.451.506,00
	Hizmet Alımı	15	6	21	7.487.384,93
	Yapım İşleri	59	11	70	31.012.087,42
TOPLAM		125	55	180	60.910.665,33

2020 Yılında Yapılan İhalelerin Birimlerine Göre Dağılımı

Harcama Birimleri	İHALE USULÜ						Toplam
	Açık İhale			Pazarlık			
	Mal	Hizmet	Yapım	Mal	Hizmet	Yapım	
Genel Sekreterlik	1	-	-	12	10	7	30
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	1	-	1	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	1	4	-	-	3	10
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	-	-	-	1	-	1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müd.	2	1	4	1	4	34	46
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	1
Diğer Kurumlar							
İl Aile Çalışma ve Sos. Hiz. Müd.	-	-	1	-	-	-	1
İl Emniyet Müdürlüğü	-	1	-	-	-	-	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	-	-	15	2	-	9	26
İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	-	-	-	2	-	1	3
Jandarma Bölge Komutanlığı	-	-	1	-	-	4	5
TOPLAM	5	3	25	18	15	59	125

Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliğinin 17. Maddesince Yapılan İşler

Türü	Pazarlık Usulü	Toplam Tutar (KDV Hariç)
Mal Alımı	5	1.601.615,00
Yapım İşleri	10	1.377.767,37
TOPLAM	15	2.979.382,37

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

Belediye ve mücavir alanı dışında kalıp, idaremiiz 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 2020 Yılı Genel Aydınlatma Toplam Listesi

Fatura Adedi	Tüketim Miktarı (kWh)	Ödenek Tutarı (TL)		Toplam
15.917	35.403.307	Bakanlık (%80)	21.491.292,35	25.264.710,95
		İl Özel İdaresi (%20)	3.773.418,60	

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evraık iş ve işlemleri	Gelen evraık sayısı	50
	Giden evraık sayısı	957

1.2- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ



2020 Yılı İl Genel Meclisi Faaliyetleri

İl Genel Meclisi toplantı sayısı	10
İl Genel Meclisi olağanüstü toplantı sayısı	2
İl Genel Meclisince alınan karar sayısı	258
İl Genel Meclisine verilen önerge sayısı	190
İl Genel Meclisi İhtisas Komisyonlarınca hazırlanan rapor sayısı	139

2020 İl Encümeni Faaliyetleri

İl Encümeni toplantı sayısı	26
İl Encümenince alınan karar sayısı	611

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrağ iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	464
	Giden evrak sayısı	23
2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan işler	Satış	2
	Kiralama	5

1.3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliğince 2020 yılında yapılan faaliyetler tablolarda ayrıntı olarak açıklanmıştır.

2020 Yılı Dava Dosyaları Durumu

Dava Türü	Kurumun Açtığı Dava Sayısı	Kuruma Karşı Açılan Dava Sayısı	Toplam Dava Sayısı
İŞ	0	4	4
HUKUK	12	10	22
İDARİ	0	35	35
CEZA	8	0	8
İCRA	2	2	4
TOPLAM	22	51	73

2020 Yılı Dava Dosyalarının Sonucu

Dava Türü	Dava Sonucu		Toplam Dava Sayısı
	Kazanıldı	Kaybedildi	
İŞ	0	0	0
HUKUK	4	0	4
İDARİ	8	5	13
CEZA	2	0	2
İCRA	2	1	3
TOPLAM	16	6	22

2020 Yılı İcra Dosyaları Durumu

Takibi Başlatılan İcra Dosyası Sayısı	Tahsil Edilen İcra Dosyası Sayısı	İcra Tahsilat Tutarı (TL)
42	32	440.439,54

2020 Yılı Hukuki Görüş Durumu

Hukuki Görüş İstek Sayısı	Sonuçlanan
6	6

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrağ iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	1111
	Giden evrak sayısı	712

1.4- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılı İmar Plan Onayları

İlçesi	Onaylanan	Süresi Devam Eden
ALUCRA	0	1
BULANCAK	5	5
ÇAMOLUK	1	0
DERELİ	1	2
GÖRELE	0	2
KEŞAP	0	1
MERKEZ	2	4
Ş.KARAHİSAR	0	4
TOPLAM	9	19

2020 Yılı Hâlihazır Harita Onayları

İlçesi	Onaylanan
BULANCAK	4
DERELİ	1
GÖRELE	1
TOPLAM	6

2020 Yılında Yapılan İfraz, Tevhit, Terkin İşlemler

İlçesi	İfraz-Tevhit-Terkin (adet)
ALUCRA	9
BULANCAK	9
ÇAMOLUK	4
ÇANAKÇI	6
DERELİ	15
DOĞANKENT	1
ESİYE	6
EYNESİL	9
GÖRELE	22
GÜCE	2
KEŞAP	20
MERKEZ	16
PİRAZİZ	2
ŞEBİNKARAHİSAR	7
TİREBOLU	31
YAĞLIDERE	4
TOPLAM	163

2020 Yılında Köylerde İnşa Edilecek Yapılara Ait İşlemler

İlçesi	Onaylanan Proje (adet)
ALUCRA	56
BULANCAK	141
ÇAMOLUK	27
ÇANAKÇI	53
DERELİ	104
DOĞANKENT	29
ESPIYE	47
EYNESİL	38
GÖRELE	183
GÜCE	21
KEŞAP	131
MERKEZ	181
PİRAZİZ	71
ŞEBİNKARAHİSAR	46
TİREBOLU	179
YAĞLIDERE	56
TOPLAM	1363

