



T.C.
DİYARBAKIR VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE
KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
2020-2024 STRATEJİK PLANI



KASIM 2019



İdareciler,
Bana içten sevgilerini haykıranlar, yarım asırdan
beri büyük Türk Ulusunun
tam anlamıyla millet olmasına çalışan,
onunla en modern bir Türk Devleti
kurmak için insanlık fedakarlıklarının
hiç birini esirgemeyen kültür, idare,intizam
ve devlet anlamlarını
en son ilmi telakkilere göre tebellür ettirmeye
çalışmış ve çalışan yüksek değerde arkadaşlarımdır.



İÇİNDEKİLER

Vali Mesajı	4
Üst Yönetici Sunuşu	5
Misyon-Vizyon	6
Temel Değerler	6
Stratejik Amaçlar, Hedefler	7
Stratejik Plan Hazırlık Süreci	10
Durum Analizi	12
Paydaş Analizi	13
Teşkilat Yapısı	48
İnsan Kaynakları Analizi	49
Taşınmaz Analizi	55
Resmi Araç Analizi	56
Teknoloji Ve Bilişim Altyapısı Analizi	57
Mali Kaynak Analizi	58
GZFT Analizi	59
Hedef Kartları	61
İzleme ve Değerlendirme	74



Stratejik Plan, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzuladığı noktayı belirleyen, amaç, hedef ve faaliyetlere ışık tutan plandır. Gitmek istenilen yere ulaşabilmek ise, mevcut durumun, ihtiyaçların ve kaynakların sağlıklı bir şekilde tespit edilmesiyle başlar. Planın gerçekleşmesi ancak sahiplenilmesi, uyumlu ve hızlı bir şekilde eyleme geçilmesi ile olur.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı 2020-2024 dönemini kapsayan birinci 5 yıllık Stratejik Planı hazırlık aşamasında; hedeflerin daha iyi belirlenebilmesi için paydaş Kurum ve Kuruluşlar ile Üniversitenin de katılımları sağlanmıştır. Hazırlanan Plan ile kaynakların verimli ve etkili kullanılması mümkün olacaktır.

Stratejik Plan; üst yetkililer, karar organları, paydaş kurum-kuruluşlar ile Başkanlıktaki tüm personelin katkısı, sahiplenmesi, üstün çaba ve desteğiyle başarıya ulaşabilir. Bu nedenle; tüm çalışanlarımızın bu planın gereklerini tam ve zamanında yerine getireceklerine inancım sonsuzdur.

Başkanlığın bütün birimlerinin stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gayret göstermelerini bekliyor, Planın başarıyla uygulanacağına inanıyorum.

Başta görüş ve önerilerini bizimle paylaşan bütün paydaşlarımız olmak üzere Planın hazırlanması sürecinde katkı ve katılımları ile emeği geçen tüm Başkanlık personeline teşekkür eder, 2020-2024 dönemi Stratejik Planının hayırlı olmasını dilerim.

Hasan Basri GÜZELOĞLU
Vali



Diyarbakir Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı 2020-2024 Stratejik Planı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülen yoğun ve titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

Stratejik Planın uygulanmasıyla, Kanun ve Yönetmeliklerle Başkanlığımıza verilen görevlerin yerine getirilmesinde, kamu kaynaklarının etkili ve verimli şekilde kullanılması, şeffaflık ve hesap verilebilirlik hedeflenmektedir.

Stratejik Planın hayata geçirilip, uygulanması bir planın yapılmasından çok daha önemlidir.

Başkanlığımızın üstlenmiş olduğu görevlerin hızlı ve kaliteli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde hazırlanan Planımız, yine bu çerçevede titizlikle uygulanacaktır.

Planın hazırlık aşamasında; diğer kurumların stratejik planları incelenmiş, hedeflerin daha iyi belirlenebilmesi için paydaş kurum ve kuruluşlar ile üniversitenin de katılımları sağlanmıştır. Hazırlık aşamasında öncelikle Başkanlığımız mevcut durumunu ortaya koymayı amaçlayan “Durum Analizi” çalışması yapılmıştır. Bu çalışmada iç ve dış paydaş tarafından doldurulan anketlerle sürece geniş bir katılım sağlanmıştır.

Güçlü bir katılımcılık, araştırma ve analiz sürecinin sonunda hazırlanan Stratejik Planımıza değerli katkılarda bulunan Başkanlık birimlerine, dış paydaşlarımıza ve emeği geçen tüm Başkanlık personeline teşekkür ediyor, 2020-2024 Stratejik Planının hayırlı olmasını diliyorum.

Remzi Oğuz YILMAZ
Vali Yardımcısı
YİKOB Başkanı



Misyon

İlimizde Kamu hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Başkanlığımıza aktarılan kamu kaynakları ile yapılacak her türlü yatırım, yapım, bakım, onarım, satın alma işlerinin doğru, etkin ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayarak, vatandaşlarımızın refahını yükseltmek, maden ve diğer doğal kaynakların ekonomiye kazandırılmasını sağlamak.

Vizyon

Sürekli gelişme ve iyileştirme ilkesi doğrultusunda; Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerde hız ve kaliteyi arttırmak, vatandaş memnuniyetini yükseltmeyi hedef alarak alanında öncü bir kurum olmak.

Temel Değerler

- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Yönetişim
- Sürdürülebilirlik
- Yenilikçilik
- Hesap verilebilirlik
- Dayanışma
- Verimlilik





Amaç ve Hedeflerimiz

AMAÇLAR	
A1	Yatırımların hızlı ve etkin sürdürülebilir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak
A2	İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik etmek, denetlemek ve denetim, araştırma, inceleme faaliyetlerini yerine getirmek
A3	Kurumsal riskleri, etkin yönetmek, uyum yönetimini geliştirmek ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek
A4	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanlarına giren her türlü acil çağrının karşılanması, sevk ve koordine edilmesi, acil çağrı merkezlerinin işleyişini gerçekleştirmek
A5	Bilişim teknolojilerini kullanılarak hizmetlerde etkinlik ve verimliliği arttırmak, personeli gerekli eğitimler ile bir üst göreve hazırlamak, kurum binalarını ve hizmet alanlarını sürekli iyileştirmek
A6	Başkanlığın hak ve menfaatlerini koruyucu iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaya çalışmak ve kurumu yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsil etmek
A7	Doğal Kaynakların sevk ve idaresinin yapılarak Kültür Varlıklarımızın yaşatılmasını sağlamak



HEDEFLER

H.1.1	Bakanlıklar ve merkezi idare kuruluşlarının YİKOB üzerinde yapılmasına karar verilen yatırımlarını gerçekleştirmek
H.2.1	Merkezi idarece yapılan her türlü yardım ve desteğin denetlenmesi ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemler sonucunda elde edilen görüş, tespit ve raporları değerlendirmek
H.3.1	Finansal kaynakları etkin kullanarak güçlü sürdürülebilir mali yapı oluşturmak
H.3.2	İlin tanıtım faaliyetlerini yapmak
H.3.3	İç kontrol sistemini güçlendirmek ve Stratejik Yönetimi etkin kılmak
H.4.1	Acil çağrı hizmetlerini il genelinde tek numara (112) altında etkin ve verimli şekilde yürütmek
H.5.1	Şehitlik olarak belirlenen yerlerin tahsis ve tescil işlemlerini yapmak ve şehit mezarlarının yapım, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek
H.5.2	Başkanlıkta görevli personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve personelin performansını artırmak
H.5.3	Başkanlık adına taşınmaz mallar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
H.6.1	Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifi hazırlamak.
H.7.1	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca ruhsatlandırma yapmak ve denetimleri artırmak
H.7.2	Maden Ocaklarının ruhsatlandırılarak ve idari para cezaları uygulanarak, kaçak çalışmaların önüne geçmek, denetimleri artırmak
H.7.3	KVK paylarının tahsilini sağlamak, Bakanlık ve Valiliğin uygun göreceği projelerin KVK paylarından gerçekleşmesini sağlamak



Hedefler	Yatırım İzleme Müdürlüğü	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü	112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü
H.1.1	Sorumlu		İşbirliği				
H.2.1	İşbirliği	Sorumlu	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği
H.3.1	İşbirliği	İşbirliği	Sorumlu	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği
H.3.2			Sorumlu				
H.3.3	İşbirliği	İşbirliği	Sorumlu	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği
H.4.1			İşbirliği	Sorumlu			
H.5.1	İşbirliği		İşbirliği		Sorumlu		
H.5.2	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	Sorumlu	İşbirliği	İşbirliği
H.5.3			İşbirliği		Sorumlu	İşbirliği	
H.6.1	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	İşbirliği	Sorumlu	İşbirliği
H.7.1			İşbirliği			İşbirliği	Sorumlu
H.7.2			İşbirliği			İşbirliği	Sorumlu
H.7.3			İşbirliği				Sorumlu



Stratejik Plan Hazırlık Süreci

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerine; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planlarını hazırlama yükümlülüğü getirilmiştir.

Hazırlık çalışmalarının kapsam ve yöntemi Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu esas alınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan Diyarbakır Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı 2020-2024 stratejik plan hazırlık çalışmaları, 30.07.2019 tarihinde yayımlanan “Stratejik Plan Genelgesi” ile başlatılmıştır. Hazırlık çalışmaları, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü koordinasyonunda, Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Planlama Ekibi üyeleri tarafından; Stratejik planın amacı, Kurumumuzun misyonu, vizyonu, temel değerleri, güçlü ve zayıf yönleri, faaliyet alanı ile ürün ve hizmetler, mevzuat ve üst politika belgeleri de dikkate alınarak; oluşabilecek risklerin, fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve bu doğrultuda amaç ve hedeflerin mevzuatta belirlenmiş olan işlevleri gerçekleştirmek suretiyle tamamlanmıştır.

Hazırlık Çalışmaları kapsamında;

- ❖ Stratejik plan süreci ile ilgili Yasal düzenlemeler ve ilgili mevzuat hakkında gerekli incelemelerin tamamlanması,
- ❖ Stratejik plan ile ilgili diğer yayınların taranması ve incelenmesi,
- ❖ Çalışmalar sırasında dikkate alınması gereken mevzuat, ilgili yayınlar ve çeşitli kurum ve kuruluşların gerçekleştirdikleri stratejik plan çalışmalarının bir araya getirilerek bunların ilgililerin ulaşabileceği bir doküman arşivine dönüştürülmesi,
- ❖ Stratejik plan sürecinin birim çalışanlarına ve üst düzey yöneticilere tanıtılması,
- ❖ Her aşamanın takvimlendirilerek, her bir aşama ile ilgili verilecek eğitimlerin takvim ile ilişkilendirilmesi,



YİKOB Stratejik Plan Hazırlık Programı	2019				
	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım
PLANLAMA VE ORGANİZASYON Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması Planlama Sürecinin Organizasyonu (Yönlendirme Kurulu ve Sp Ekip) Hazırlık Programının Oluşturulması Hazırlık Programı Sorumlulukların Dağıtılması ve Duyuru					
DURUM ANALİZİ Kurumsal Tarihçe Mevzuat Analizi Üst Politika Belgelerinin Analizi Kuruluş İçi Analizi Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi Paydaş Analizi GZFT Analizi Tespit/İhtiyaçlar-Genel Durum Konsolidasyon					
GELECEĞE BAKIŞ Misyon Vizyon Temel Değerler					
AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri Stratejiler Faaliyetler Projeler Maliyetlendirme İzleme ve Değerlendirmenin Planlanması					
STRATEJİK PLAN TASLAĞININ SUNULMASI					



Durum Analizi

Kurumsal Tarihçe

Diyarbakır Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, 06.12.2012 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 34. maddesi ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 28/A (1) maddesi uyarınca **31.03.2014 tarihi** itibariyle faaliyete başlamıştır.

01.09.2016 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 674 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesi ile kamu tüzel kişiliğine haiz ve özel bütçeli bir kamu kurumu olmuştur.

10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 273/1 maddesinde Büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu, acil çağrı, afet ve acil yardım hizmetlerinin koordinasyonu ve yürütülmesi, ilin tanıtımı, gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımların yapılması ve koordine edilmesi, temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerinin yürütülmesi, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edilmesi ve bunların denetlenmesini gerçekleştirmek üzere valiye bağlı olarak kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı kurulmuştur.



Paydaş Analizi

Paydaş analizi, Kurumumuzun etkileşim içerisinde olduğu kurumdan hizmet alan kişi, kurum, kuruluş ya da gruplar hakkında sistematik bilginin analiz edilerek sonuçlarının değerlendirilmesidir. Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. Bu kapsamda paydaş analizi, kurum hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak üzere gerçekleştirilmiştir. Kurum hizmetlerinin yararlanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ve hizmet alanları ile ilgili yapılan bu çalışmada;

Dış (Kurumsal) Paydaş Analizi

İç (Çalışan) Paydaş Analizi

değerlendirme sonuçları hedeflere yansıtılmıştır.

Dış (Kurumsal) Paydaş Analizi

Stratejik plan ekibinin hazırladığı bilgiler konsolide edilerek ilgili paydaşlar önem derecesine göre sıralanmıştır. Bu çalışma sonucunda 77 adet kurum, kurumsal paydaş olarak belirlenmiştir. Bu anlamda Kurumsal Paydaş Analizi Çalışması'na geri dönüş oranı %84'tür. Kurumsal paydaş analizinin değerlendirme sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Paydaş Adı	İç/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
YİKOB Personeli	İP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl İdare Kurulu Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl Yazı İşleri Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış



İdare ve Denetim Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hukuk İşleri Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Bilgi İşlem Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Havalimanı Mülki İdare Amirliği	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl Emniyet Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Karacadağ Kalkınma Ajansı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Milli Eğitim İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Gençlik Spor İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Dicle Üniversitesi	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VIII. B.M.	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Karayolları 9. Bölde Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tapu Kadastro VII. Bölge Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır Organize Sanayi Bölgesi	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır Tekstil İhtisas Organize Sanayi Bölgesi	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır GAP Uluslararası Tarımsal Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tarım Dayalı Besi İhtisas OSB	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
TEİAŞ	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış



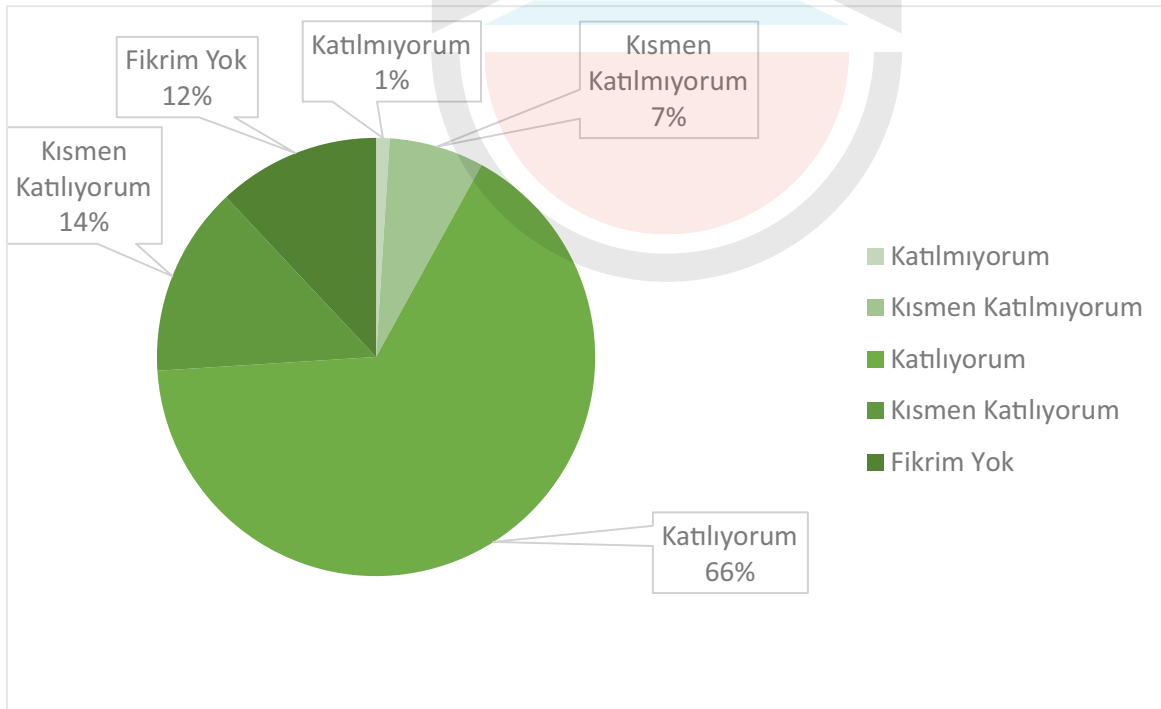
İller Bankası Anonim Şirketi Diyarbakır Bölge Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Vakıflar Bölge Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
AFAD	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
MTA Güneydoğu Anadolu Bölge Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İl Sağlık Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ticaret İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır İl Halk Kütüphanesi	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır Arkeoloji Müze Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diyarbakır Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Gümrük Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Defterdarlık Personel Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Vergi Dairesi Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
KİK Kurumsal Gelişim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı İl Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış



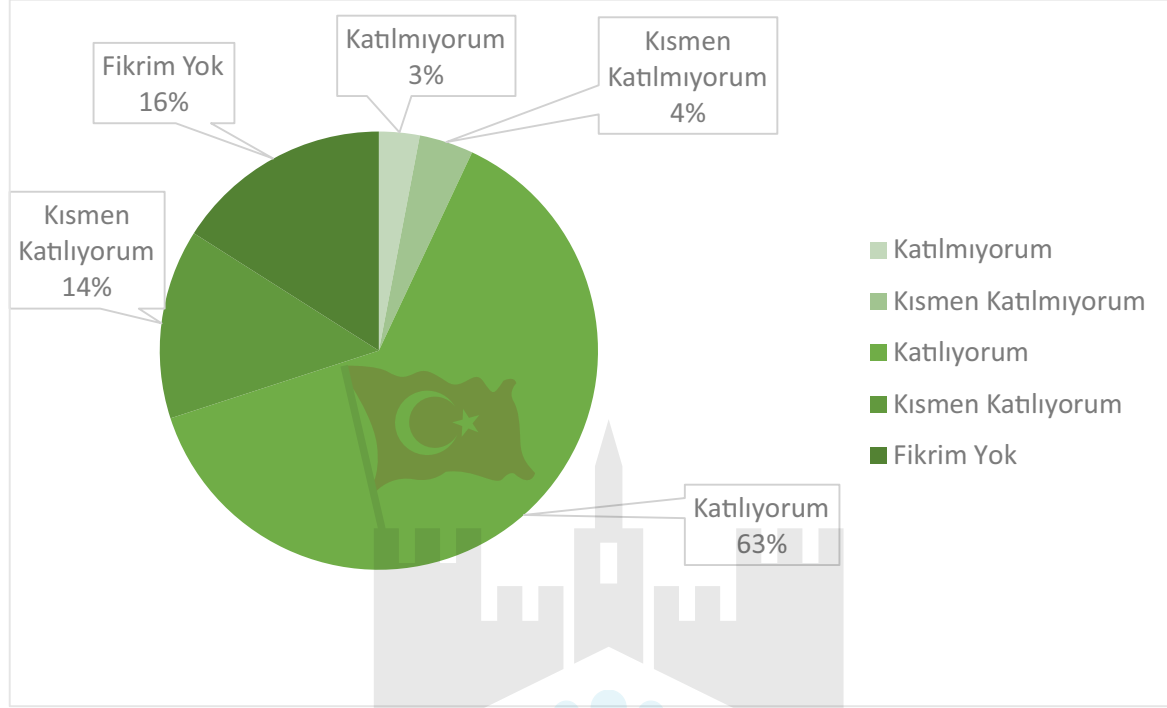
EÜAŞ Karakaya Yöresi HES İşletme Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
EÜAŞ Dicle Yöresi HES İşletme Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
DİSKİ	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	DP	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yenişehir İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Dicle İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Kulp İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Hani İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Çınar İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Hazro İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Tarım ve Orman İl Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Sur İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Diyarbakır Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Diyarbakır Zirai Mücadele Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Diyarbakır Et Kombinası Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle

Toprak Mahsülleri Ofisi Şube Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Diyarbakır Orman İşletme Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Diyarbakır Orman Fidanlık Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
Meteoroloji Genel Müdürlüğü 15. Bölge Müdürlüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle
İl Müftülüğü	DP	Düşük	Zayıf	İzle

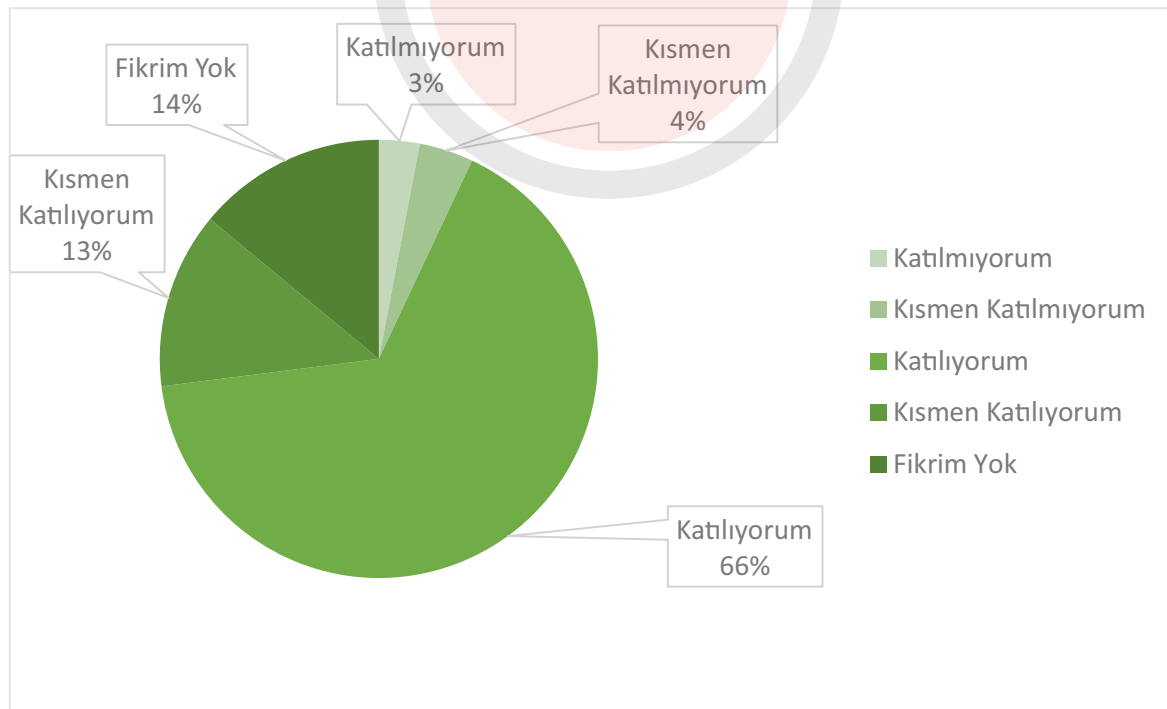
1.YİKOB ile sürdürdüğüm ilişkilerde beklentilerim dikkate alınıyor.