2020 Yılında Verilen İnşaat Ruhsatları ve Yapı Kullanım İzinleri

Cinsi	Adet
İNŞAAT RUHSATI	29
YAPI KULLANIM İZNİ	11

2020 Yılında İdaremizce Hazırlanan Plankoteler

Kurumu	Adet
ÖZEL İDARE	13
MİLLİ EĞİTİM	8
DİYANET	3
DİĞER KURUMLAR	13
TOPLAM	37

2020 Yılında 3194 Sayılı İmar Kanununu Gereğince Yapılan İşler

Kurumu	Adet / TL
MÜHÜRLENEN İNŞAAT SAYISI	164
İNŞAATINI UYGUN HALE GETİRENLER	9
ALINAN YIKIM KARARI SAYISI	28
VERİLEN PARA CEZASI SAYISI	131
VERİLEN PARA CEZASI TOPLAMI	677.121,91

2020 Yılında Yapılan Kamulaştırma Faaliyetleri

İlçesi	Mevkii (Köy/Mahalle)	Kamulaştırma Nedeni
Merkez	Pınarçukuru Köyü- Sultaniye Köyü	Yol kamulaştırması
Keşap	Güneyköy Köyü	Yol kamulaştırması
Görele	Şafaklı Köyü	Yol kamulaştırması
Görele	Şafaklı Köyü	İlköğretim Okul yeri kamulaştırması

2020 Yılı Numarataj Çalışmaları

2020 yılında projelerin fen ve sağlık kuralları uygunluğu idareimizce onaylanan 47 yapıya Ulusal Adres ve Numaralama sistemi üzerinden numara verilmiştir.

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak İş ve İşlemleri	Gelen evrak sayısı	7485
	Giden evrak sayısı	6152
AÇIK KAPI İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	30
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	185

1.5- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020 yılında yapılan işlerle ilgili veriler tabloda gösterilmiştir.

Emekli olan memur personel sayısı	2
Başka kurumlara giden memur personel sayısı	1
Başka kurumlardan gelen memur personel sayısı	2
Emekli olan işçi personel sayısı	17
İstifa eden işçi personel sayısı	1
Göreve başlayan sözleşmeli sayısı	1

1.6- MALİ HİZMETLER EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılı Muhasebe Servisi Faaliyetleri

- İl Özel İdaresi harcama birimlerinden gönderilen 2792 adet ödeme emrinin hak sahiplerine ödemesi yapılmıştır. 2926 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 yapılmıştır.
- 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 yapılmıştır.
- Harcama birimlerden gelen teminat mektuplarının kaydı ve iadesi yapılmıştır.
- Yılsonu kapanış ve yeni yıl açılış işlemleri yapılmıştır.

2020 Yılı Bütçe Servisi Faaliyetleri

- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödeneklerin takip ve kontrolleri yapılmıştır.
- İl Özel İdaresi 2020 mali yılı bütçe çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinesinde Haziran ayında birimlere çağrı yapılarak başlatılmıştır. İl Özel İdaresi 2020 yılı gelir-gider bütçesi harcama birimleri düzeyinde hazırlanarak Vali ve İl Encümeni ve İl Genel Meclisine sunulmuş olup, İl Genel Meclisinin 27.11.2020 tarih ve sayılı 250 sayılı kararıyla 100.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.
- 2020 yılında Ek Bütçe hazırlanarak İl Özel İdaresi karar organlarının onayına sunulmuş olup, İl Genel Meclisinin 07.12.2020 tarih ve sayılı 255 sayılı kararıyla 45.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.
- 2021 yılı birim performans raporlarının hazırlanması için harcama birimleriyle yazışma yapılmış olup, Vali ve İl Encümeni ve İl Genel Meclisine sunulmuştur. Giresun İl Özel İdaresi Performans Programı İl Genel Meclisinin 18.11.2020 tarih ve 223 sayılı kararıyla kabul edilmiştir. Performans Raporunun bir sureti İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.
- Kanunlar gereği bütçeden ayrılması gereken yasal paylar ve üye olunan birlik payların ayrılması sağlanmıştır. Paylarla ilgili bilgiler tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Yasal Paylar	2020 Yılı Ayrılan	2020 Yılı Harcanan
AFAD Payı (5092 S.K. Ek Madde 1)	300.000,00	0,00
Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Payı (5449 S.K. Madde19/d)	300.000,00	409.283,67
Baro Payı (2260 S.K. Madde 82)	30.000,00	0,00
İlköğretim ve Eğitim Payı (222 S.K. Madde 76/b)	6.000.000,00	3.517.855,85
İller Bankası Sermaye Katılım Payı (6107 S.K. Madde 4)	2.000.000,00	1.943.533,38
Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Payı (4109 S.K. Madde 11)	30.000,00	0,00
TOPLAM	8.660.000,00	5.870.672,90

Katılım Payları	2020 Yılı Ayrılan	2020 Yılı Harcanan
Katı-Sıvı Atık ve İçme Suları Birliği Katılım Payı	100.000,00	84.476,68
OSB Payı	100.000,00	0,00
DOKAP Katılım Payı	50.000,00	0,00
Vilayetler Hizmet Birliği	300.000,00	300.000,00
Giresun Turizm Altyapı Hizmet Birliği Payı	40.000,00	0,00
TOPLAM	590.000,00	384.476,68

- Harcama birimleri bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemleri yapılmış olup, 30 adet ödenek aktarma belgesi düzenlenmiştir.
- Harcama birimleri için 10 adet ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- Bakanlıklardan ve diğer kurumlardan idaremize tahsisi mahiyette ödenek aktarılmış; Harcama birimlerin onay belgesi düzenlenmiş; 100 adet ödenek kayıt onayına işlem yapılmıştır.
- Yılsonunda harcama birimlerinin gider bütçelerinde kalan bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemleri yapılmıştır.