2.YİKOB değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.

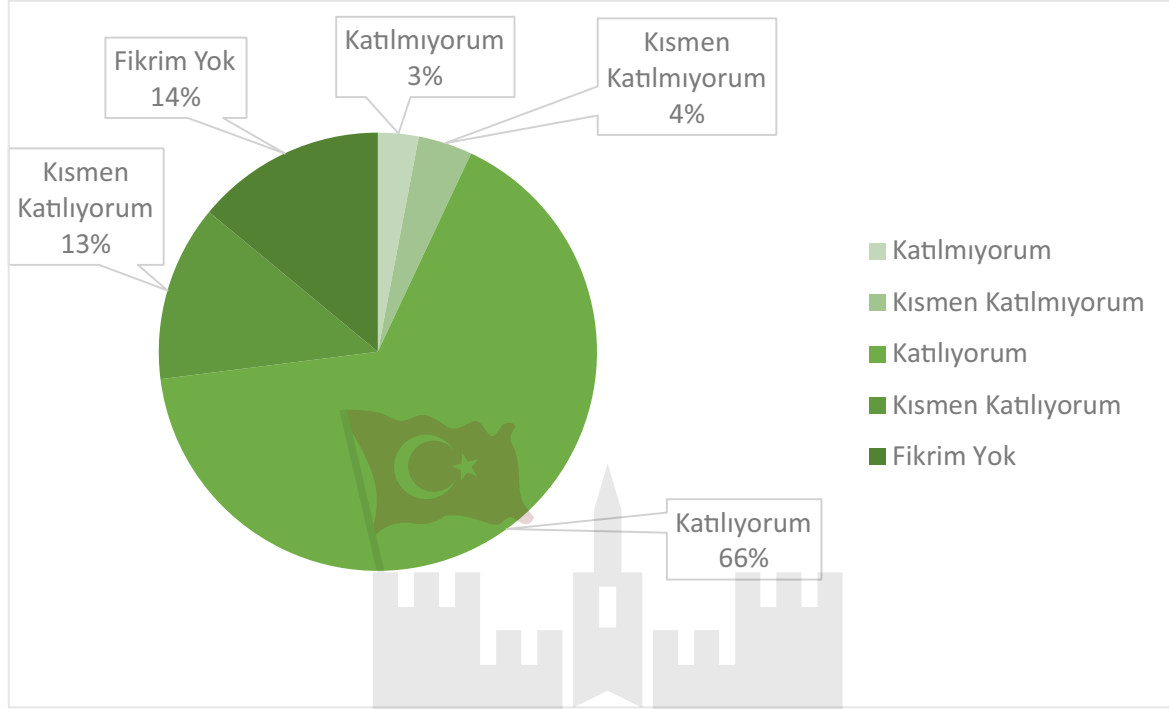


3. YİKOB kamuoyu ile bilgi paylaşan bir kurumdur.

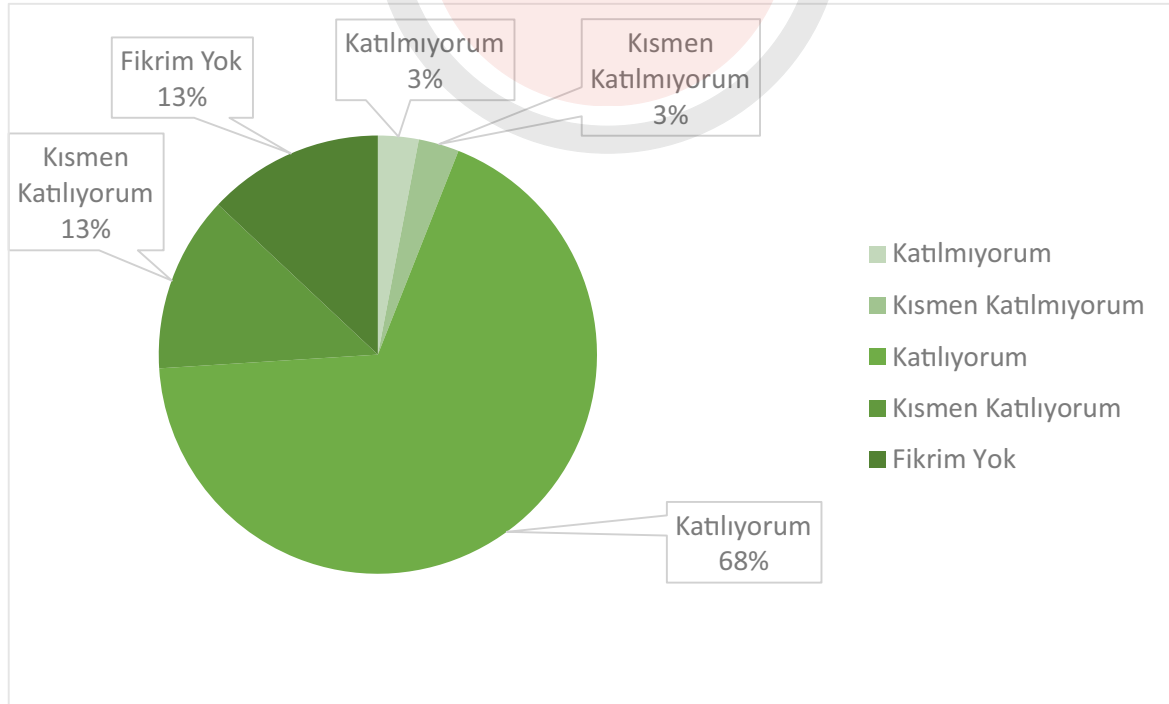




4. YİKOB koordinasyon ve işbirliğine açık bir kurumdur.

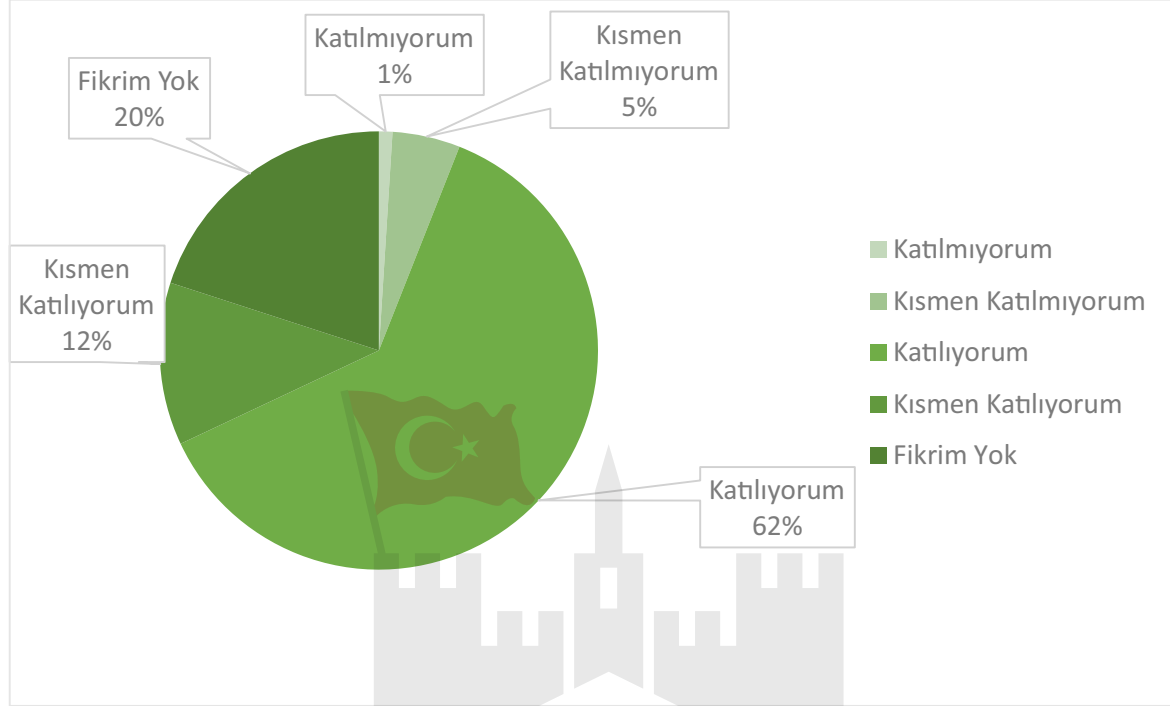


5. YİKOB diğer kurum ve kişilerle işbirliği kurmada başarılıdır.

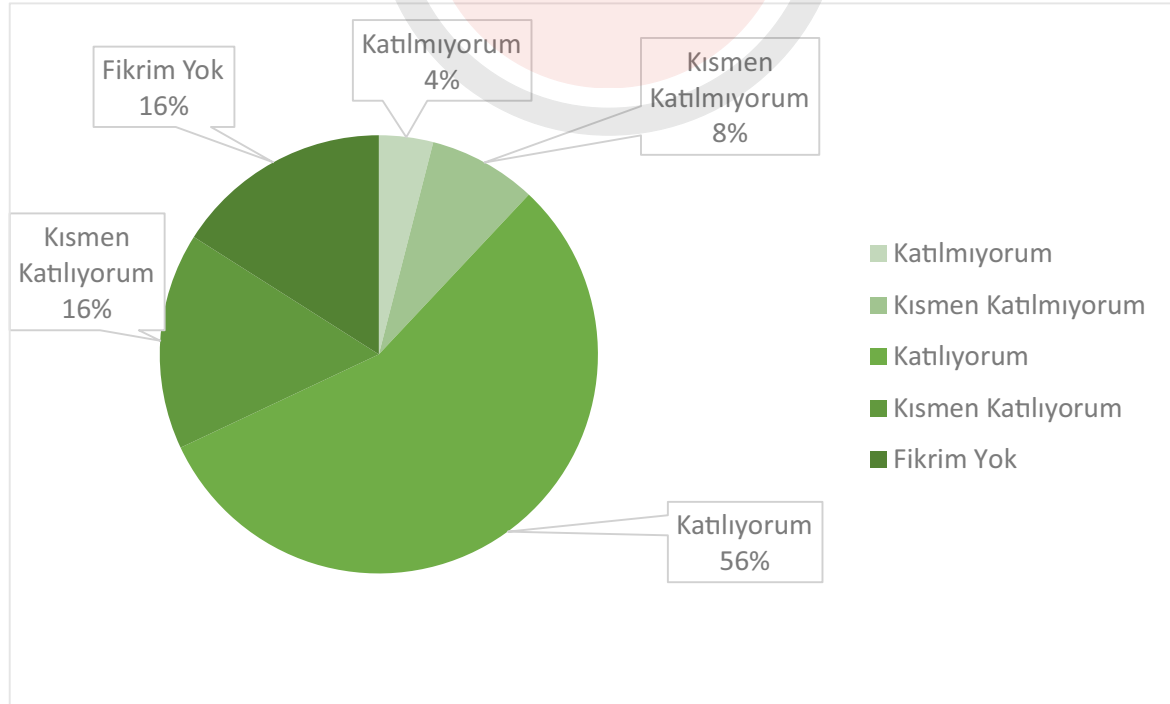




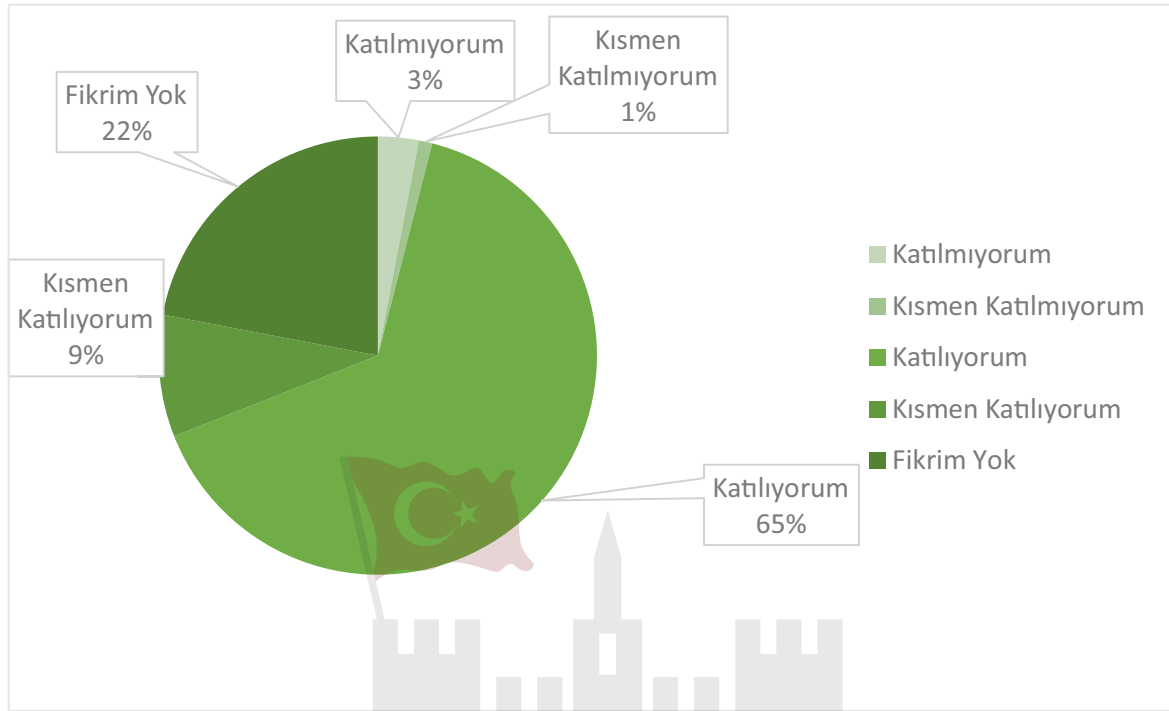
6. YİKOB kurumsal ve idari anlamdaki sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır.



7. YİKOB hakkındaki soru ve sorunlar için ilgili birimine kolay erişilebilir.

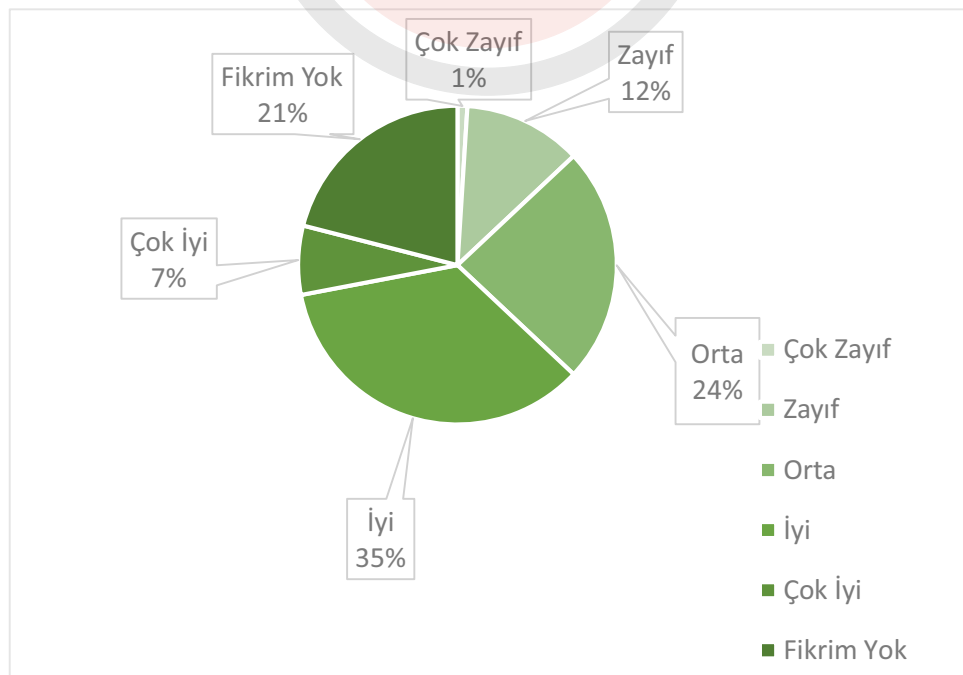


8. YİKOB yaptığı iş ve işlemlerde tutarlıdır.

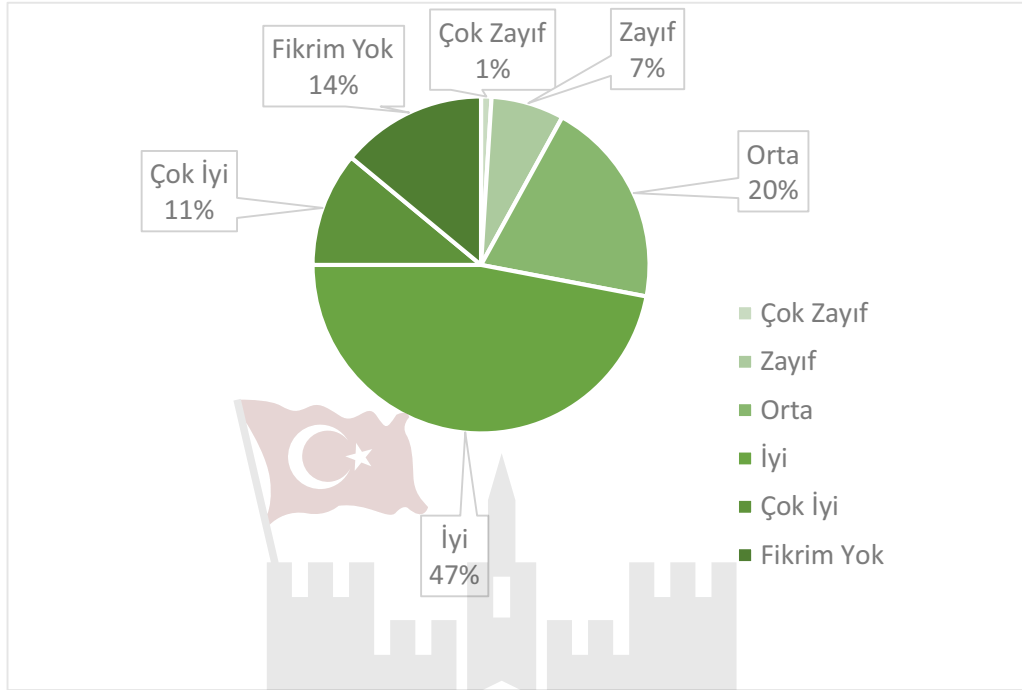


9.YİKOB hakkındaki bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz, bu kaynaklar hakkındaki görüşleriniz nedir?

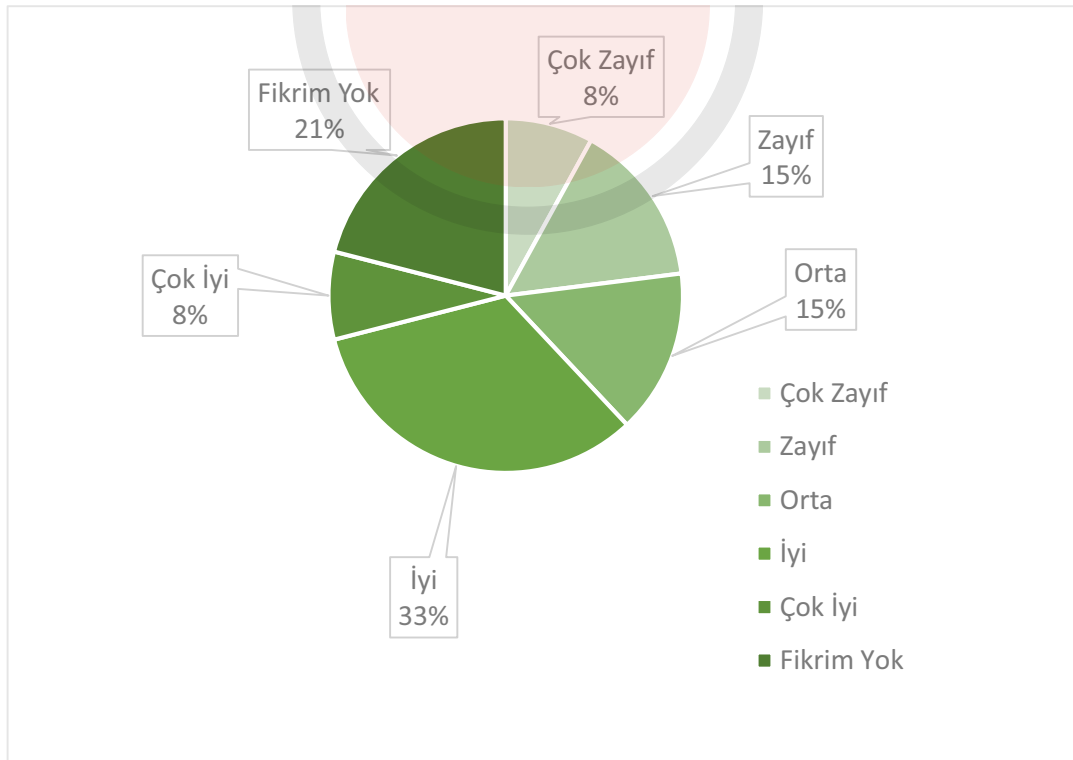
a. YİKOB ile sürdürdüğüm ilişkilerde beklentilerim dikkate alınıyor.



b. YİKOB değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.

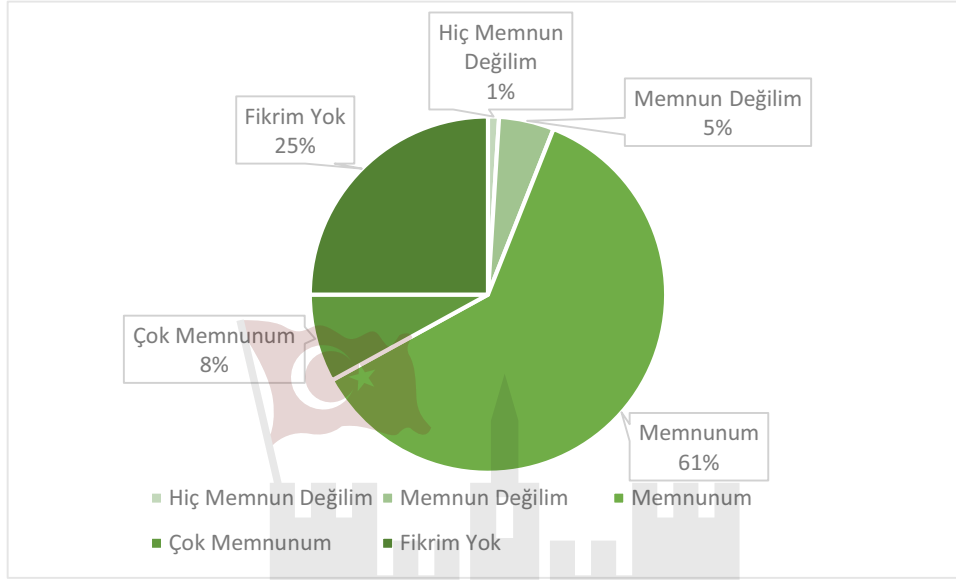


c. YİKOB kamuoyu ile bilgi paylaşan bir kurumdur.

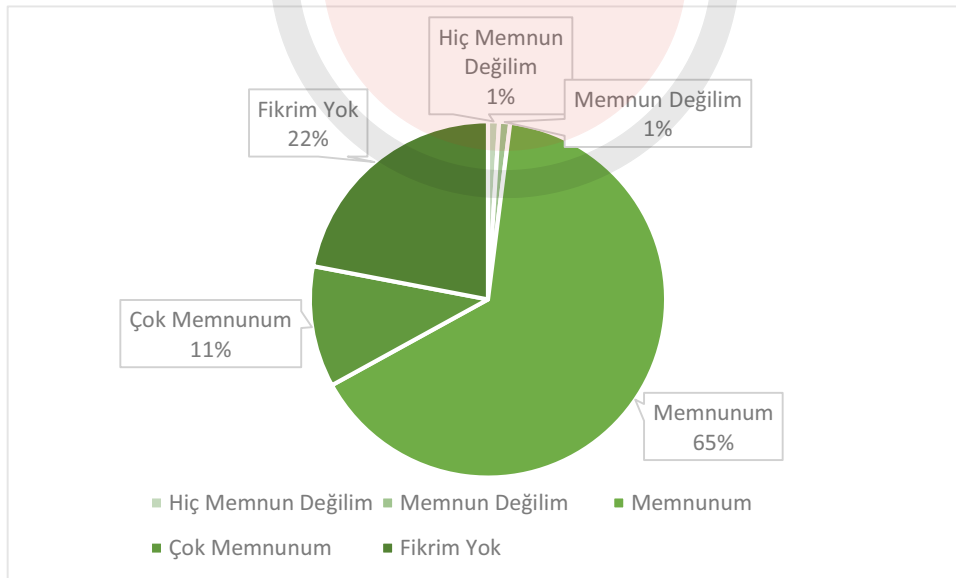


10. YİKOB' un hizmet birimlerinden ne ölçüde memnunsunuz?

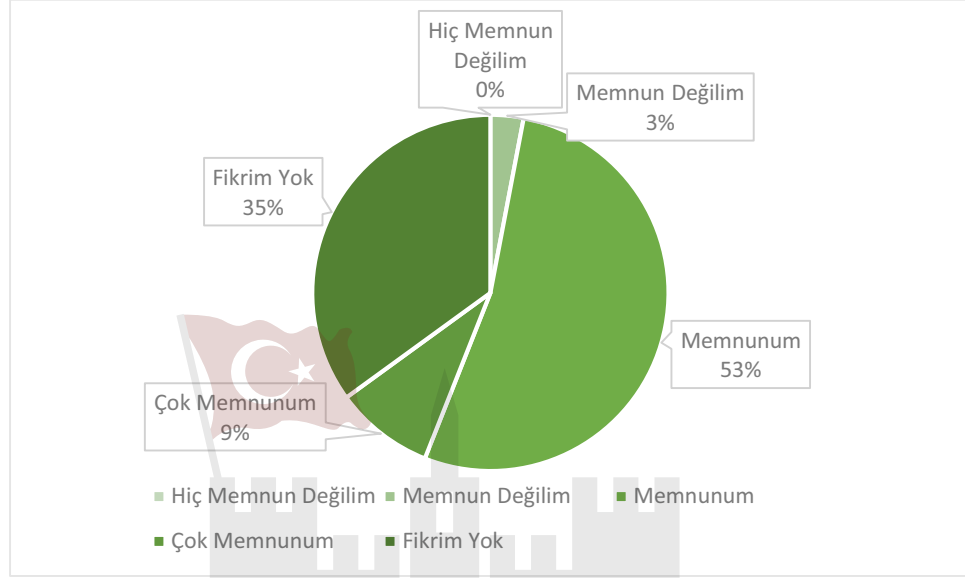
a) Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü



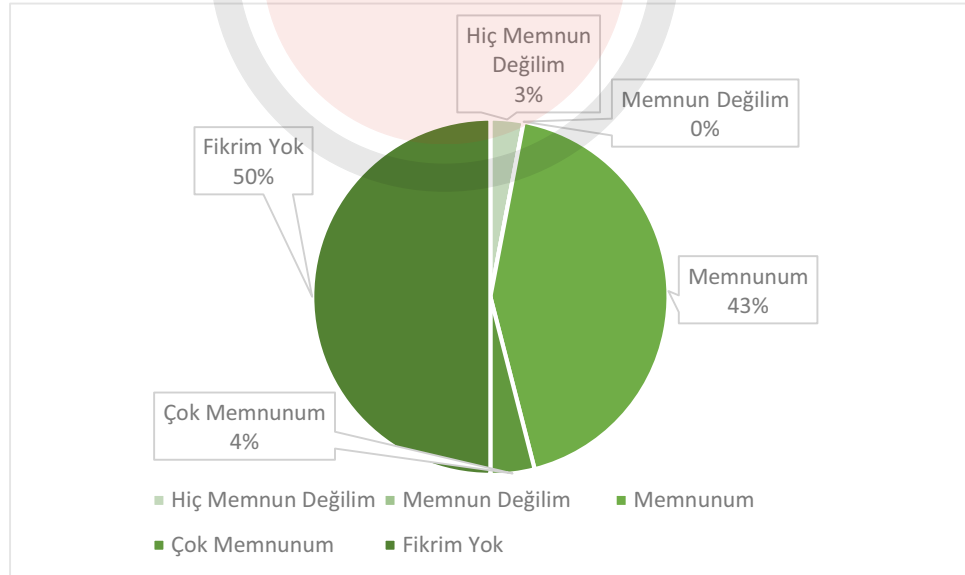
b) Yatırım İzleme ve Müdürlüğü



c) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

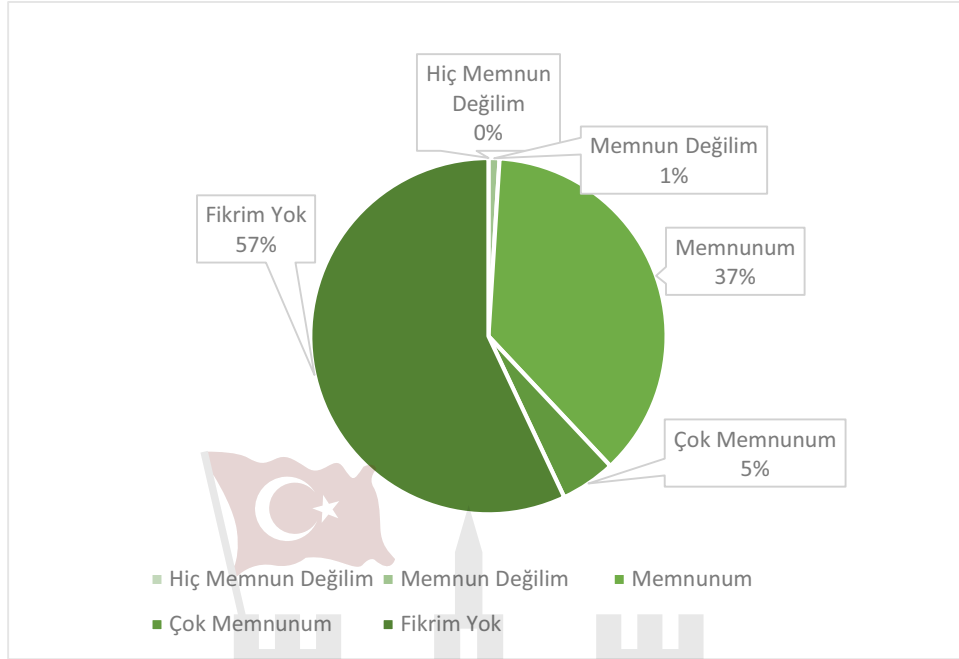


d) Hukuk İşleri Müdürlüğü

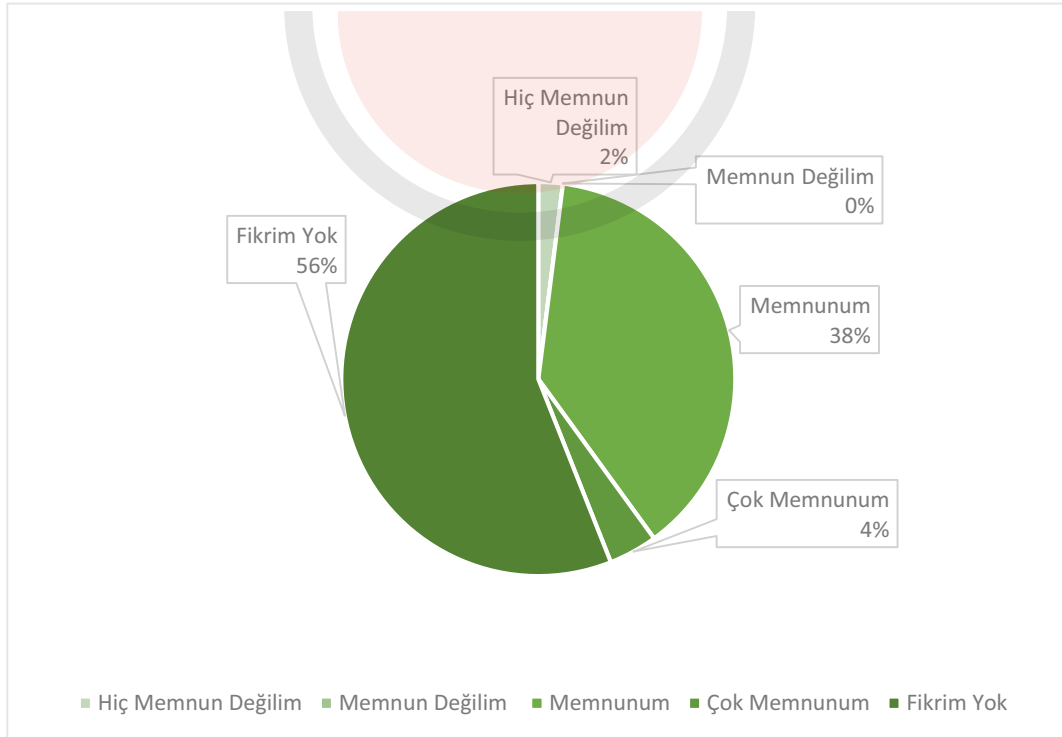




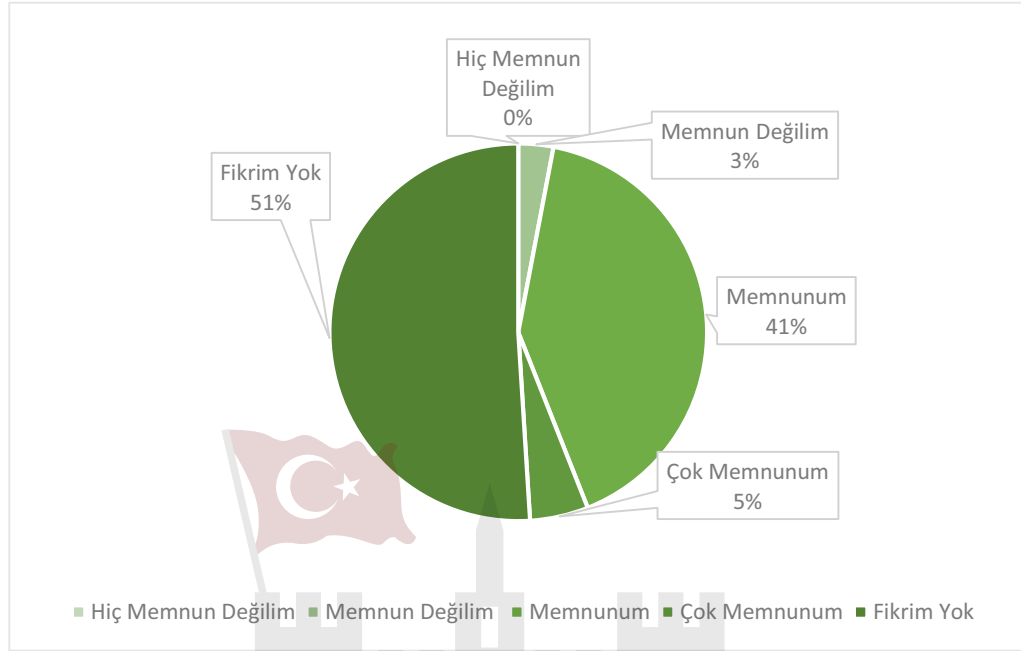
e) Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü



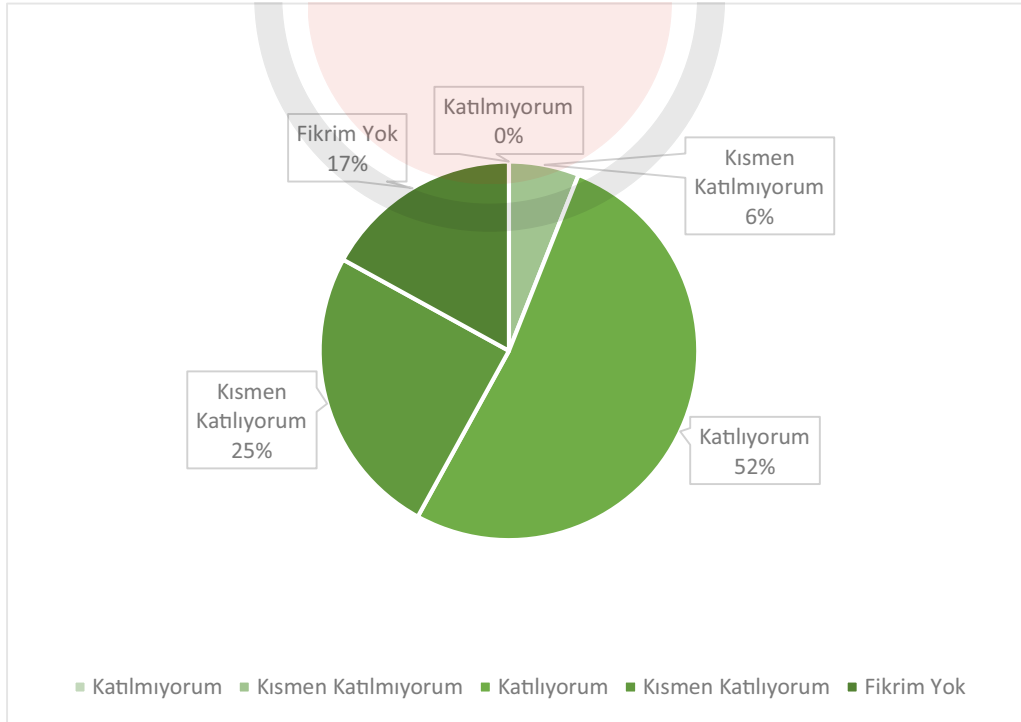
f) Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü



g) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü



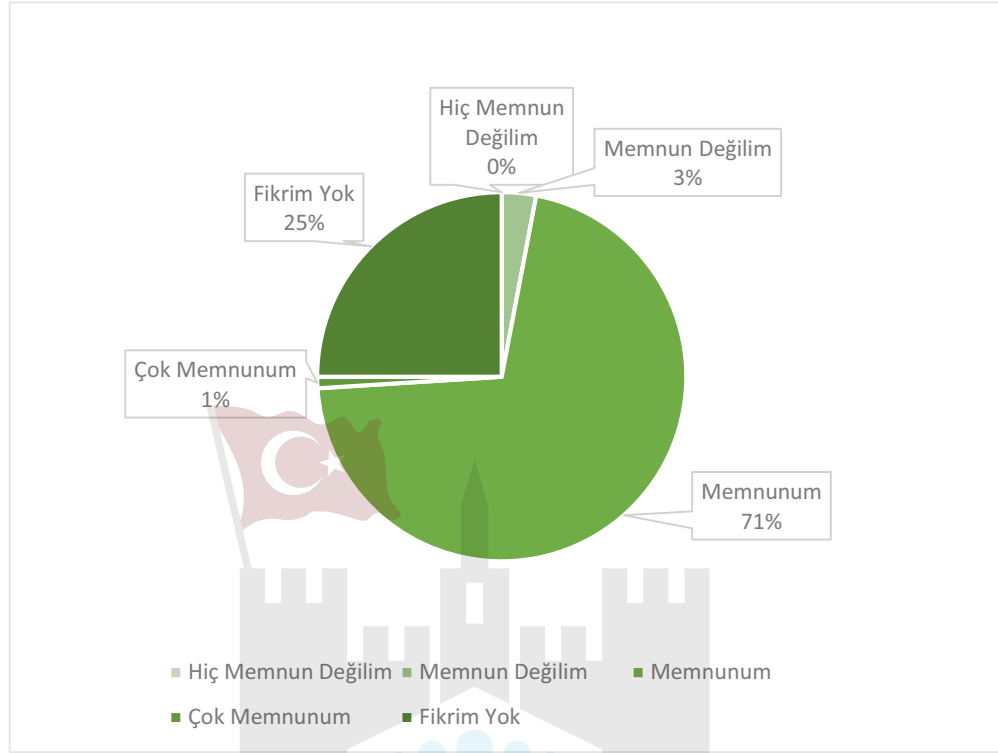
11.YİKOB' dan aldığınız hizmetler, beklentilerinizi karşılıyor mu?