2020 Yılı Gelir Servisi Faaliyetleri

İdari Para Cezaları İle İlgili Yapılan Faaliyetler

Gönderen Birim	Bildirilen		Tahsilat		Tebliğat/Haciz	
	(Adet)	(TL)	(Adet)	(TL)	(Adet)	(TL)
Ruhsat ve Denetim Şefliği (İdari Para Cezaları)	4	58.842,59	1	21.622,50	3	37.220,09
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü (İdari Para Cezaları)	3	12.007,34	0	0,00	3	12.007,34
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü (Devlet Hakkı-İÖİ Payı)	1	5.822,25	0	0,00	1	5.822,25
TOPLAM	8	76.672,18	1	21.622,50	7	55.049,68

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununca Yapılan Faaliyetler

Açıklama	Tutar (TL)
Belediyeler Tarafından Yatırılan KUDEP Payı	551.680,58
İller Bankası'na Haciz Edilerek Tahsil Edilen KUDEP Payı	289.276,39
2020 YILI KUDEP PAYI TOPLAMI	840.956,97

2020 Yılı Kiralamalar ve Gelir Tahsilatları

Açıklama	Adet	Tutar (TL)
Yapılan Kira Sözleşmesi Sayısı	2	0,00
Gayrimenkul Kira Gelirleri Tahsilatı		395.139,75
Lojman Kira Gelirleri Tahsilatı		6.271,84
HES Gelirleri		4.252.180,06
TOPLAM		4.653.591,65

1.7- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılı İçmesuyu Projelerinin Dağılımı

İlçe	Hazırlanan İçmesuyu Yaklaşık Maliyet Dosya ve Proje Sayısı	Sanitasyon Projesi Sayısı	Enerji Nakil Hattı Projesi Sayısı
ALUCRA	6	-	3
BULANCAK	12	1	1
ÇAMOLUK	7	-	-
ÇANAKÇI	11	-	-
DERELİ	10	-	-
DOĞANKENT	3	-	-
ESPIYE	12	-	1
GÖRELE	15	1	-
GÜCE	12	-	-
KEŞAP	22	-	-
MERKEZ	19	2	-
PİRAZİZ	6	-	-
Ş.KARAHİSAR	6	-	3
TİREBOLU	4	-	-
YAĞLIDERE	14	-	1
TOPLAM	159	4	9

2020 Yılı Yol ve İçmesuyu Orman-Mera Geçişleri İzinleri

İlçe	Yol Geçiş İzni Sayısı	İçmesuyu Geçiş İzni Sayısı	Enerji Nakil Hattı Geçiş İzni Sayısı	Sulama Projesi Geçiş İzni Sayısı
ALUCRA	-	1	-	1
BULANCAK	1	-	-	-
ÇANAKÇI	-	1	-	-
DERELİ	3	2	-	-
ESPIYE	1	-	-	-
MERKEZ	1	-	-	-
GÖRELE	-	1	-	-
Ş.KARAHİSAR	2	1	-	-
TİREBOLU	1	-	-	-
YAĞLIDERE	-	1	-	-
TOPLAM	9	7	-	1

Biten ve Devam Eden İçme Suyu Projeleri

2020 yılında 5 adet içme suyu inşaatı bitirilmiş olup, 2.014.739,00 TL harcanmıştır.

İçme Suyu Limit Malzeme Alımı

2020 yılı içme suyu inşaatlarında kullanılmak üzere (KÖYDES ortak alım) limit malzeme alınmış ve 1.216.155,00 TL harcanmıştır.

İçme Suyu Memba Tahsis Çalışmaları

2020 yılında 35 adet içme suyu projesi için memba tahsis kararı alınmıştır.

Toprak Sulama Faaliyetleri

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

Kanalizasyon Faaliyetleri

2020 yılında; 9 adet kanalizasyon-fosseptik projesi ve 6 adet yaklaşık maliyet dosyası hazırlanmıştır. Çamoluk ilçesinde 1 adet fosseptik inşaatı bitirilmiş, 57.462,00TL harcanmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Faaliyetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan serviste alınan cihazlar ve yazılım programı ile ilimize ait içmesuyu, yol envanterleri ve ilçelerin kontrol kesim ile hizmet haritalarının güncellenmesi ve ölçüm çalışmaları devam etmektedir.

2020 Yılı Yol Ağı Planlaması, Etüd ve Proje Maliyet Faaliyetleri

İlçesi	Yol Ağı Planlama Sayısı	Yol Etüd Sayısı	Hazırlanan Yaklaşık Maliyet Dosya Sayısı
ALUCRA	-	1	-
BULANCAK	2	3	1
ÇAMOLUK	1	1	-
ÇANAKÇI	6	7	1
DERELİ	2	6	2
DOĞANKENT	-	7	-
ESPIYE	5	5	1
EYNESİL	8	1	-
GÖRELE	7	7	2
GÜCE	3	3	-
KEŞAP	-	3	-
MERKEZ	-	23	1
PİRAZİZ	-	2	-
Ş. KARAHİSAR	-	1	-
TİREBOLU	7	9	1
YAĞLIDERE	2	8	2
TOPLAM	43	87	11

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	2138
	Giden evrak sayısı	621
AÇIK KAPI İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	4
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	166
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler	Başvuru Sayısı	5

1.8- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılında Verilen Ruhsatların Dağılımı

I. SINIF GSM	II. SINIF GSM	III. SINIF GSM	SIHHİ MÜESSESE	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	TOPLAM RUHSAT SAYISI
-	8 ⁽¹⁾	-	5	2	15

(1) 283, 284, 285 numaralı ruhsatlar ile DSİ 22. Bölge Müdürlüğüne verilmiş olup, İl Genel Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 2015/70 kararı ile ücret alınmamıştır.