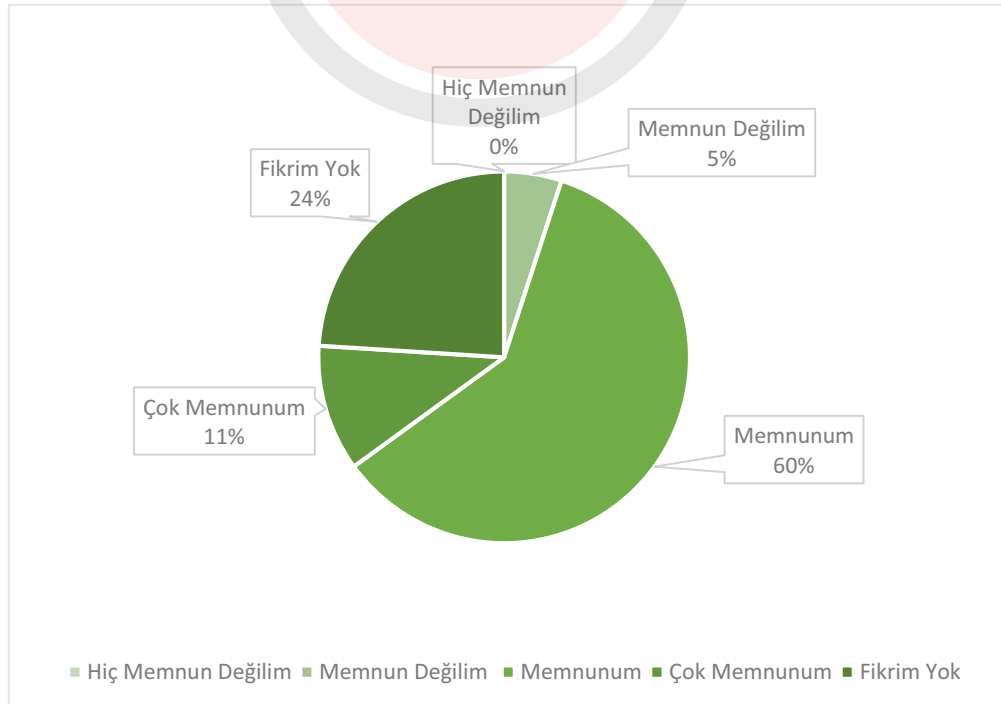


12. YİKOB' a ilişkin aşağıdaki konularda memnuniyet düzeyinizi belirtiniz.

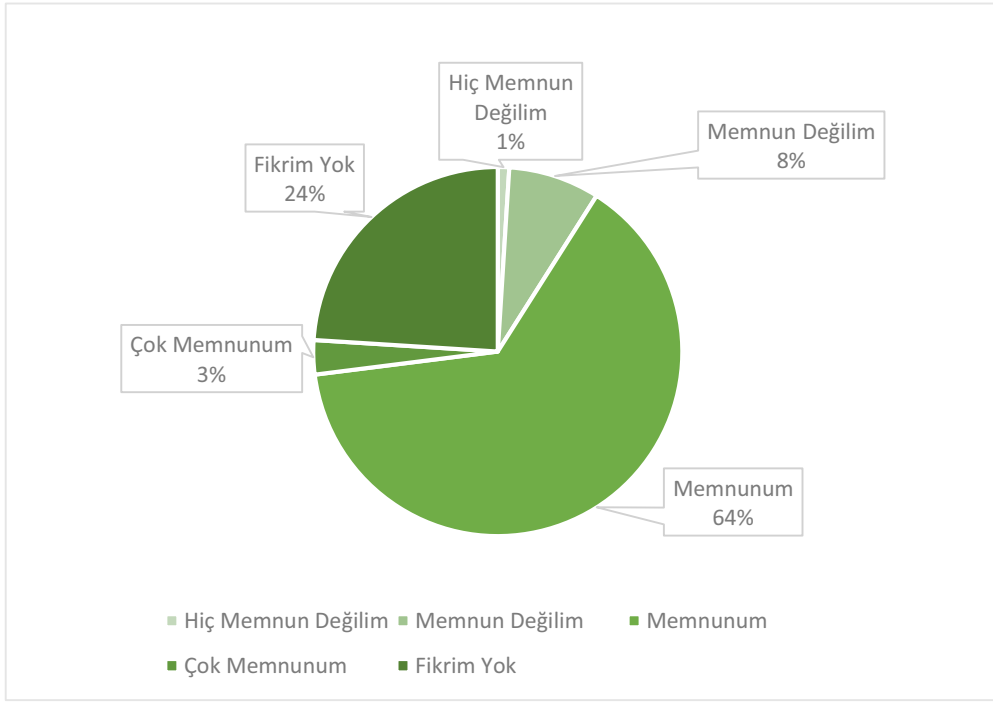
a) İzleme ve Değerlendirme Hizmetleri



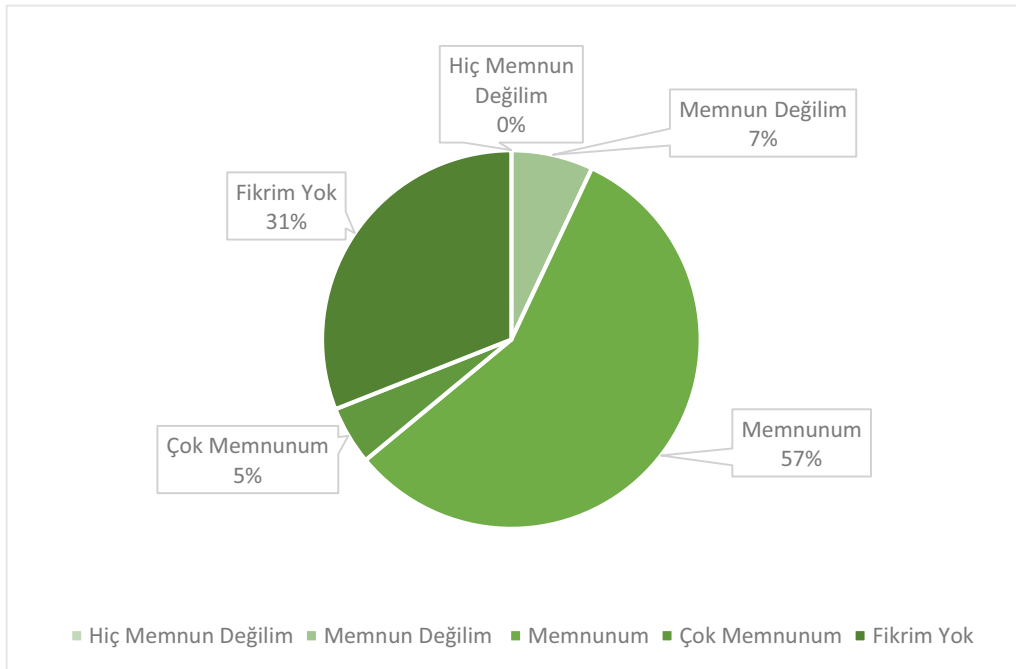
b) İlgili Kişilere Ulaşım Kolaylığı



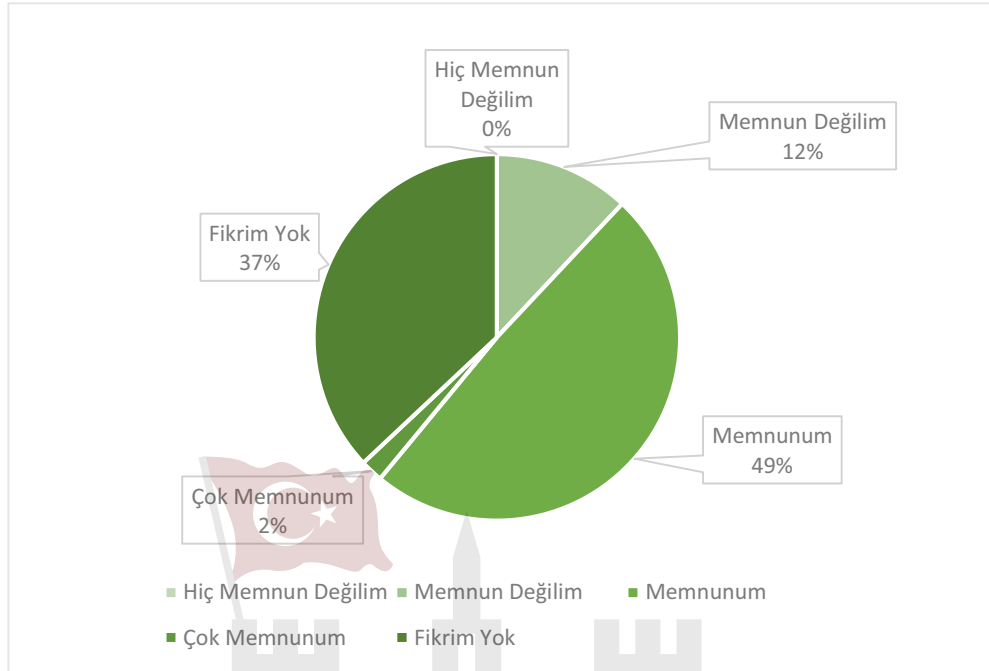
c) Hizmette Çabukluk



d) Personel Bilgi Ve Tecr übesi

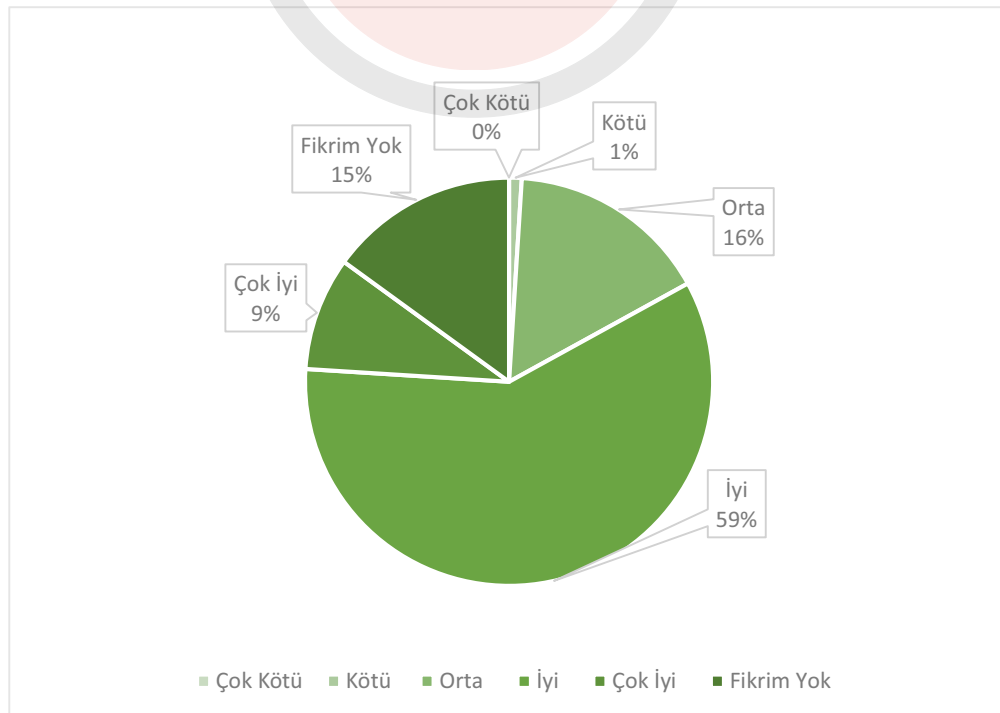


d) Mevzuat Değişikliklerinde Bilgilendirme

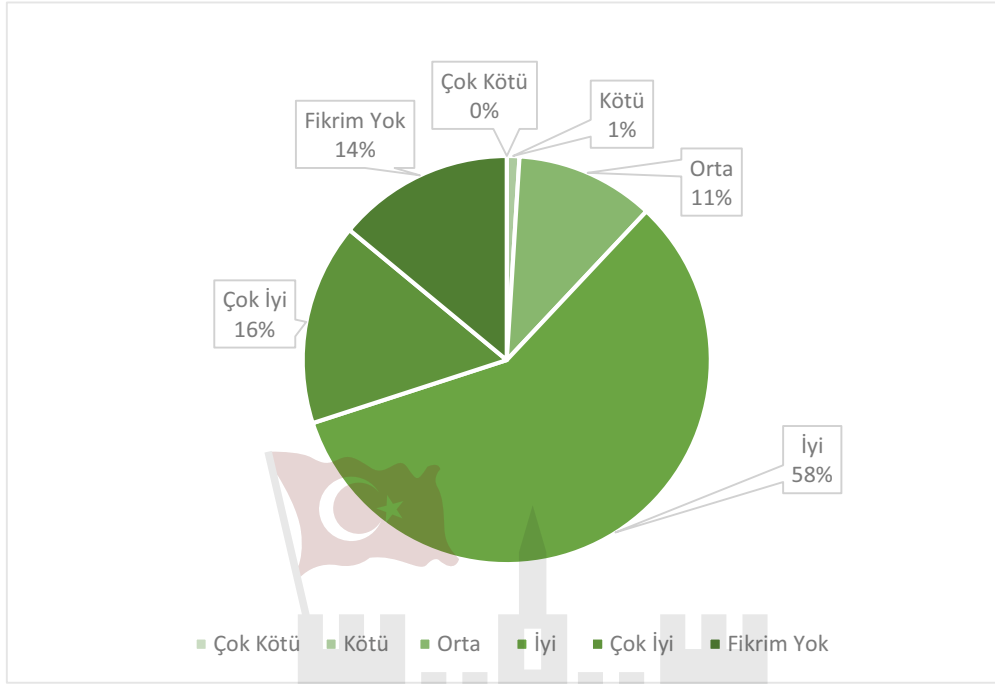


13. Aşağıdaki kriterlere göre Başkanlığı değerlendiriniz.

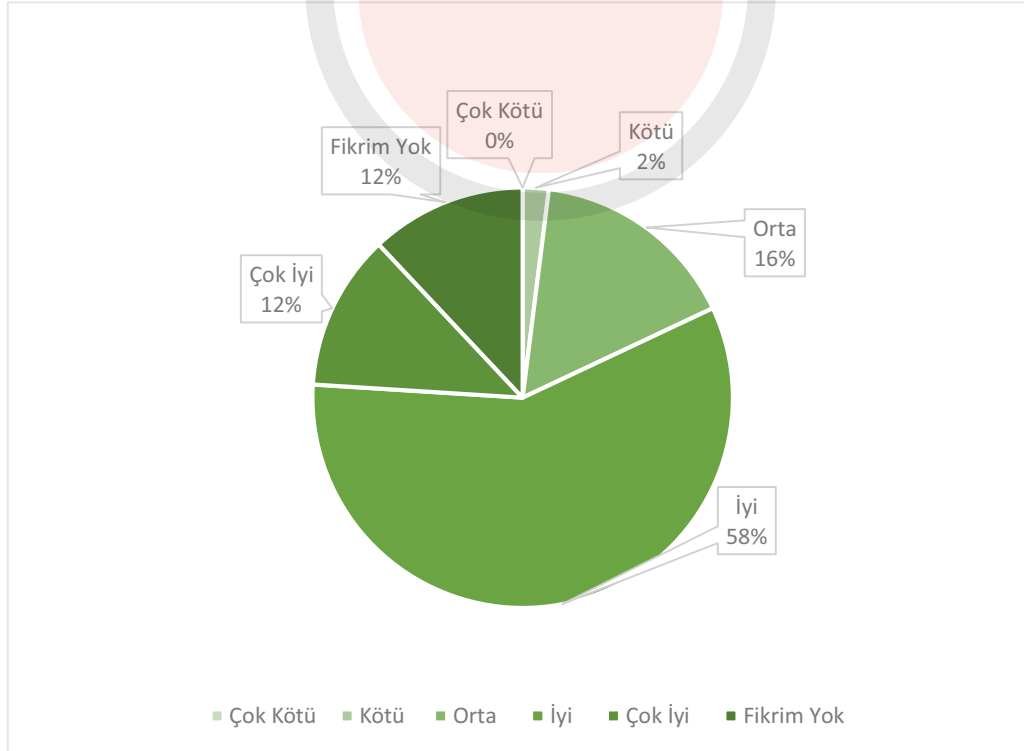
a) Çağdaşlık



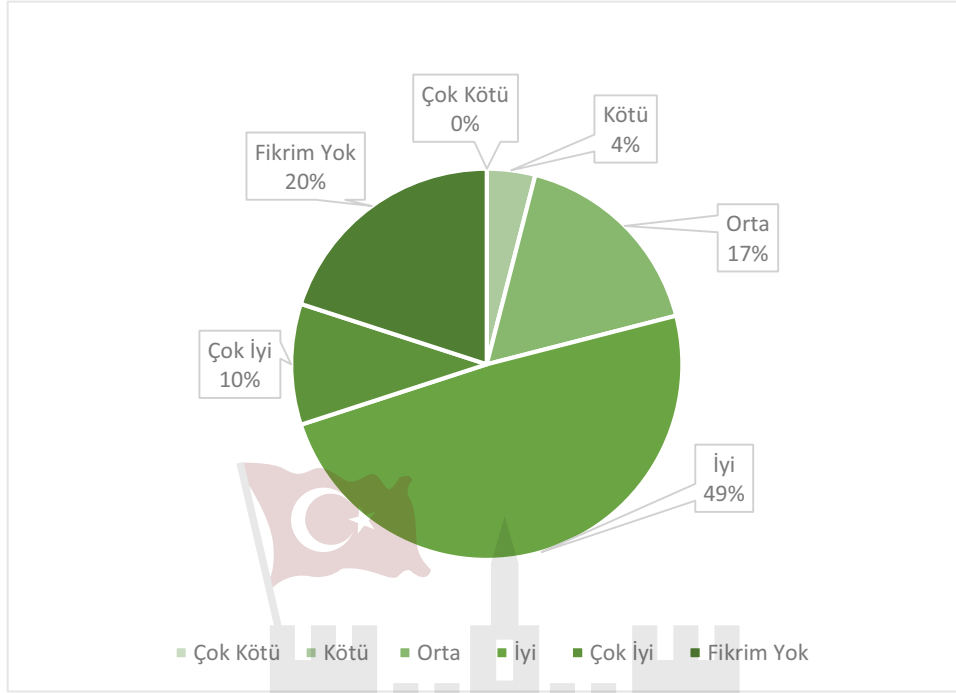
b) Güvenilirlik



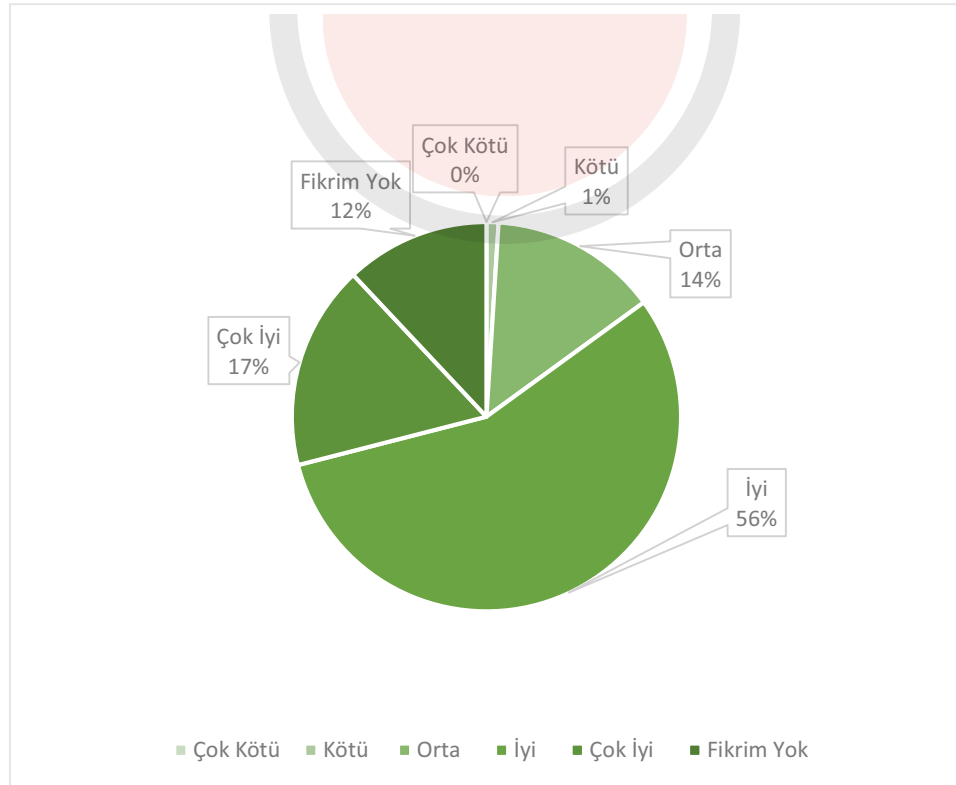
c) Hizmet kalitesi



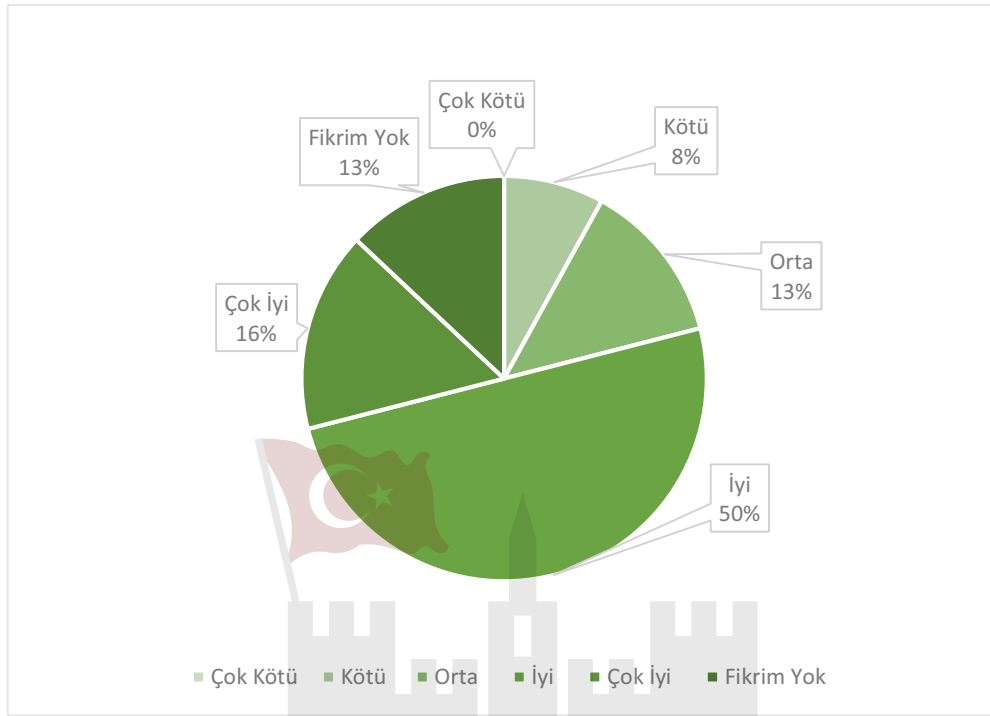
c) Kendini yenileme



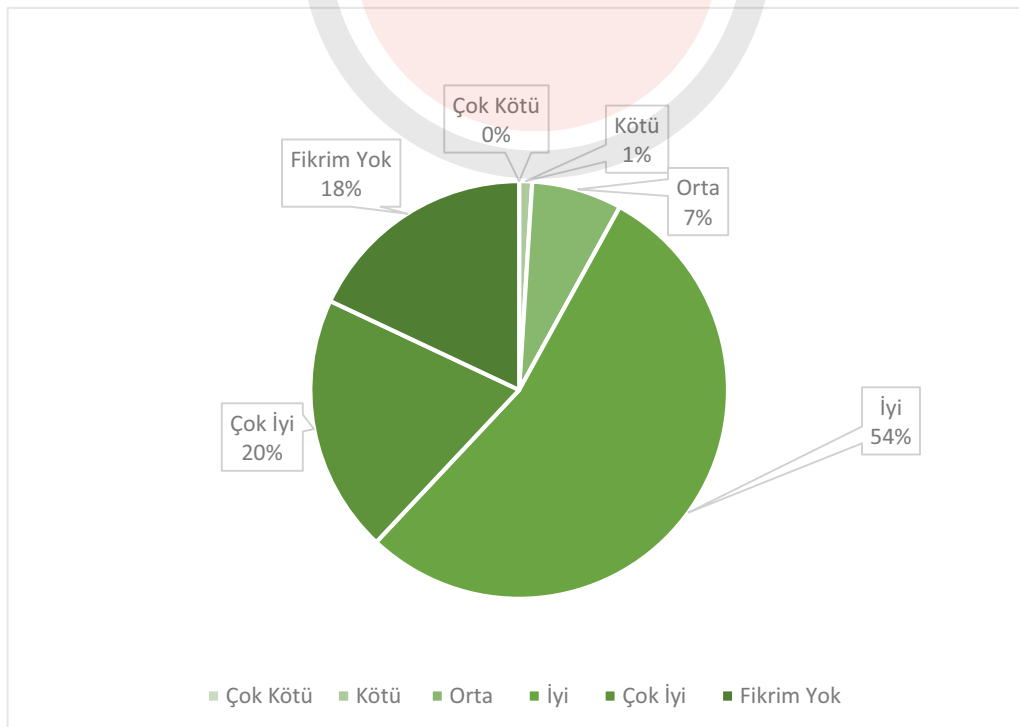
d) Topluma yararlılık



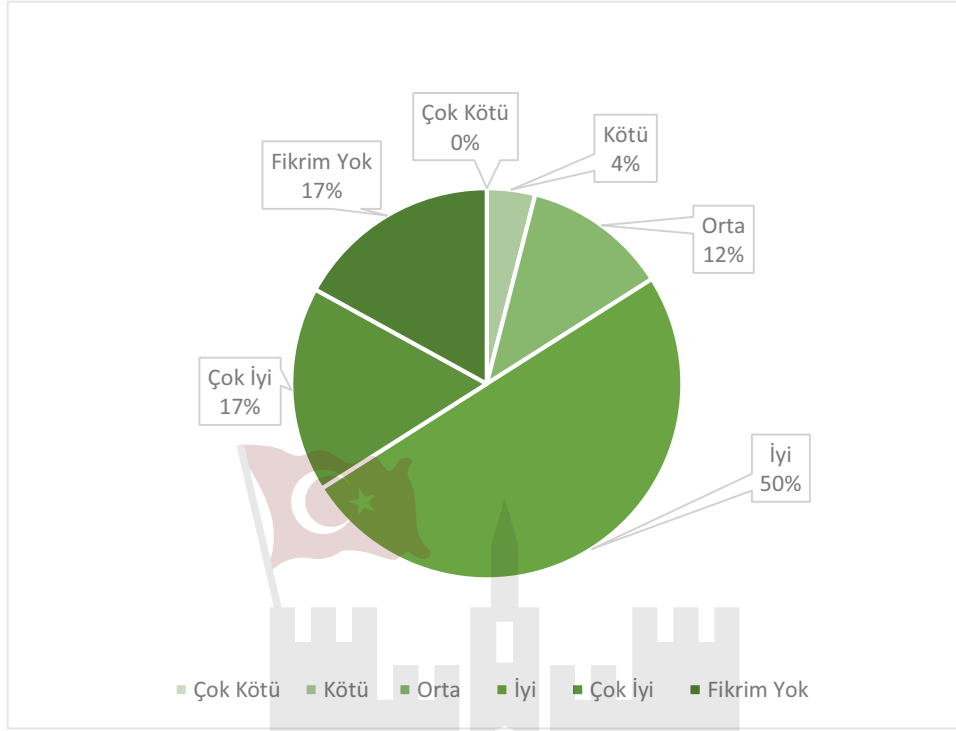
f) Bürokratik kolaylık



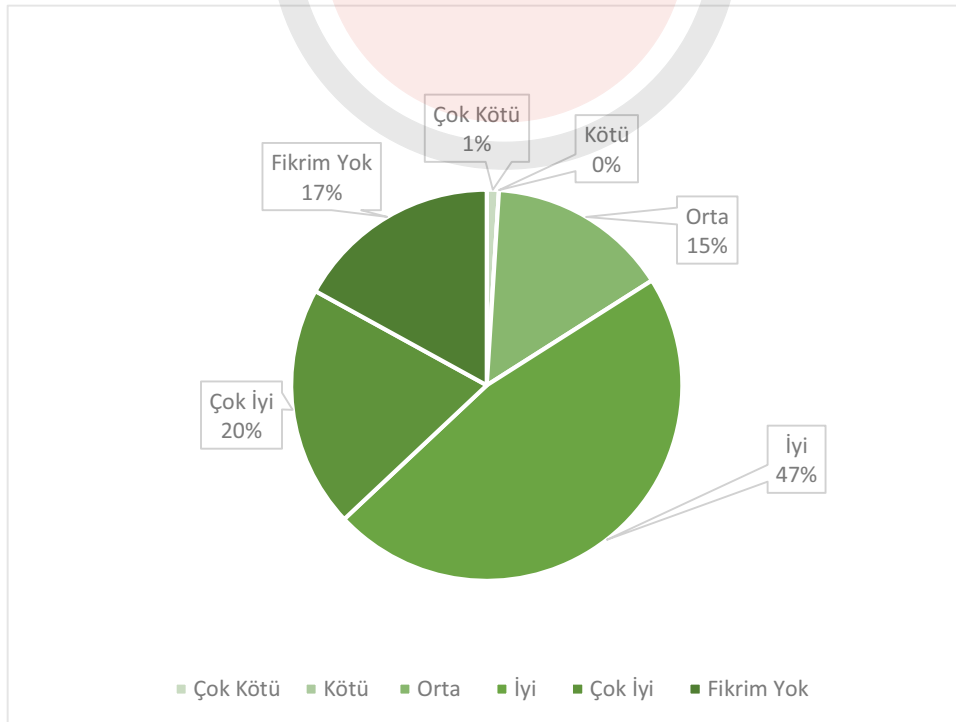
g) Tarafsızlık



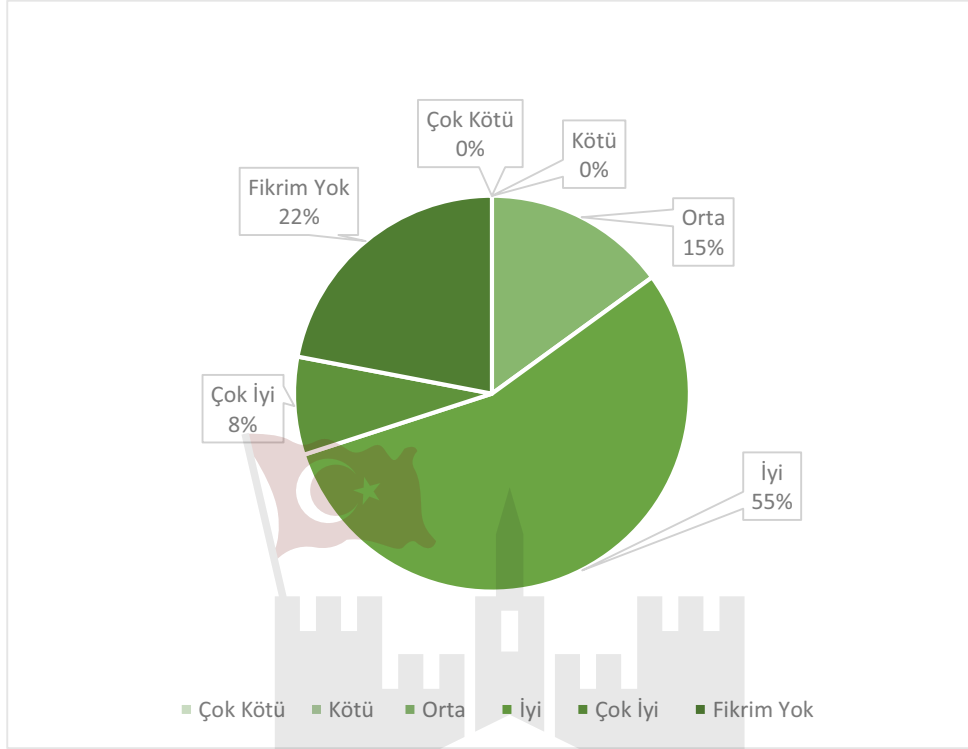
h) Şeffaflık



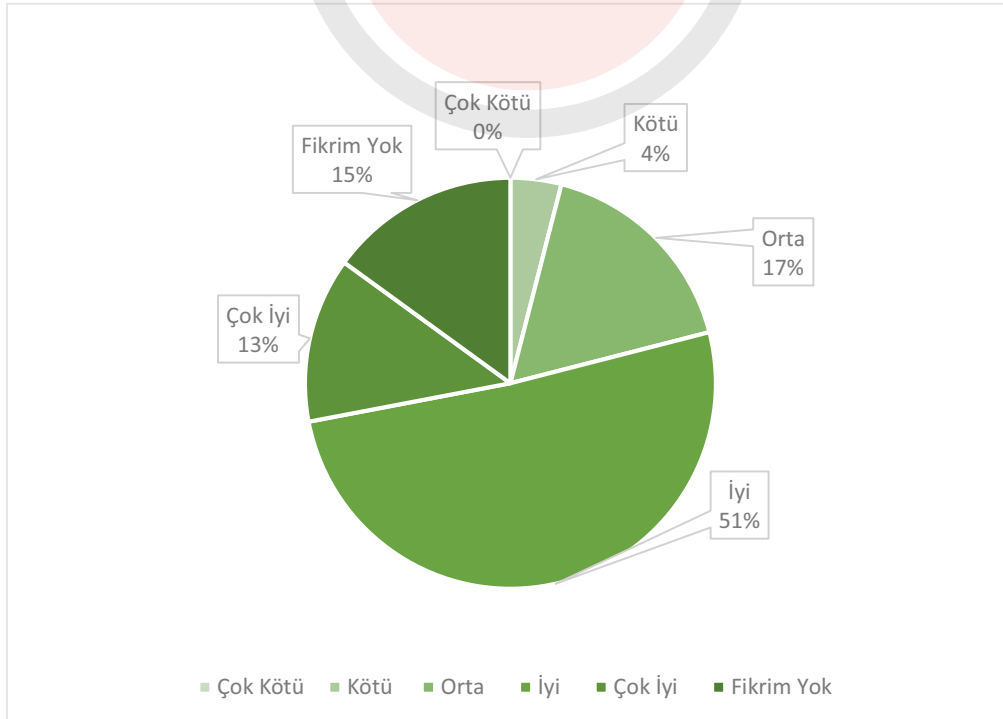
i) Dış kurumlarla işbirliği



j) Donanım ve altyapı

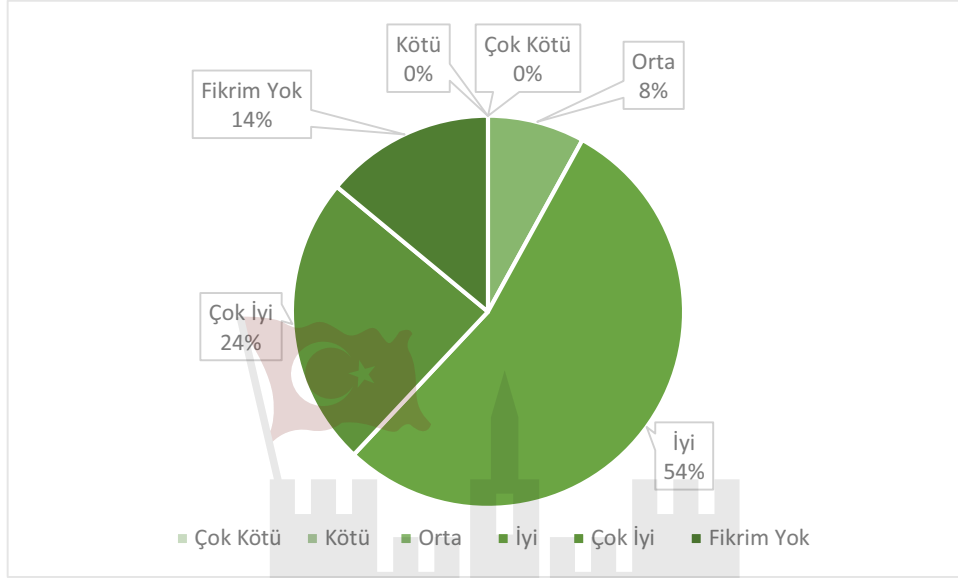


k) Hizmet beklentilerini karşılama

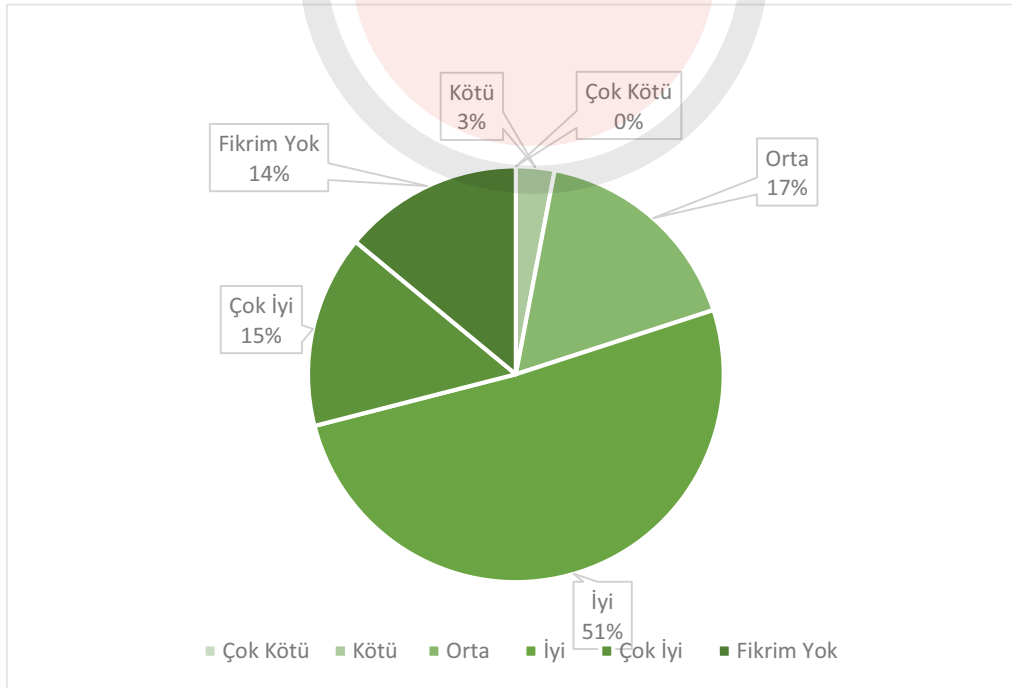


14. YİKOB çalışanlarının size karşı yaklaşımları hakkında aşağıdaki kriterleri değerlendiriniz.

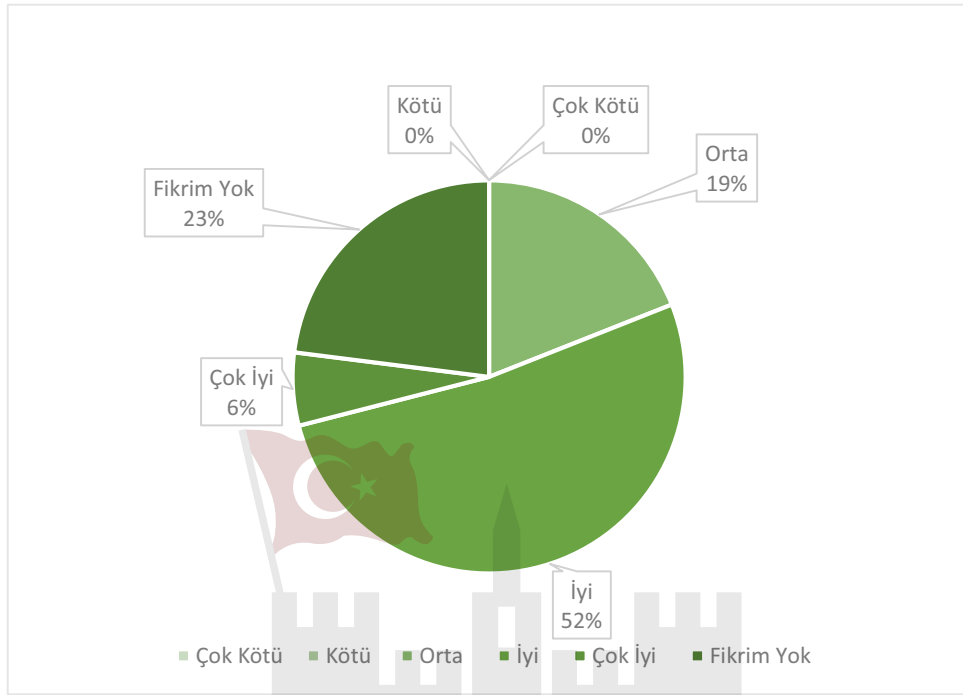
a)Güleryüz



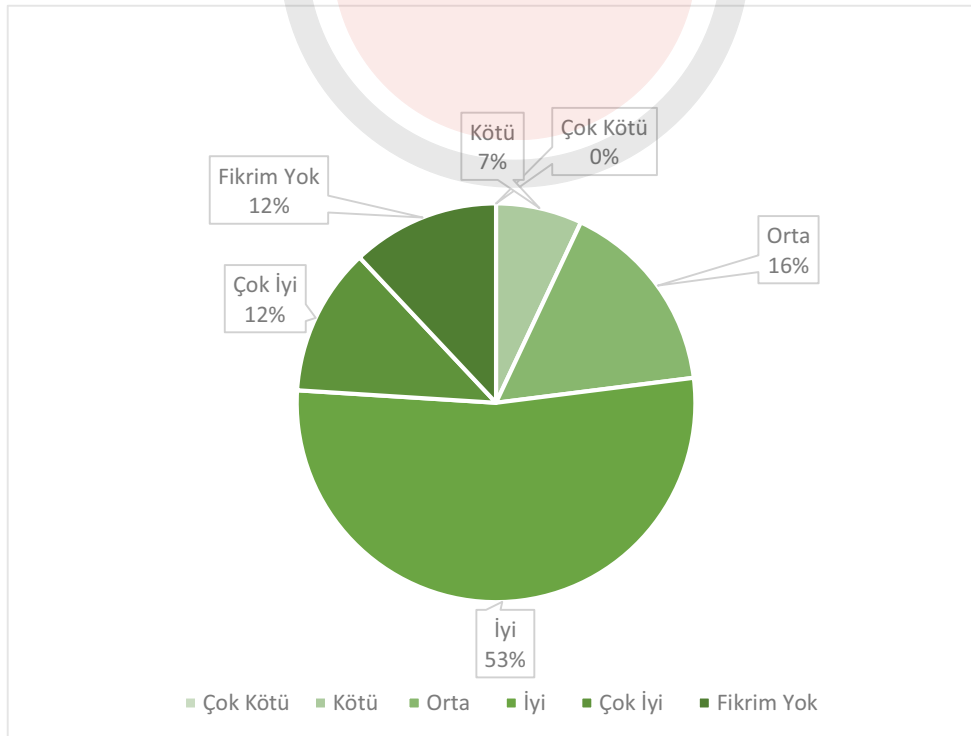
b) İşlem hızı



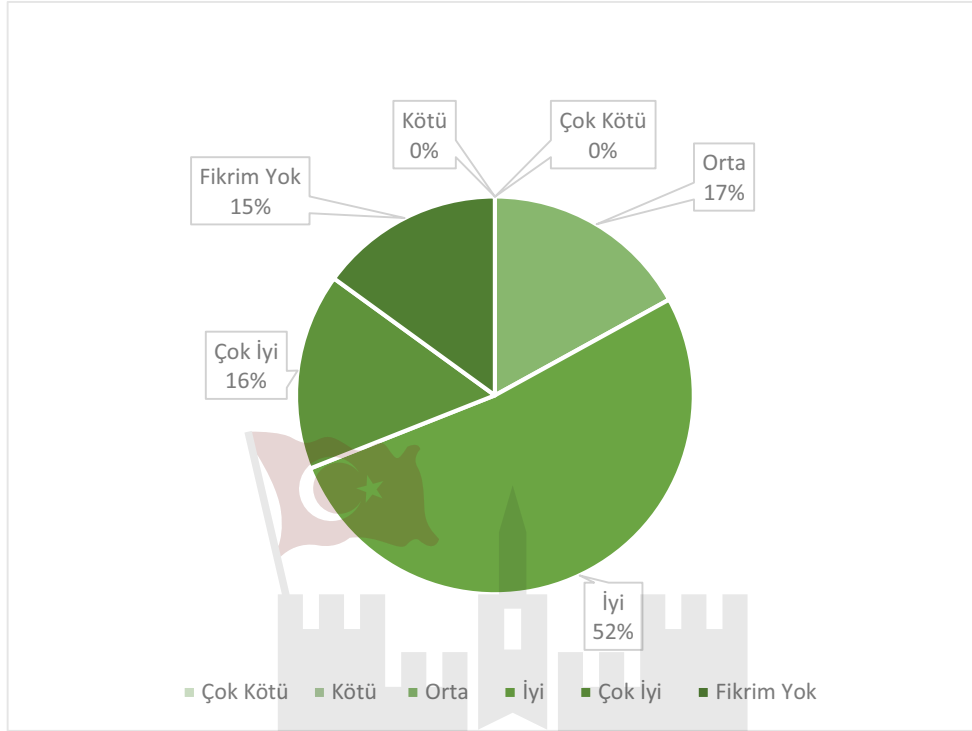
c) Hatasız işlem



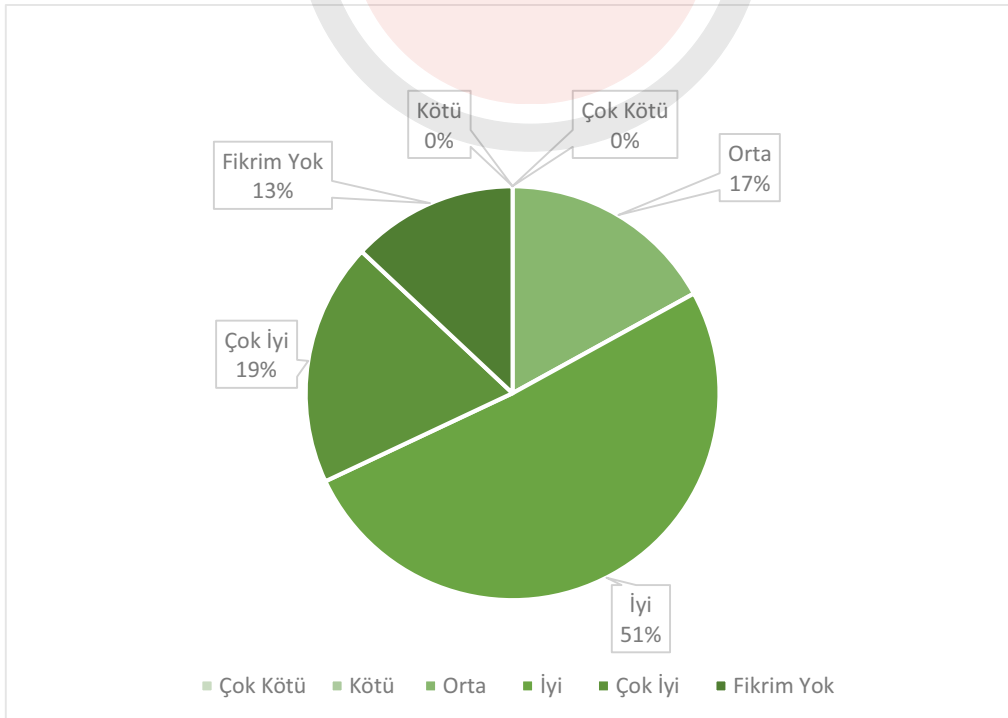
d) Bilgilendirme



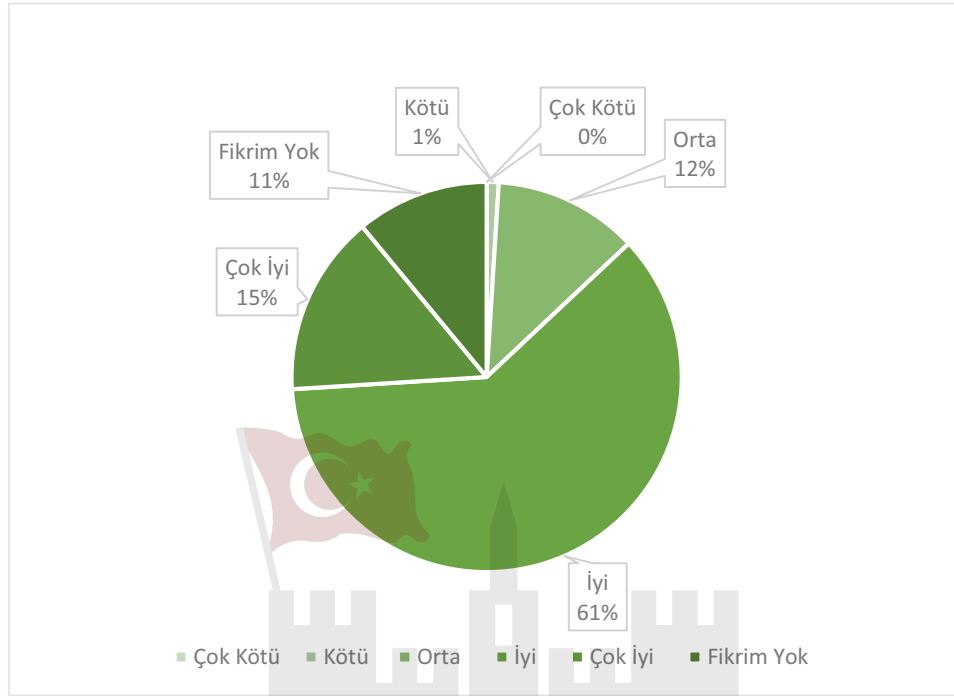
e) Soru ve talepleri doğru anlama



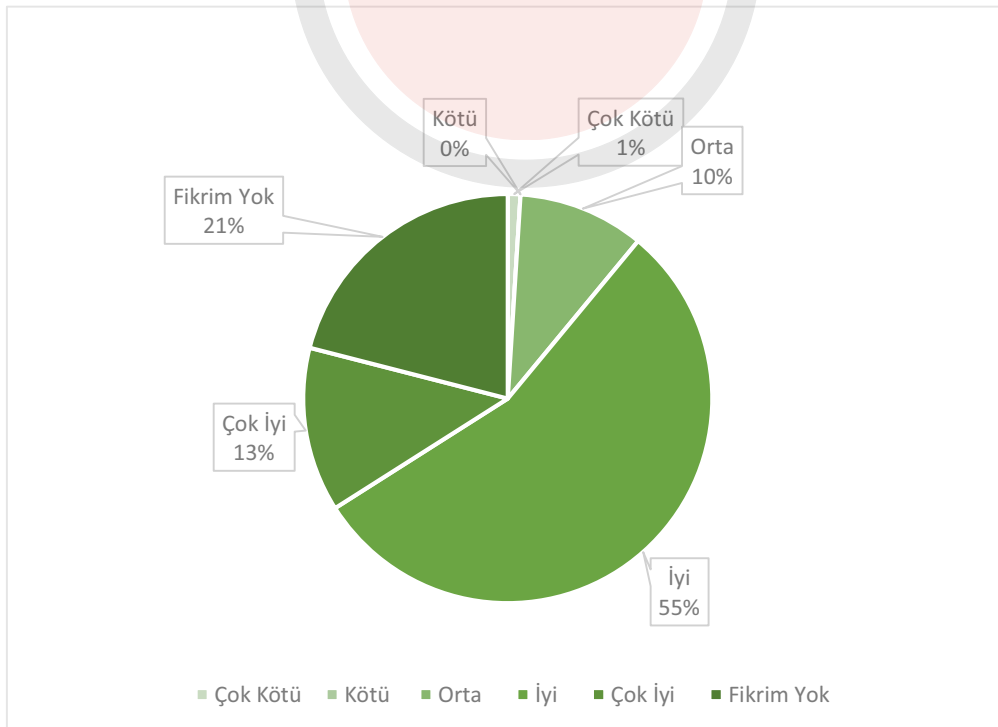
f) Soru ve taleplere anlaşılır cevap verme



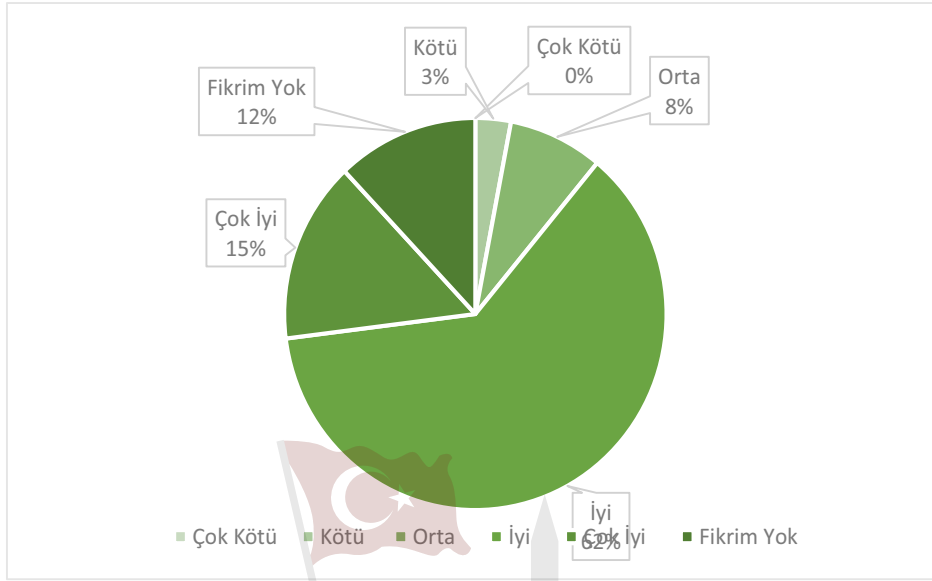
g) İletişim becerisi



h) Mesleki yeterlilik



i) YİKOB' u temsil etme yeteneği



15. Kurum ve kuruluşunuzun YİKOB ile işbirliği içerisinde yapması gerektiğini düşündüğünüz çalışmaları kısaca belirtiniz.

Yeni projeler ve yatırımlar konusunda teşvik ve koordinasyonun artırılması ve geliştirilmesi, büro ihtiyaçlarının karşılanması

Sahaya inilerek sorunların ve çözüm önerilerinin birinci ağızlardan(muhataplarından) dinlenerek çözümleri için projeler geliştirmek

6592 sayılı Kanunla değişiklik 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince 1(a) grubu maden ocaklarında yapılan denetimler için kurulan komisyonlarda görev almak, GSM ruhsatlarında görev almak

Miras alanına ilişkin proje ve yatırımlarında işbirliği sağlanmalıdır. Tescilli Kültür Varlıklarının proje ve restorasyonları için iştişare yapılmalıdır. KVK Ödenekleri mevzuat değişikliği ile tamamı Kültür ve Turizm Bakanlığına aktarılmalıdır.



Mesleki çalışma ihtiyaç alanlarını kamuoyu ile görülür şekilde paylaşmak.

Kamu yatırımları hakkında bilgilendirme, Lojistik köy kurulması ile ilgili çalışmalar hızlandırılmalıdır.

Yatırım projelerinin tesis aşamasında, sahada güvenlik zafiyetinin olmaması bakımından ilgili birimlerle koordineli çalışılması.

Altyapı ve üst yapı çalışmaları

İlimizin tarım ve hayvancılık alanında kalkınmasını sağlayacak her türlü çalışma ve projelerde YİKOB ile işbirliği yapmayı dileriz.

Kurumumuzca yürütülmesi gereken iş ve işlemlerde ihtiyaç dahilinde daha iyi hizmet verebilmemiz için fiziki olarak bürolarımızı hızlı bir şekilde iyileştirilmesi için yatırım ve hizmetlerin yerine getirilmesi.

DİSKİ ve YİKOB olarak beraber bir yatırım takip sistemi oluşturulursa bilgileri belli zamanlarda güncelleyerek gerekli görüldüğü zamanlarda kurumlar tarafından sağlıklı ve güncel verilere ulaşılabilecektir.

Kendi görev alanına giren konularda kurumumuza rehberlik yapmak yatırım ve hizmetlerin etkinliğini temin etmek

İLYAS sistemi gibi yazılımların kurum görüşü de alınarak tasarlanması çeşitli uyumsuzlukların giderilmesinde etkili olacaktır.

Sivil Toplum Kuruluşlarıyla yapılacak çalışmalarda ortaklaşa veya koordinasyon içerisinde hareket etmek

YİKOB tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve etkinlik ildeki basın yayın kuruluşları üzerinden kamuoyu ile paylaşılabilir.

İlimizdeki kurumlarla görüşülerek acil yapılması gereken projelerin tespit edilip tespit edilen sorunların yatırım programına alınarak yapılması



16. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının görevi kapsamında hedefleri ne olmalıdır?

Yapılan işlerin devamında o işin sorgulanması ve tekrardan kontrol edilmesi gerekmektedir.

Halkımız için en iyi hizmeti sunmak ve gelecek nesilleri düşünerek yatırımları planlamak ve uygulamak olmalıdır.

Hizmet kalitesi, personel bilgi ve tecrübesi, güvenilirlik, tarafsızlık

Şeffaf, güvenilir ve çağa uyum sağlayan çalışmalar üretmek

Kalkınmada öncelikli yerlerde, Kalkınmaya istekli yerlerde görev alacak kurum, kuruluş, STK'lar ve bireylerle birebir görüşülerek program hazırlanmalı

Kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu açısından fayda-maliyet-zaman kriterlerinin göz önüne alınarak etkin

Günün teknik ve teknolojisine uygun projeler üretilip yatırım konusunda zaman ve ekonomisi iyi kullanarak en hızlı şekilde proje geliştirip sonlandırmak

Kurum ve kuruluşların görüş, önerge ve istekleri doğrultusundaki dileklerini uygun olduğu şekilde ele alıp inceleyerek çözümlemesini sağlamak.

İstihdam ve bölgedeki yatırım çoğaltacak şekilde faaliyetler yapmak.

Başkanlığınız görevleri arasında bulunan ilin tanıtımına yönelik faaliyetleri yönetmek ve koordine etmek kapsamında daha etkin rol alabilir

Yatırım ve hizmetlerin bürokrasi engeline takılmadan çağın gereklerine uygun etkin ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesidir.

Denetimlerin mevzuata uygun ve şeffaf yürütülerek devletin zarara uğramamasını sağlamak.

Belediyenin hizmette yetersiz kaldığı ve dezavantajlı bölgelerde çalışmalar yoğunlaştırılmalıdır.

İç (Çalışan) Paydaş Analizi

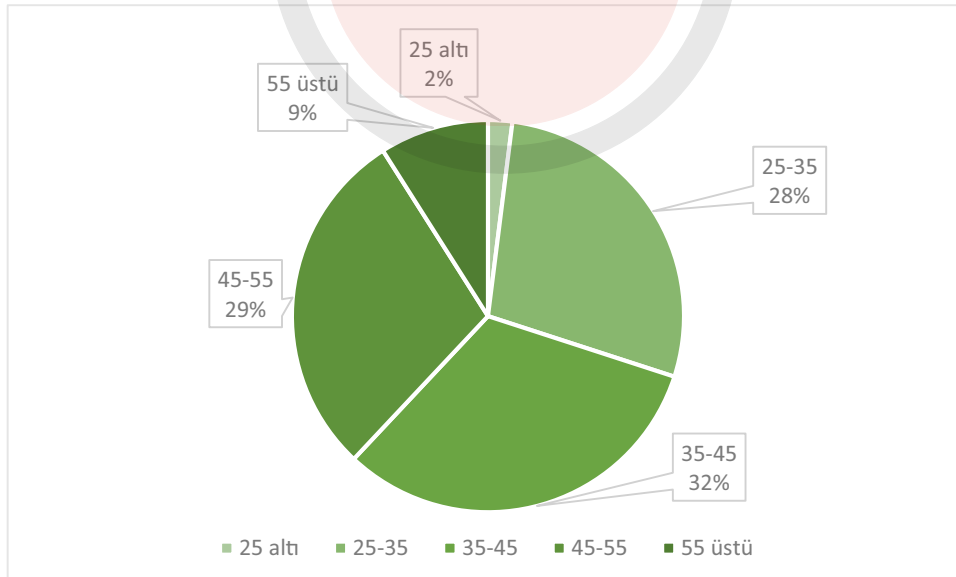
YİKOB 2020-2024 Stratejik Planı hazırlama sürecinde tüm kurum çalışanlarının katılımı sağlanmıştır. Kurum çalışanlarının kurum hakkındaki düşünceleri, görüş, beklenti ve önerilerinin farkındalığı ve yeni Stratejik Plan döneminde kurumun stratejilerine yön vermesi amacıyla «İç Paydaş Anketi» yapılmıştır. Doldurulan anketlere ait sonuçlar raporlanarak yeni Stratejik Plan'ın Paydaş Analizi kısmında değerlendirilmiştir.