2020 Yılı I (A) Grubu Maden İşletme Ruhsatları İcmali

YENİ MÜRACAAT	VERİLEN	RUHSAT DEVİRİ	SÜRESİ UZATILAN	SÜRESİ SONA EREN	İPTAL EDİLEN
4 ⁽¹⁾	-	-	-	-	9

(1) DSİ'nin görüşüne göre uygun görülmemiştir.

2020 Yılı Gelirler

Gelir Kaynağı	Gelir Türü	Adet	Tutar (TL)
I. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler	Ruhsat Bedeli	0	0,00
II. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler	Ruhsat Bedeli	8	37.560,00
III. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler	Ruhsat Bedeli	0	0,00
Sıhhi Müesseseler	Ruhsat Bedeli	5	2.560,00
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	Ruhsat Bedeli	2	520,00
I (A) Grubu Maden İşletmeleri (Kiralama)	İhale Bedeli	13	488.235,81
I (A) Grubu Maden İşletmeleri	Ruhsat Bedeli	20	422.694,82
I (A) Grubu Maden İşletmeleri (Devlet Hakkı)	İÖİ Payı	12	437.950,40
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa Muhalefet	İdari Para Cezası	5	7.346,96
3213 sayılı Maden Kanununa Muhalefet	İdari Para Cezası	8	53.583,13
Doğal Kaynak Suları	Su Kira	3	5.434,00
Alabalık İstihsal Yerleri	Su Kira	18	14.147,69
Diğer Gelirler	Sevk Fıçı	9	12.625,00
TOPLAM			1.482.657,81

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Kamu kurum ve kuruluşuna verilen hammadde üretim izni sayısı ⁽¹⁾		1
Yapılan denetim ve inceleme sayısı		90
Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	331
	Giden evrak sayısı	539
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	1

(1) Çamoluk ilçesi Gücer Köyünde bulunan dere yatağından malzeme temini için DSİ 22. Bölge Müdürlüğü'ne 5 yıllık hammadde üretim belgesi verilmiştir.

1.9- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Makine İkmal Şefliği Faaliyetleri

Şefliğimizce 2020 yılında yapılan alımlar ve harcamalar tabloda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

2020 YILI HARCAMA CETVELİ

HARCAMA TÜRÜ	MİKTAR	TUTAR (TL)
BENZİN ALIMIMI	10.330,28 litre/kg	2.734.276,89
MOTORİN ALIMIMI	420.010,10 litre/kg	
CNG (DOĞALGAZ)	279.500 m3	1.088.373,00
ANTİFRİZ ALIMIMI	450,00 litre	20.325,50
YEDEK PARÇA ALIMIMI		1.905.512,56
ARAÇ SİGORTA TESCİLİ	2 adet	414,00
TOPLAM		5.748.901,95

Araç ve İş Makinesi Alımları

2020 yılında 1 adet taşıt ve iş makinesi alınarak makine parkına kazandırılmış, toplam 1.475.401,20 TL ödenmiştir. Alınan araç bilgi tabloda gösterilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADET	TUTAR (TL)
KAMYON (Kanal Açma Aracı)	1	1.475.401,20

Kiraya Verilen Araç ve İş Makineleri

2020 yılında toplam 11 araç ve iş makinesi kiraya verilmiş, 35.851,50 TL gelir elde edilmiştir. Kiraya verilen araç ve iş makinelerinin dağılımı tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

ARACIN CİNSİ	ADET	ÇALIŞTIĞI SAAT	TUTAR (TL)
SİLİNDİR	2	5	2.524,00
VAGON DRİLL	1	50	11.400,00
VİDANJÖR	1	3	336,75
DOZER	1	10	3.210,00
EKSKAVATÖR	6	70	18.380,75
TOPLAM	11	138	35.851,50

Kiralanın Araç ve İş Makineleri

2020 yılında idareimizin hizmetleri için 23 adet araç ve iş makinesi, kiralanmış toplam 1.833.668,00 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)
PİCK-UP	2	2 ay	24.000,00	2	12 ay	168.000,00
ARAZİ ARACI	1	1 ay	6.000,00	-	-	0,00
EKSKAVATÖR				4	6 ay	1.228.133,00
GREYDER				1		
KAMYON				3		
SEY. KONKASÖR				1		
YÜKLEYİCİ				2		
JCB				2		
MİNİBÜS	3	1 ay	32.295,00	2	12 ay	375.240,00
TOPLAM	6		62.295,00	17		1.771.373,00

Kaçak Akaryakıt İle İlgili Yapılan Faaliyetler

2020 yılında güvenlik güçlerince yakalanan 24.453 ton akaryakıt idareimizce muhafaza edilmek için teslim alınmıştır.

Tirebolu Büz Şantiyesi Faaliyetleri

2020 yılında büz şantiyesinde 3272 adet büz üretimi gerçekleştirilmiş ve ilçelere dağıtımı yapılmıştır.

Ülper Şantiyesi Faaliyetleri

2020 yılında Asfalt Plant Tesisinde mevcut ödenekler dahilinde 37.818 ton sıcak asfalt üretimi gerçekleştirilmiş, ilçelere dağılımı tabloda gösterilmiştir.