Araştırma Haziran-Temmuz 2019 tarihleri arasında yapılmıştır. 117 personel, çalışan görüşleri alınarak çalışmaya katkı sağlanmıştır.

Kurum İçi Paydaşlar;

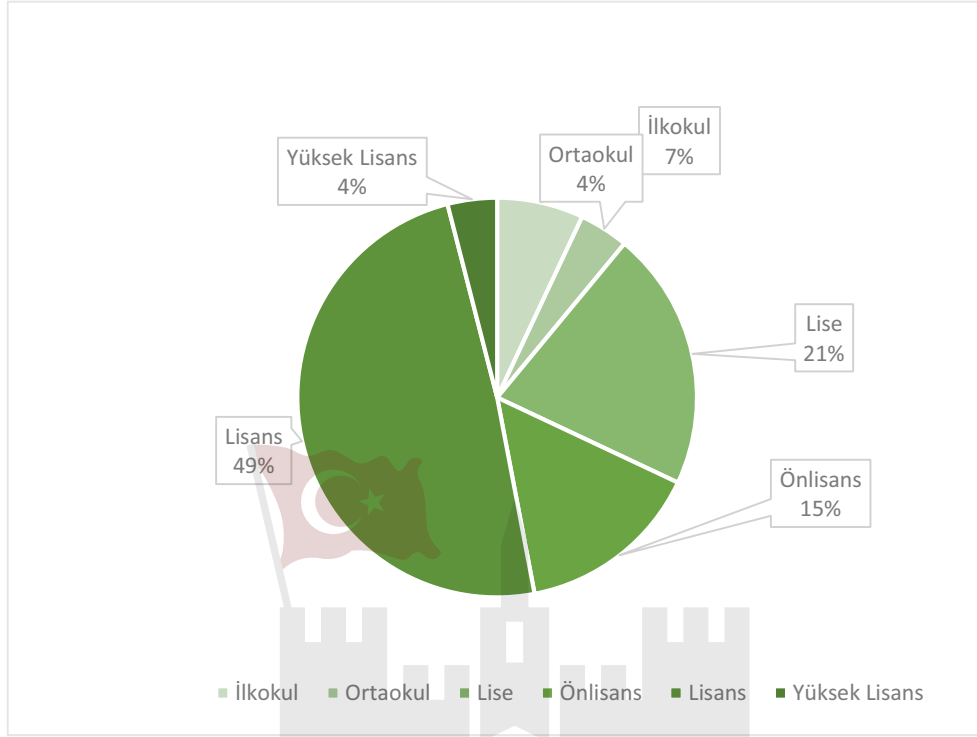
- ❖ Birim Yöneticileri
- ❖ Çalışanlar

Yaş Oranları

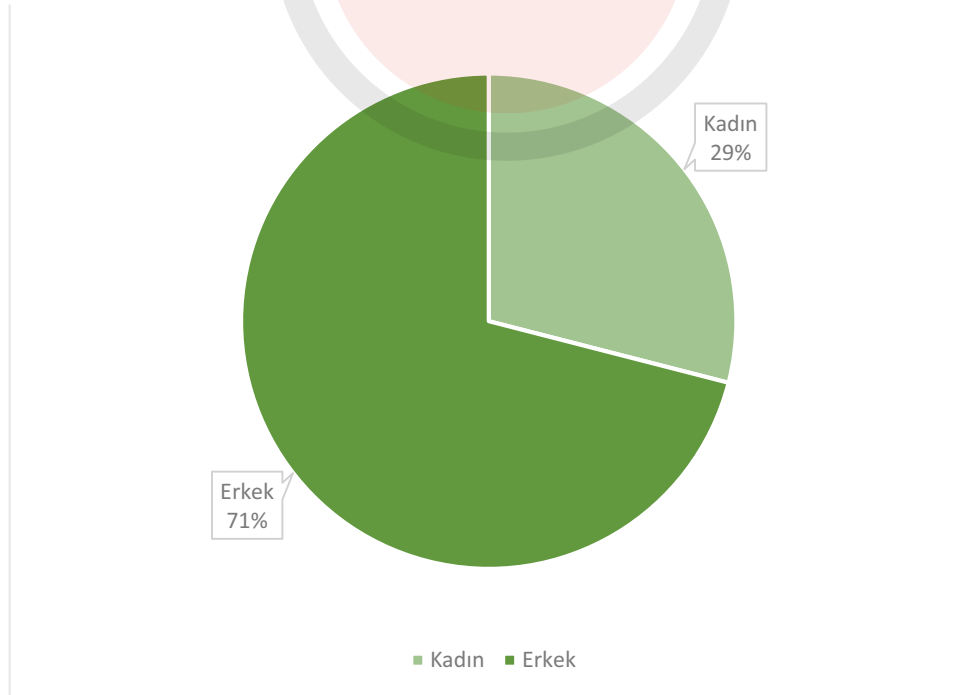




Eğitim Durumu Oranları



Cinsiyet Oranları





Kurumumuzun insan kaynakları yönetim sisteminin geliştirilmesine yönelik sorulan sorulara çalışanların «Katılmıyorum», «Kısmen Katılmıyorum», «Katılıyorum», «Kısmen Katılıyorum», «Fikrim Yok» şeklinde verdikleri cevapların oranı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

SORULAR	Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Katılıyorum	Kısmen Katılıyorum	Fikrim Yok
FİZİKİ, TEKNİK ve KÜLTÜREL ALTYAPI					
Çalıştığım ortamın fiziksel şartlarını (ofis, toplantı salonu vb.) yeterli buluyorum.	8	1	80	9	2
Çalıştığım ortamın teknik imkânlarını (bilgisayar, internet, faks vb.) yeterli buluyorum.	12	12	53	22	1
Başkanlık ortak alan kullanımı etkin ve yeterlidir.	11	6	57	22	4
Başkanlık mevzuatı çalışma ve işleyiş açısından yeterlidir.	11	7	42	26	14
Başkanlık ildeki kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörün koordinasyonu açısından yararlı olmuştur.	11	4	40	16	29
Başkanlık faaliyetleri basında yeterince yer almaktadır.	39	6	9	14	5
Diğer YİKOB'larla koordinasyon ve bilgi alışverişi yeterlidir.	22	4	25	13	36



SORULAR	Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Katılıyorum	Kısmen Katılıyorum	Fikrim Yok
YÖNETİM ve ORGANİZASYON					
Başkanlıkta çalışmayı teşvik edici bir anlayış egemendir.	28	11	34	18	9
Birimlerde sorunları çözüm konusunda yapıcı ve demokratik bir yönetim yaklaşımı benimsenmiştir.	22	11	34	20	13
Birimlerde personel sayısı yeterlidir.	13	4	55	18	10
Başkanlık kurumsallaşmasını tamamlamıştır.	18	10	26	22	24
Başkanlıkla ilgili idari ve mali konularda işlerimi kolayca gerçekleştirebiliyorum.	13	9	47	27	4
Başkanlık içi iletişim araçları yeterlidir.	8	5	68	16	3
EĞİTİM FAALİYETLERİ					
Başkanlıkta mesleki gelişmeye katkı sağlayacak eğitim faaliyetlerinin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?	Evet		Hayır		Fikrim Yok
	18		25		57
KURUM KÜLTÜRÜ					
Başkanlık personeli arasında iletişim, işbirliği ve dayanışma yeterlidir.	20	7	42	29	2
Başkanlıkta yaptığım iş ve mesleğim uyumludur.	16	6	62	14	2
Birimlerde planlama yapılırken ve karar alınırken herkesin katılımı gözetilmektedir.	29	8	30	22	11
Yaptığım işin karşılığını maddi ve manevi olarak almaktayım.	31	5	37	26	1
Yöneticilerin genel tutum ve davranışları olumludur.	12	10	56	21	1



Karşılaştığım sorunları üst makamlara kolayca iletebiliyorum.	21	10	44	22	3
İş dağıtımı konusunda personellere eşit davranılıyor.	32	11	32	22	3
Önümüzdeki beş yıl Başkanlıktan ayrılmayı düşünmüyorum.	20	2	52	11	15
YİKOB personeli olmaktan memnuniyet duymaktayım.	11	4	59	25	1

Başkanlıkta hangi konularda eğitim faaliyetlerinin yapılmasının faydalı olacağını düşünüyorsunuz.

Mesleki Konularda

Etkili Konuşma ve Mevzuat

Haklar, Ortak Yaşam ve Temizlik, Tasarruf, Kamu Mali

YİKOB Yönetmeliği, Bütçe, Ön Mali Kontrol

Muhasebe, İhale Mevzuatı, 4734 KİK Eğitimi

İmar Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi

OSKA Programı, İletişim, Yöneticilik

E-içişleri Eğitimi

Temel Bilgisayar Eğitimi



GÖREV VE YETKİLER

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılmasını, izlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik etmek ve bunları denetlemek,
- c) 112 acil çağrı hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek,
- ç) Afet ve acil yardım hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek,
- d) İlin tanıtımına yönelik faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek,
- e) Temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerini yürütmek,
- f) Merkezi idarenin adli ve askeri teşkilatı dışındaki taşra birimlerinin yürüttükleri hizmet ve faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ve stratejik plan ve performans programlarına uygunluk açısından değerlendirildiği raporları hazırlamak ve valinin değerlendirmesi ile birlikte Cumhurbaşkanlığına ve ilgili bakanlıklara göndermek,
- g) Tüzel kişilikleri kaldırılan il özel idarelerine, 3/6/2007 tarihli ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu ve 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun ilgili maddeleri kapsamında verilen her türlü görevi yapmak, hak ve yetkileri 6360 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi çerçevesinde kullanmak,
- ğ) Maden veya jeotermal ve doğal mineralli su kaynaklarının bulunduğu yere en yakın yerleşim yerlerinin altyapı ve mahalli müşterek ihtiyaçlarında kullanılmak üzere aktarılan ödenekleri kullanmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımını ödenek durumuna göre yapmak veya yaptırmak,
- ı) Kamu kurum ve kuruluşlarının bürolarının ihtiyaçlarını ödenek durumuna göre karşılamak,
- i) Hükümet konaklarının, Başkanlığa tahsisli binaların, lojmanların, valilik ve kaymakamlık konutlarının yapım, bakım, işletme, tefrişat ve onarımını sağlamak, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen ihtiyaçları karşılamak,
- j) Emniyet hizmetlerinin gerektirdiği harcamaları ödenek durumuna göre yapmak,
- k) Merkezi idare tarafından yapılan her türlü yardımı koordine etmek, denetlemek, izlemek ve acil durumlarda bizzat yerine getirmek,
- l) Gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımları yapmak ve koordine etmek,
- m) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliğini olumsuz etkilediğinin vali veya ilgili bakanlığınca tespit edilmesi durumunda, hizmet ve



yatırımın gerçekleştirilmemesi halinde söz konusu yatırım ve hizmetleri, valinin talimatı ile yerine getirmek,

n) Muhtar ödenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

o) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin gerektirdiği araç, gereç, makine, bina ve tesisleri kiralamak,

ö) 4562 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesinde verilen hak ve yetkileri kullanmak, mükellefiyetleri yerine getirmek,

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

r) Bağış ve yardım kabul etmek.

s) İlin ihtiyaçları çerçevesinde gerektiğinde her türlü yatırım ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, diğer tüzel kişilerle ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler yürütmek.

ş) Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Teşkilat Yapısı



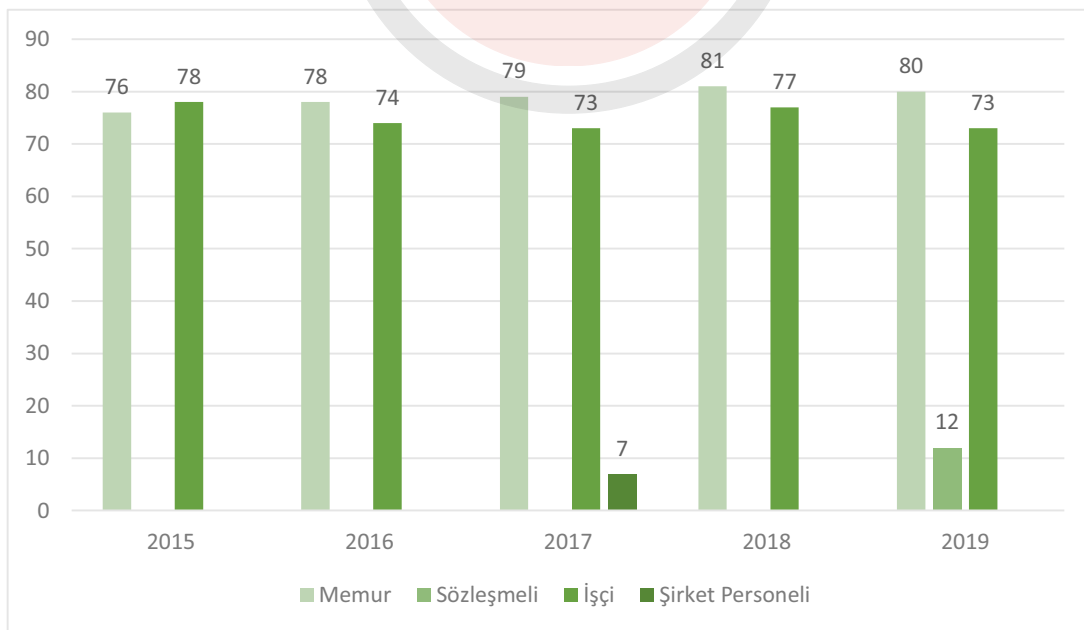


İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Değişim ve gelişimin son derece hızlı gerçekleştiği, hizmet sunumundan varlıkların etkin ve verimli kullanımına, bilgi ve bilgi üretiminin çok önemli olduğu günümüz dünyasında kurumların nitelikli insan kaynağına ve etkin insan kaynakları yönetimine ihtiyaçları önceki dönemler ile kıyaslanamayacak düzeyde artmıştır. İnsan kaynakları yönetiminde temel ilkemiz ve amacımız kurumumuzun sahip olduğu insan gücünü etkin, verimli ve onların mutluluğunu sağlayacak biçimde değerlendirmektir.

Başkanlığımızda toplam 165 personel görev yapmaktadır. Bunlardan 80'i memur, 73'ü işçi, 12'si sözleşmeli personeldir.

Statüsü	2015	2016	2017	2018	2019
Memur	76	78	79	81	80
Sözleşmeli					12
İşçi	78	74	73	77	73
Şirket Personeli			7		
Toplam	154	152	159	158	165

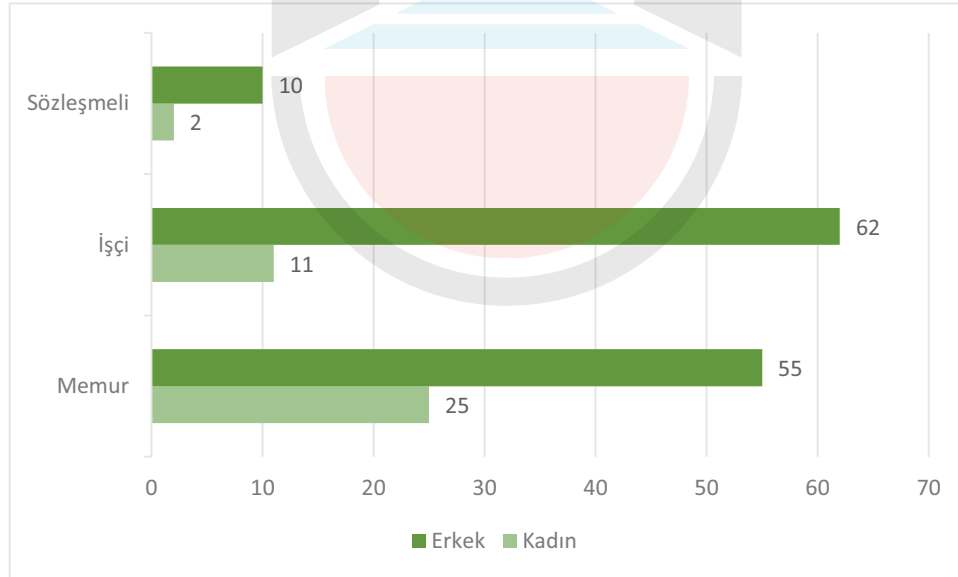




Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

İdareimizde, görev yapan 165 personelin %77'si erkek ve %23'ü kadın personelden oluşmaktadır. İstihdam türüne göre çalışan, 80 memur personelin %69'u erkek ve %31'i kadın, 73 işçi personelin %85'i erkek ve %15'i kadın, 12 sözleşmeli personelin ise %83'ü erkek ve %17'si kadın personelden oluşmaktadır.

İstihdam Türü	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	25	55	80
İşçi	11	62	73
Sözleşmeli	2	10	12
Toplam	38	127	165

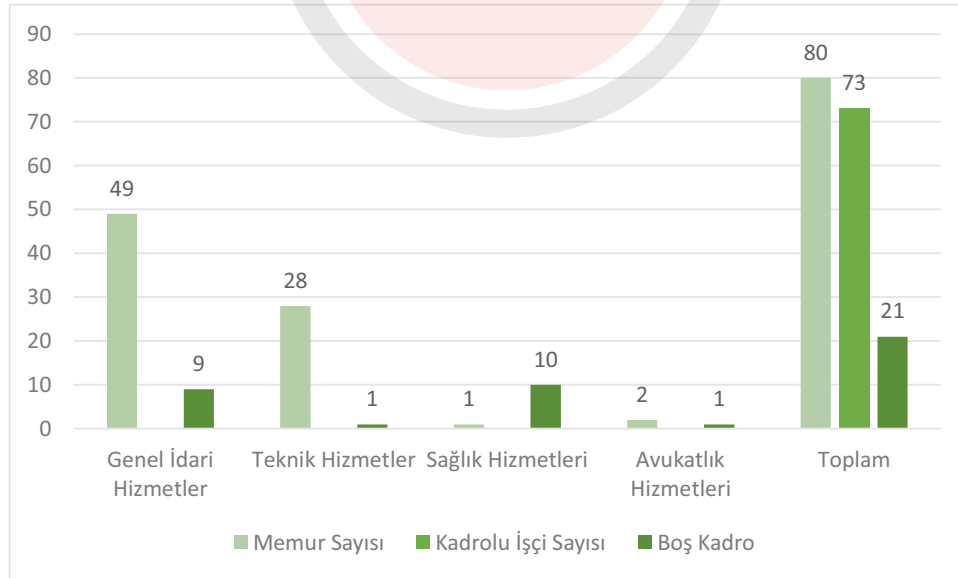




Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Kurumumuzun mevcut kadrolu çalışan sayısı 153 kişidir. Boş kadromuz 21 adet olup toplam kurum personel sayısının, boş kadro sayısına uygunluk oranı ise %88 seviyesindedir. Memur ve işçi personel sayısının kadro sınıflarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

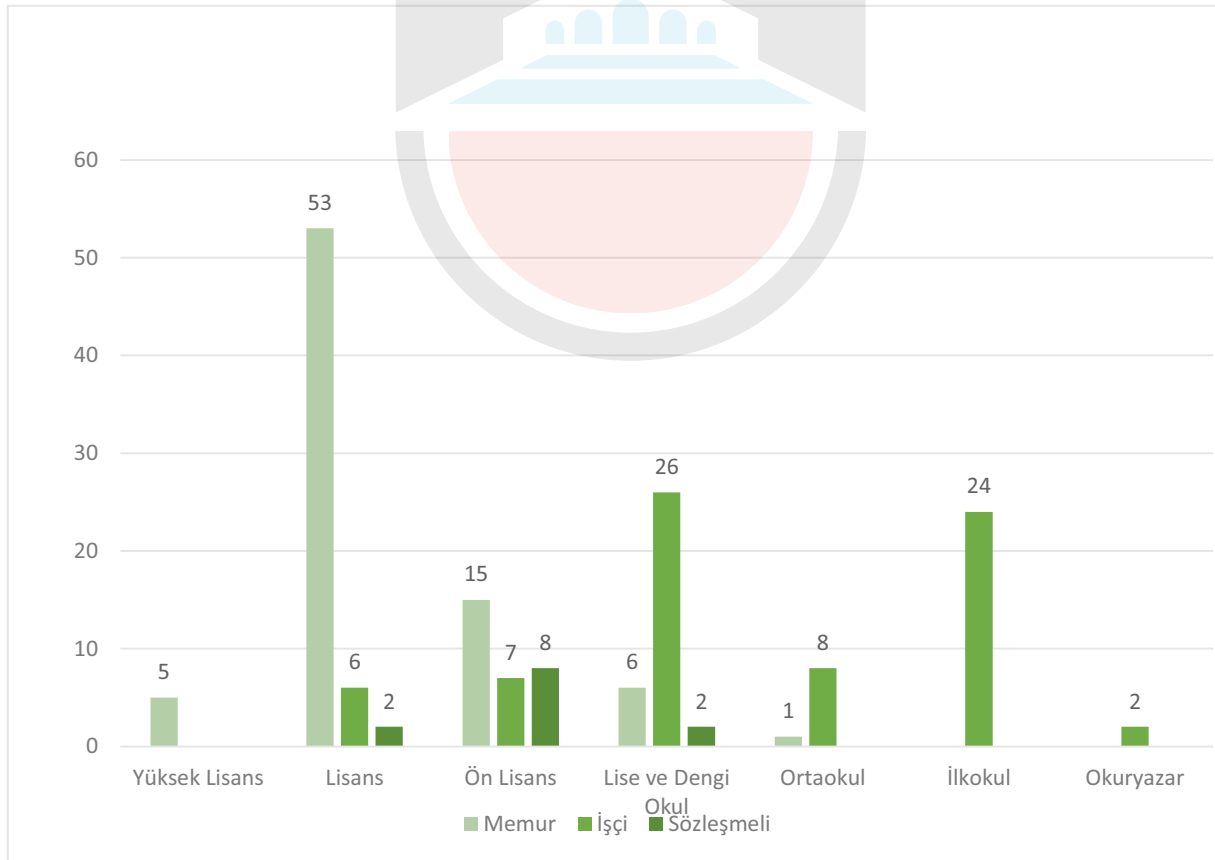
Sınıfa Göre Dağılım	Memur Sayısı	Kadrolu İşçi Sayısı	Boş Kadro
Genel İdari Hizmetler	49		9
Teknik Hizmetler	28		1
Sağlık Hizmetleri	1		10
Avukatlık Hizmetleri	2		1
Toplam	80	73	21