İLÇE	MİKTAR (TON)
MERKEZ	11.484
ALUCRA	591
BULANCAK	7197
DERELİ	5.067
ESPIYE	1.338
EYNESİL	66
GÖRELE	3.198
GÜCE	84
KEŞAP	3.663
PIRAZİZ	309
Ş. KARAHİSAR	750
TİREBOLU	3.174
YAĞLIDERE	897
TOPLAM	37.818

İl Özel İdaresine ait Tirebolu Konkasör Tesisi İl Özel idaresi Personel A.Ş.' ye kiraya verilmiştir.

Atölye Servisi Faaliyetleri

2020 yılında merkez ve ilçelerde arazide çalışan makine ve ekipmanlarında arızalar meydana gelmiş, araçların tamiri için 960 adet iş emri düzenlenmiş olup;

- 15 adet motor revizyonu,
- 563 adet şase revizyonu yapılmış,
- 382 adet taşıtın küçük arızası giderilmiştir.

Yol Hizmetleri Şefliği Faaliyetleri

2020 yılında şefliğimizce yapılan işlerin icmalleri aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

2020 YILI UYGULAMA İCMAL TABLOSU

İŞİN ADI	UYGULAMA
1. KAT ASFALT KAPLAMA	29,200 km
2. KAT ASFALT KAPLAMA	45,650 km
BSK KAPLAMA	14,500 km
BETON ÜSTÜ BSK KAPLAMA	1,220 km
ASFALT YAMA VE BAKIMI	30,120 km
STABİLİZE KAPLAMA	350,960 km
ONARIM	688,300 km
MALZEMELİ BAKIM	0,040 km
GREYDERLİ BAKIM	202,750 km
HEYELAN TEMİZLİĞİ	92,800 km
TESVİYE	2,365 km
BETON YOL YAPIMI	138,743 km
DOLGU YAPIMI	112 m ³
İSTİNAT DUVARI YAPIMI	54084,19 m ³
PARKE YAPIMI	33825 m ²
MENFEZ YAPIMI	30 adet
KÖPRÜ YAPIMI	2 adet
V KANAL YAPIMI	0,200 km
YOLLARA VERİLEN BÜZ	2765 adet
YOLLARA VERİLEN KORİGE BORU	30 adet
KULLANILAN BSK	37818 ton
A TİPİ MICIR ÜRETİMİ	30,540 ton
B TİPİ MICIR ÜRETİMİ	202,540 ton
FİLLER ÜRETİMİ	1.096,064 ton
PALAZ MALZEME ÜRETİMİ (0-50 mm)	295 m ³

2020 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	0	0	0	5,590
ALUCRA	11	5	0	0	0	24
BULANCAK	0	0	1,500	0	5,480	0
ÇAMOLUK	3,500	5	0	0	20	23
ÇANAKÇI	0	0	0	0	0	0
DERELİ	0,600	8,500	7,500	1,220	0	78,480
DOĞANKENT	0	0	0	0	0	3
ESPIYE	0	0	0	0	3,390	0
EYNESİL	0	0	0	0	0	0
GÖRELE	0,600	16,650	5,500	0	0,250	29,590
GÜCE	0	0	0	0	0	0
KEŞAP	0	0	0	0	0	168
PIRAZIZ	0	0	0	0	0	8,300
Ş. KARAHİSAR	13,500	10,500	0	0	1	0
TİREBOLU	0	0	0	0	0	0
YAĞLIDERE	0	0	0	0	0	11
TOPLAM	29,200	45,650	14,500	1,220	30,120	350,960

2020 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	0,040	37,750	27,900	0	33,936
ALUCRA	191,500	0	165	0	0	0
BULANCAK	115,780	0	0	0	0	16,900
ÇAMOLUK	20	0	0	0	0	0
ÇANAKÇI	4,510	0	0	0	2,365	5,846
DERELİ	11,010	0	0	25	0	9,720
DOĞANKENT	0	0	0	0	0	2,150
ESPIYE	36	0	0	39,900	0	9,860
EYNESİL	0	0	0	0	0	5,730
GÖRELE	0	0	0	0	0	6,350
GÜCE	75	0	0	0	0	5,080
KEŞAP	0	0	0	0	0	4,990
PIRAZIZ	0	0	0	0	0	11,741
Ş. KARAHİSAR	13,500	0	0	0	0	0
TİREBOLU	220	0	0	0	0	19,650
YAĞLIDERE	1	0	0	0	0	6,790
TOPLAM	688,300	0,040	202,750	92,800	2,365	138,743

2020 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	112	6801,64	0	4	1	0
ALUCRA	0	0	9325	0	0	0
BULANCAK	0	0	0	0	0	0
ÇAMOLUK	0	0	24500	0	0	0
ÇANAKÇI	0	1754,87	0	1	0	0
DERELİ	0	4735,72	0	3	0	0
DOĞANKENT	0	6302,92	0	1	0	0
ESPIYE	0	10904,29	0	0	0	0
EYNESİL	0	1101,16	0	0	0	0
GÖRELE	0	0	0	0	0	0
GÜCE	0	9187,93	0	12	0	0
KEŞAP	0	4271,75	0	0	0	0,200
PİRAZİZ	0	1718,85	0	0	0	0
Ş. KARAHİSAR	0	0	0	1	0	0
TİREBOLU	0	4012,06	0	2	0	0
YAĞLIDERE	0	3293	0	6	1	0
TOPLAM	112,00	54084,19	33825,00	30	2	0,200

Trafik İşaret ve Köy İsim Levhaları İle İlgili Faaliyetler

2020 yılında 235 adet trafik işaret levhası ve köy isim levhalarının ve 230 adet direk alımı yapılmış olup; Köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak, köy ve bağlı mahallelerin isimlerini belirtmek amacıyla gerekli yol güzergâhlarına trafik ve bilgi tabelaları konulmuştur. Mevcut ödenekler dahilinde bu çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.

Karla Mücadele Faaliyetleri

2020 yılında ilimiz genelinde meydana gelen kar yağışı nedeni ile köy yolu ağımızda karla mücadele çalışması yapılmış olup, 21.500 km köy yolu temizlenmiştir.

Afet Faaliyetleri

İlimizde 22/08/2020 tarihinde meydana gelen afet nedeniyle Merkez ilçe ve diğer ilçelerimizde 73 köy ve grup yollarında toplamda 159 adet duvar ve 30 adet menfez imalatı yapılmış, 12.265.426,65 TL harcanmıştır.

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	1563
	Giden evrak sayısı	1448
AÇIK KAPI İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	23
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	592
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler	Başvuru Sayısı	10

1.10- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Yılında Biten Projeler

Yatırımcı Kuruluş	112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü				
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal				
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
112 Acil Çağrı Merkezi Yapımı	Merkez	2019	2020	2.727.542,07	2.727.542,07

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	2020	278.326,22	278.326,22

Yatırımcı Kuruluş	İl Jandarma Bölge Komutanlığı				
Sektör	Diğer Kamu Hizmetleri - Sosyal				
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
Şehit Tuğg. Bahtiyar Aydın Kışlası Lojman Binası Onarımı	Merkez	2020	2020	938.100,00	938.100,00
Jandarma Bölge Komutanlığı Komutan Konutu Bakım ve Onarımı	Merkez	2020	2020	421.938,11	421.938,11
Çaldağ Karakol Komutanlığı Onarımı	Merkez	2020	2020	141.397,04	141.397,04
İlçe Jandarma Hizmet Binası ve Lojman Onarımı	Doğankent	2020	2020	266.680,00	266.680,00
TOPLAM					1.768.115,15

Yatırımcı Kuruluş	İl Sağlık Müdürlüğü				
Sektör	Sağlık				
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
İl Sağlık Müdürlüğü Binası Onarımı	Merkez	2020	2020	577.316,44	577.316,44

Yatırımcı Kuruluş	İl Özel İdaresi				
Sektör	Turizm				
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama
Zeytinlik Mah. 2. Etap Sokak Sağlıklaştırması Projesi	Merkez	2020	2020	291.095,38	291.095,38

Yatırımcı Kuruluş	İl Milli Eğitim Müdürlüğü					
Sektör	Eğitim					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi Tasarım Beceri Atölyesi Yap.	Merkez	2020	2020	196.470,00	196.470,00	
Şehit Hakan Gemici Ortaokulu FTEEM Atölyesi Yapımı ve Mithatpaşa İÖO Görsel Sanatlar Atölyesi Yapımı	Merkez	2020	2020	286.150,00	286.150,00	
Aksu Özel Eğitim Binası Çevre Düzenlemesi	Merkez	2020	2020	1.559.693,00	1.559.693,00	
İmam Hatip Ortaokulu Yapımı	Piraziz	2019	2020	3.177.000,00	3.177.000,00	
Eynesil İmam Hatip Lisesi Yapımı	Eynesil	2017	2019	3.361.000,00	3.361.000,00	
İlköğretim Okulları Onarımı (İl Özel İdare)	Mrk/İlçeler	2020	2020	689.632,98	689.632,98	
İlköğretim Okulları Onarımı (Bakanlık)	Mrk/İlçeler	2020	2020	1.220.072,15	1.220.072,15	
Orta Öğretime Bağlı Okulların Onarımı	Mrk/İlçeler	2020	2020	638.857,92	638.857,92	
Bahçelievler Şehit Mehmet Bayar Anadolu Lisesi Engelli Asansör Yap.	Bulancak	2020	2020	73.160,00	73.160,00	
Kız Anadolu İHL Erişilebilirlik ve İSG Eksiklik Onarımı	Bulancak	2020	2020	60.180,00	60.180,00	
Anadolu Lisesi Kız ve Erkek Pansiyonu Onarımı	Dereli	2020	2020	2.103.000,00	1.734.180,62	
Nihat Gürel Fen Lisesi Kız-Erkek Pansiyon Onarımı	Görece	2020	2020	94.164,00	94.164,00	
Şehit İsmail Kefal Anadolu İmam Hatı Lisesi Onarımı	Keşap	2020	2020	108.257,92	108.257,92	
Fen Lisesi Kız ve Erkek Pansiyonu Yangın Merdiveni Yapımı	Keşap	2020	2020	211.220,00	211.220,00	
Fen Lisesi Pansiyon ve Okul Binası Onarımı	Ş.Karahisar	2020	2020	97.940,00	97.940,00	
200 Kişilik Öğrenci Yurdu Yapımı	Görece	2019	2020	6.548.000,00	6.548.000,00	
Mesleki ve Teknik Eğitim Okulları Onr.	Mrk/İlçeler	2020	2020	344.442,00	344.442,00	
Türk Telekom Çok Programlı Lisesi Onr.	Ş.Karahisar	2020	2020	156.055,00	156.055,00	
Şehit Birkan Gündüz Mesleki Eğitim Merkezi WC Onarımı	Ş.Karahisar	2020	2020	43.660,00	43.660,00	
İskender Kaptan Mes. Tek. And. Lisesi Yangın Sistemleri Onarımı	Tirebolu	2020	2020	52.274,00	52.274,00	
Özel Eğitim Meslek Okulu Kalorifer ve Asansör Onarımı	Merkez	2020	2020	56.286,00	56.286,00	
Şehit Naci Akçay Özel Eğitim Ok.On.	Bulancak	2020	2020	625.164,00	625.164,00	
Halk Eğitim Merkezi Binası Elk. Tes. Onr.	Ş.Karahisar	2020	2020	67.260,00	67.260,00	
Öğretmenevi ve Akşam San. Okulları Onr.	Mrk /İlçeler	2020	2020	125.729,00	125.729,00	
Milli Eğitim Hizmet Binası Onarımı	Merkez	2020	2020	63.720,00	63.720,00	
TOPLAM						21.590.568,59

Devam Eden Projeler

Yatırımcı Kuruluş	İl Millî Eğitim Müdürlüğü					
Sektör	Eğitim					
Proje Adı	İlçesi	Baş. Tar.	Bit. Tar.	Sözleşme Bedeli	Toplam Harcama	
Adabük Şehit Burak Cantürk Ortaokulu İkmal İnşaatı	Espiye	2020	2021	2.278.700,00	2.011.815,16	
24 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Yap.	Espiye	2019	2021	4.951.000,00	2.740.368,59	
Şehit Cengiz Sarıbaş Mesleki Teknik Anadolu Lisesi Yapımı (*)	Espiye	2018	2021	1.440.000,00	973.079,92	
16 Derslikli İmam Hatip Ortaokulu Yap.	Ş.Karahisar	2018	2021	9.028.000,00	8.063.186,68	
Fen Lisesi Kapalı Spor Salonu Yapımı	Ş.Karahisar	2020	2021	3.328.000,00	1.024.293,77	
TOPLAM					14.812.744,12	

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	451
	Giden evrak sayısı	2164

1.11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.11.1- Onarım Faaliyetleri

- Boztekke Camii restorasyon çalışmaları 2019 yılında başlamış ve 2020 yılında çalışmaları Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü' nün kontrolünde devam etmektedir.

1.11.2- DOKA Eş Finansmanı İle Yapılan Faaliyetler

- Zeytinlik Mevkii 2. Etap Sokak Sağıklaştırması ve Kentsel Tasarım Projesi 2020 yılında tamamlanmıştır.
- Göksu Travertenleri Projesi inşaat ve yapım işleri tamamlanmıştır. Projenin nihai raporu ilgili kuruma verilmiş olup 05/02/2021 tarihinde sona erecektir.

1.11.3- 2020 Yılı Doğrudan Teminler

Türü	Adet	Toplam Tutar (TL)
MAL ALIM	1	30.000,00
HİZMET ALIM	-	-
YAPIM İŞLERİ	-	-
TOPLAM	1	30,00,00

1.11.4- 2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	524
	Giden evrak sayısı	136

1.12- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

1.12.1- İş Makinesi, Makine ve Teçhizat Durumu

İş Makinesi Durumu	Adet	Tedarik Yöntemi ve Tarihi
Kırma-Elleme 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; şirketin üretim ve satış miktarları müdürlüğümüzce takip edilerek tablolarda açıklanmıştır.

1.12.2- 2020 Yılı Üretim Miktarları

Malzeme Cinsi	Ton
MICIR + FİLLER	54.745,48
DOĞAL KUM	22.725,26
KARIŞIK AGREGA	77.391,29
KIRMA KUM	45.338,84
GAMBALAK KIRIM	12.001,34
DERE KIRMA - DOĞAL KUM	6.527,26
DERE KIRMA - KARIŞIK KUM	51.599,40
DERE KIRMA - KIRMA KUM	11.528,02
DERE KIRMA - MICIR	5.317,24
DERE KIRMA - FİLLER	2.798,36
KIRMA KUM - KAYA	27,70
KAYA KIRMA - KARIŞIK	3.245,52
KAYA KIRMA - KIRMA KUM	558,30
KAYA KIRMA - MICIR	95,08
TOPLAM	293.899,09

1.12.3- 2020 Yılı Satışlar

Malzeme Cinsi	Genel Sekreterlik	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müd.	Diğer Müşteriler
MICIR + FİLLER	6.204,86	2.819,50	45.721,12
DOĞAL KUM	0,00	0,00	22.725,26
KARIŞIK AGREGA	57.737,24	10.941,05	8.713,00
KIRMA KUM	4.240,05	3.405,14	37.693,65
GAMBALAK KIRIM	0,00	0,00	12.001,34
DERE KIRMA - DOĞAL KUM	1.179,28	5.347,98	0,00
DERE KIRMA - KARIŞIK KUM	17.658,96	33.940,44	0,00
DERE KIRMA - KIRMA KUM	408,74	11.119,28	0,00
DERE KIRMA - MICIR	69,92	5.247,32	0,00
DERE KIRMA - FİLLER	0,00	2.798,36	0,00
KIRMA KUM - KAYA	0,00	0,00	27,70
KAYA KIRMA - KARIŞIK	14,68	3.230,84	0,00
KAYA KIRMA - KIRMA KUM	0,00	558,30	0,00
KAYA KIRMA - MICIR	0,00	95,08	0,00
TOPLAM	87.513,73	79.503,29	126.882,07

1.13- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Arşiv İş ve İşlemleri

18 Ekim 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereğinde kurumun iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek, arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanması, gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devrine; birim ve kurum arşivinin kurulmasına yönelik, birim müdürlükleri ile gerekli yazışmalar yapılmış gerekli çalışmalar devam etmektedir.

Hurda İş ve İşlemleri

Genel Sekreterlik ambar kayıtlarında mevcut bulunan demirbaş malzemelerin hizmet süresini doldurarak, servis dışı bırakılan veya herhangi bir nedenlerle hizmete konulması mümkün olmayan, bakım ve onarımla dahi kullanılmasına imkan bulunmayan; bozulmuş, hasarlanmış, yıpranmış veya ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların; imha çalışmaları başlatılmıştır.

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	20190
	Giden evrak sayısı	5733
Posta iş ve işlemleri	Adi Posta	2092
	İadeli Taahhütlü Posta	757
	Tebliğat	5
	Kargo (Resmi Pul ile)	-
	Elden Zimmet	119
AÇIK KAPI İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	37
CİMER İş ve İşlemleri	Başvuru Sayısı	-
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Yapılan İş ve İşlemler	Başvuru Sayısı	-

1.14- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak Faaliyetleri

Müdürlüğümüzce yapılan emlak işlemleri 07/08/2020-31/12/2020 tarihi itibarıyla verilmiştir.

- Mülkiyeti Giresun İl Özel İdaresine ait olan Teyyaredüzü Mahallesinde bulunan tapu sicilinin 1231 Ada 226 Nolu 3.114,04 m² lik Arsanın satış işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evrakların hazırlanmaya başlanılmıştır.
- Mülkiyeti Giresun İl Özel İdaresine ait olan Teyyaredüzü Mahallesinde bulunan tapu sicilinin 1231 Ada 227 Nolu 12.120,21 m² lik Arsanın Çevre ve Şehircilik Bakanlığı arasında trampa işlemine konu olacak taşınmazlara yönelik çalışmalara başlanılmıştır.

Kiralama Faaliyetleri

Müdürlüğümüzce yapılan kiralama işlemleri 07/08/2020-31/12/2020 tarihi itibarıyla verilmiştir.

2020 Yılı İşyeri ve Lojmanların Durumu

İLÇESİ	İŞYERİ			LOJMAN			OKUL		
	Dolu	Boş	Kiraya Verilen	Dolu	Boş	Kiraya Verilen	Dolu	Boş	Kiraya Verilen
MERKEZ	-	-	-	-	-	-	4	-	-
ALUCRA	-	-	-	1	5	-	-	-	-
BULANCAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ÇAMOLUK	1	-	-	2	1	-	-	-	-
ÇANAKÇI	1	-	-	1	-	-	-	-	-
DERELİ	-	-	-	-	-	-	2	-	-
DOĞANKENT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ESPİYE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EYNESİL (1)	1	-	-	-	-	-	1	-	-
GÖRELE	-	-	-	-	-	-	2	-	-
GÜCE	2	-	-	-	6	-	-	-	-
KEŞAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PİRAZİZ	1	-	-	4	-	-	-	-	-
ŞKARAHİSAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TİREBOLU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
YAĞLIDERE (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	6	-	-	8	12	-	9	-	-

(1) Eynesil İlçe Özel İdaresine ait zemin kattan üsteki tüm lojman ve işyerleri Kredi ve Yurtlar Kurumuna 25 yıllığına ücretsiz olarak tahsis edilmiştir.

(2) Yağlıdere ilçesindeki işyeri ve lojman olarak kullanılan bina İlçe Müftülüğüne 5 yıllığına tahsis edilmiştir.

2020 Yılında Yapılan Diğer Faaliyetler

Evrak iş ve işlemleri	Gelen evrak sayısı	89
	Giden evrak sayısı	16

2- Performans Sonuçları Tablosu

2020-2024 Dönemi Stratejik Planında amaç, hedef ve performans göstergeleri, faaliyetler, projeler ile kaynak ihtiyaçları tam ve net olarak belirlenmediğinden; 2020 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 artırılması 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 artırılması 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 yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun- 25/02/2021)


Enver ÜNLÜ
Vali

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

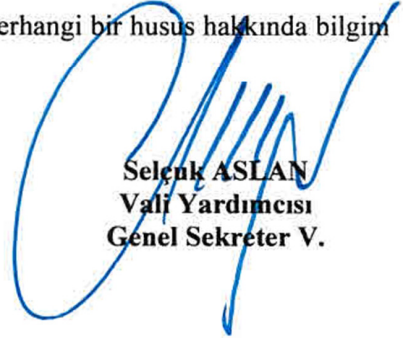
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların görevi devraldığım dönemden sonra 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 birimizde 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-22/02/2021)


Selçuk ASLAN
Vali Yardımcısı
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. (Giresun-15/02/2021)


Osman YILDIZ
Genel Sekreter Yardımcısı

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-05/02/2021)


İbrahim KARACA
Genel Sekreter Yardımcısı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Giresun-22/02/2021)



Elif HALİLBEYOĞLU
Mali Hizmetler 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-28/01/2021)



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 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-05/02/2021)


Selime AYDIN
Encümen 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-29/01/2021)


Orhan TOZLU
Hukuk Müşaviri

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-27/01/2021)


T.C.
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 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-04/02/2021)


Mustafa Kemal ALTIPARMAK
Plan ve Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

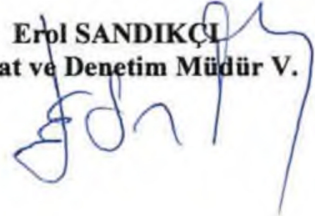
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 birimizde 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, benden önceki harcama yetkilisinden/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-05/02/2021)

Erol SANDIKÇI
Ruhsat ve Denetim 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 birimizde 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-08/02/2021)

Barbaros DEMİRKAYA
Yol ve Ulaşım 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 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-08/02/2021)


Orhan AYDIN
Yatırım ve İnşaat 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-05/02/2021)


Erdem KILAVUZ
Kültür ve Sosyal İşler 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-26/01/2021)


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 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Giresun-28/01/2021)


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-05/02/2021)

Eyüp DÖNMEZ
Emlak ve İstimlak Müdürü