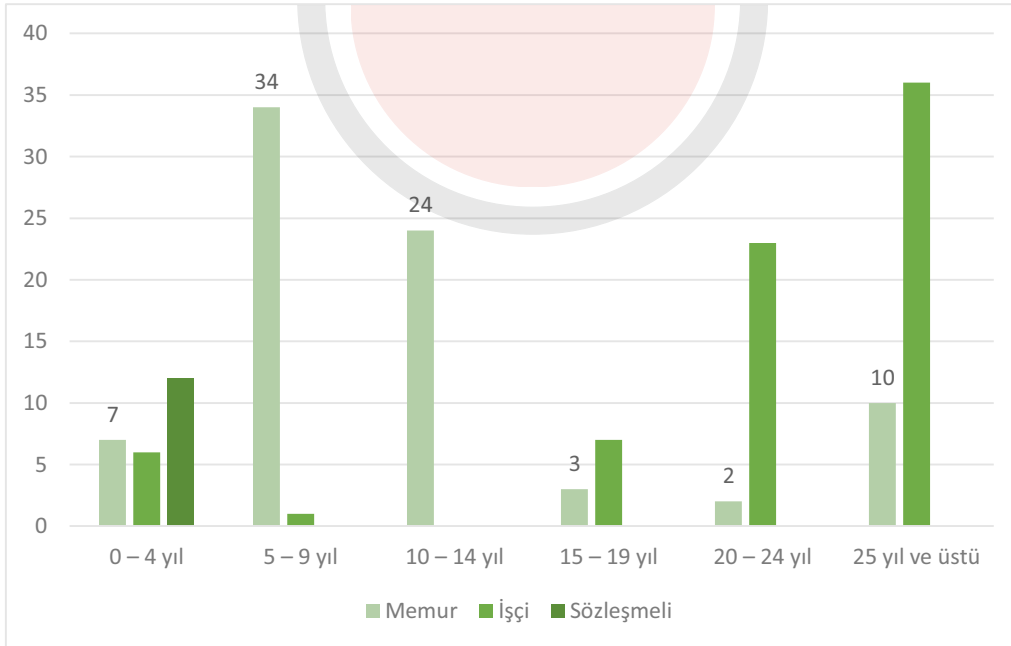
Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Yüksek Lisans	5			5
Lisans	53	6	2	61
Ön Lisans	15	7	8	30
Lise ve Dengi Okul	6	26	2	34
Ortaokul	1	8		9
İlkokul		24		24
Okuryazar		2		2
Toplam	80	73	12	165



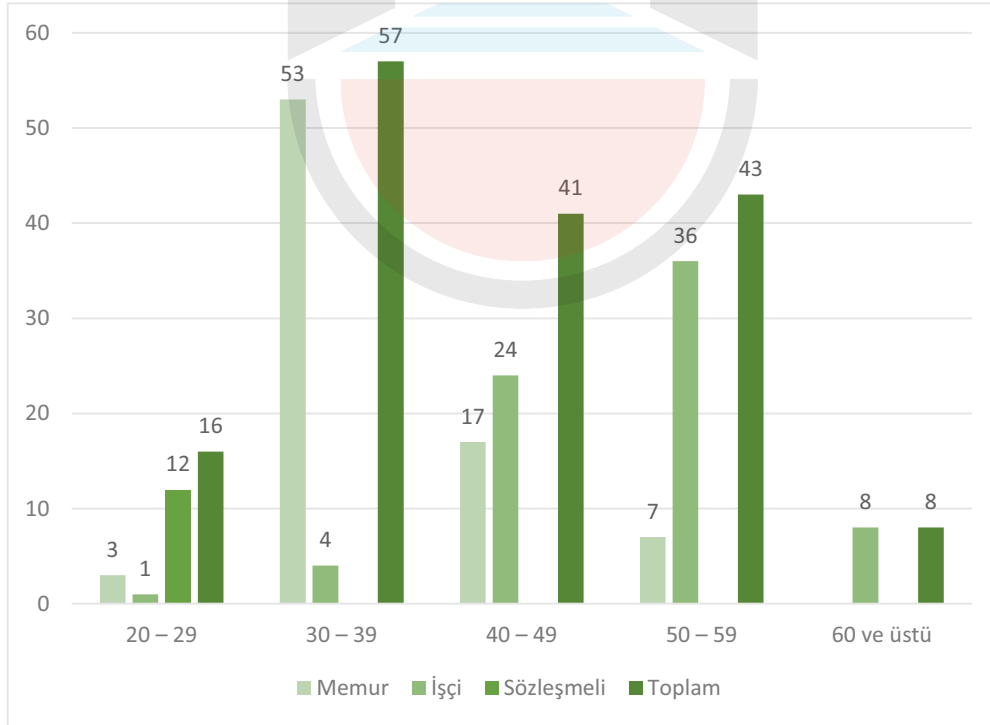
Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
0 – 4 yıl	7	6	12	25
5 – 9 yıl	34	1		35
10 – 14 yıl	24			24
15 – 19 yıl	3	7		10
20 – 24 yıl	2	23		25
25 yıl ve üstü	10	36		46
Toplam	80	73	12	165



Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

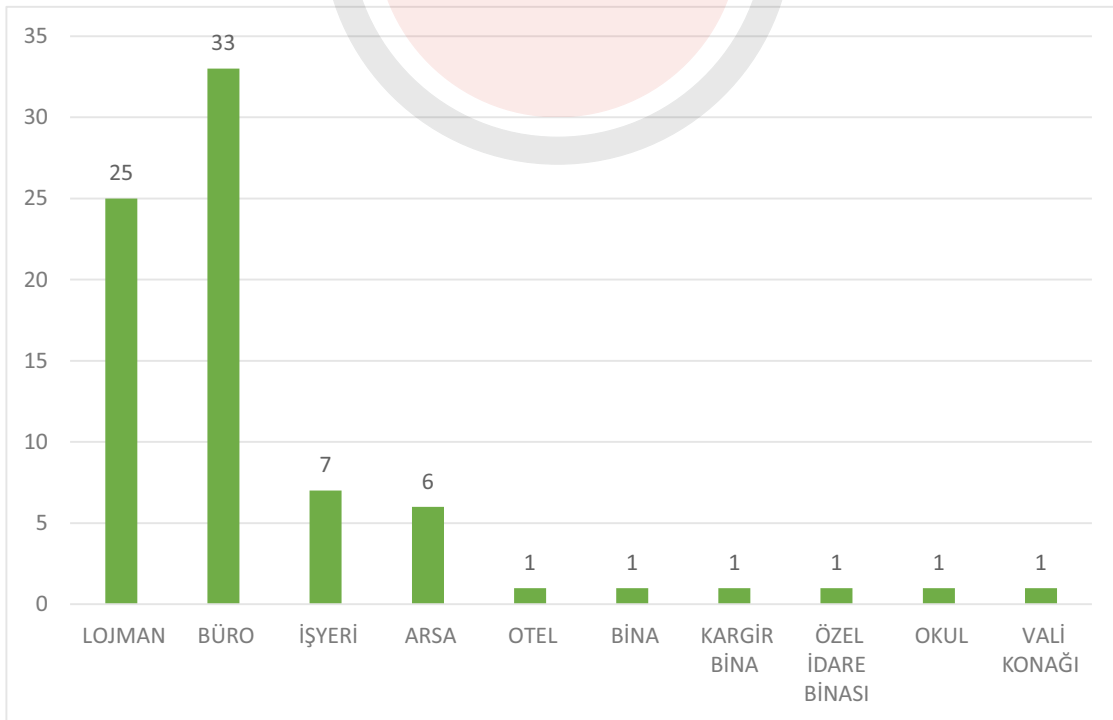
Yaş	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
20 – 29	3	1	12	16
30 – 39	53	4		57
40 – 49	17	24		41
50 – 59	7	36		43
60 ve üstü		8		8
Toplam	80	73	12	165





Taşınmaz Analizi

DURUMU	ADET
LOJMAN	25
BÜRO	33
İŞYERİ	7
ARSA	6
OTEL	1
BİNA	1
KARGİR BİNA	1
ÖZEL İDARE BİNASI	1
OKUL	1
VALİ KONAĞI	1
TOPLAM	77

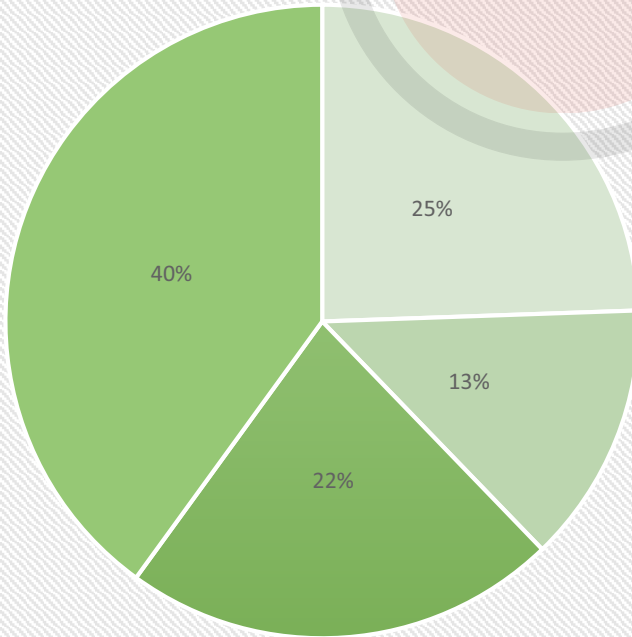




Resmi Araç Envanteri

DURUMU	ADET
Başkanlığımız Hizmetlerinde Kullanılan Araç	11
Geçici Görevde Olan Araçlar	6
Trafikten Çekilmiş, Arızalı Ve Satışı Düşünülen Araçlar	10
Gerçekleştirilen İhalelere İlişkin Sözleşmeler Kapsamında Başkanlığımıza Tahsis Edilen Araç	18
TOPLAM	45

Grafik Başlığı



- Başkanlığımız Hizmetlerinde Kullanılan Araç
- Geçici Görevde Olan Araçlar
- Trafikten Çekilmiş, Arızalı Ve Satışı Düşünülen Araçlar
- Gerçekleştirilen İhalelere İlişkin Sözleşmeler Kapsamında Başkanlığımıza Tahsis Edilen Araç



Teknoloji Ve Bilişim Altyapısı Analizi

Teknoloji ve bilişim altyapısı analizinde, kurumun sahip olduğu bilişim sistemleri ile teknik donanım incelenerek mevcut durum belirlenir. Daha sonra kurumun geleceğe bakışı dikkate alınarak teknoloji ve bilişim altyapısına ilişkin olması gereken durum tespit edilir. Bu çerçevede aşağıdaki hususlar incelenir:

- ❖ Kurum içi bilgi iletişim teknolojilerinin kentsel hizmet kullanımındaki etkinliği
- ❖ Teknoloji kullanımıyla sunulan kentsel hizmetlerin geliştirilme potansiyeli
- ❖ Kentsel hizmetlerin kullanımında iyi uygulama örnekleri ve diğer kurumlardan öğrenilebilecek deneyimlerin varlığı
- ❖ Teknoloji kullanımıyla tasarruf edilebilecek alanlar ve süreçlerin varlığı.

Analiz sonucunda mevcut durum ile olması gereken durum arasında fark tespit edildiğinde buna ilişkin iyileştirme önerileri raporlanır. İyileştirme önerilerinin çok sayıda olması durumunda stratejik plan dönemi için önceliklendirme yapılır.

KULLANILAN YAZILIM PROGRAMLARI		
ÜRETİCİ FİRMA	UYGULAMA ADI	AKTİF KULLANILAN BİRİM
NCS NET COMPUTER BİLGİ İŞLEM HİZ. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.	İŞÇİ BORDROSU PROGRAMI	İDARİ MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
SİNERJİ	HUKUK MEVZUAT VE İCRA PROGRAMI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
OSKA YAZILIM	E-HAKEDİŞ	YATIRIM İZLEME MÜDÜRLÜĞÜ
AUTOCAD	AUTOCAD	YATIRIM İZLEME MÜDÜRLÜĞÜ
İDECAD	İDECAD	YATIRIM İZLEME MÜDÜRLÜĞÜ
ULUSAL CAD VE DENETİM İŞLERİ GLS ÇÖZÜMLERİ MÜH. BİLGİSAYAR EĞİTİM TİC. A.Ş.	NETCAD	DOĞAL KAYNAKLAR RUHSAT VE KÜLTÜR VARLIKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

BİLİŞİM ENVANTERİ	
DURUMU	ADET
Masaüstü Bilgisayar	121
Dizüstü Bilgisayar	25
Yazıcı	93
Fotokopi Makinası	12
Server	1
TOPLAM	252



Mali Kaynak Analizi

KAYNAKLAR	2020	2021	2022	2023	2024
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	750.000	787.500	826.875	868.218,75	911.629,69
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	250.000.000	262.500.000	275.625.000	289.406.250	303.876.562,5
Diğer Gelirler	11.500.000	12.075.000	12.678.750	13.312.687,5	13.978.321,9
Sermaye Gelirleri	5.000.000	5.250.000	5.512.500	5.788.125	6.077.531,2
TOPLAM	267.250.000	280.612.500	294.643.125	309.375.281	324.844.045



GZFT Analizi

GZFT analizi ile Kurumumuz tarafından kontrol edilebilen, paydaşlarımızın olumlu içsel özelliğimiz olarak tanımladığı “güçlü yönler”; Kurumumuzun başarısını olumsuz etkileyebilecek “zayıf yönler”; Kurumumuzun kontrolü dışında ortaya çıkan, Kurumumuza avantaj sağlaması muhtemel olan “fırsatlar” ile Kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkileri önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken “tehditler” belirlenmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
❖ Yönetim ve Organizasyon yapısının iyi olması ❖ Fiziki, teknik ve kültürel altyapının iyi olması ❖ Örgüt yapısının iyi olması ❖ Çalışma ortamı ve fiziki şartların yeterli olması ❖ Özel bütçeye haiz olmamız ❖ Üst yöneticimizin Vali olması ❖ Kendimize ait malvarlığımızın olması ❖ Personelin deneyimli olması ❖ Hizmetlerin takibini bizzat yaparak denetleyebilir ve gerektiğinde yargıya kadar gidebilir olması	❖ Eğitim faaliyetlerinin yetersiz olması ❖ Başkanlık faaliyetlerinin basında yer almaması ❖ Diğer kurumlarla bilgi alışverişinin yetersiz olması ❖ Hizmet alanının geniş ve dağınık olması ❖ Bürokrasi ❖ Kurum personelinin özlük haklarının yetersiz olması ❖ Kurumun kamuoyu tarafından bilinmemesi ❖ İnternet sitemizin olmaması

FIRSATLAR	TEHDİTLER
❖ Hükümetin YİKOB çalışmalarına önem vermesi ❖ İlin genç ve dinamik yapısı ❖ Bölgede lider il olma potansiyeli ❖ İlimizin inanç ve doğa turizminin gelişimine açık olması ❖ Üniversitemizin olması ❖ Mevzuattaki olumlu değişiklikler ❖ Organize sanayi bölgelerinin kurulmuş olması	❖ Nüfus artışı ❖ Çarpık ve dağınık kentleşme ❖ YİKOB hizmetlerinin kamuoyu tarafından bilinmemesi ❖ Mevzuatın yetersiz olması



Hedef Kartları

AMAÇ 1	Yatırımların hızlı ve etkin sürdürülebilir şekilde gerçekleştirilmesi								
Hedef 1.1	Bakanlıklar ve merkezi idare kuruluşlarının YİKOB üzerinde yapılmasına karar verilen yatırımlarını gerçekleştirmek								
Sorumlu Birim	Yatırım İzleme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Merkezi İdare Kuruluşlarının İl Temsilcilikleri								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.1.1.1 Açık ihaleyle yapılan yapım işleri		12	13	13	14	14	15	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.1.1.2 Pazarlık usulü ile yapılan yapım işleri		10	11	11	12	12	13	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.1.1.3 Doğrudan temin işleri		54	57	60	63	66	69	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.1.1.4 Kamu kurumlarının acil ihtiyaçlarının doğrudan temin edilmesi		10	11	11	12	12	13	6 ayda bir	
Riskler	İhale sürecinde yaşanan aksaklıklar Ödeme esnasında yaşanan sorunlar								
Faaliyet ve Projeler	İhtiyaçların belirlenmesi Teknik şartnamenin hazırlanması Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi								

	İhale çeşidinin belirlenmesi İhalenin yapılması Sözleşme imzalanması Yapı-denetim hizmetlerinin yürütülmesi						
Maliyet Tahmini	24.934.241,81	26.180.953,90	27.490.001,60	28.864.501,68	30.307.726,77	31.823.113,11	
Tespitler	Yatırımları arttırmak için tüm birimler ile çalışmalar yapmak. Yapı denetim hizmetlerinin artırılması için çalışmalar yapmak.						
İhtiyaçlar	Teknik personel ihtiyacının giderilmesi						



AMAÇ 2	İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik etmek, denetlemek ve denetim, araştırma, inceleme faaliyetlerini yerine getirmek.								
Hedef 2.1	Merkezi idarece yapılan her türlü yardım ve desteğin denetlenmesi ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemler sonucunda elde edilen görüş, tespit ve raporları değerlendirmek								
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.2.1.1 Denetim, araştırma ve inceleme işlemleri sayısı		7	10	12	15	20	21	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.2.1.2 İldeki kamu kurum ve kuruluşlara yapılan rehberlik ve denetim sayısı		3	5	6	8	9	12	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.2.1.3 Denetim sonuçlarında elde edilen görüş tespit ve öneri sayısı		5	6	8	11	14	15	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Teftiş ve denetleme ile ilgili personelin olmaması Müdürlükle ilgili mevzuatın yetersiz olması								
Faaliyet ve Projeler	Denetim, araştırma ve inceleme işlerini yürütmek üzere gerekli işlemleri yürütmek, İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik etmek ve bunları denetlemek, İlin ihtiyaçları çerçevesinde gerektiğinde her türlü yatırım ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, diğer tüzel kişilerle ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler yürütmek.								
Maliyet Tahmini	5.000,00	10.000,00	20.000,00	35.000,00	45.000,00	60.000,00			
Tespitler	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğünün daha aktif hale getirilmesinin gerekliliği								
İhtiyaçlar	Personel ihtiyacı								



AMAÇ 3 Kurumsal riskleri, etkin yönetmek, uyum yönetimini geliştirmek ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek									
Hedef 3.1	Finansal kaynakları etkin kullanarak güçlü sürdürülebilir mali yapı oluşturmak								
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.3.1.1 Tahsilatın tahakkuka oranı (%)		89	90	92	93	94	94	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.3.1.2 Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)		8	10	11	12	13	14	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.3.1.3 Gelir bütçesi gerçekleşme oranı(%)		89	90	90	90	90	90	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.3.1.4 Gider bütçesi gerçekleşme oranı(%)		85	85	85	85	85	85	6 ayda bir	Yılda bir
P.G.3.1.5 Ön mali kontrol yapılan işlem sayısı		-	5	5	5	5	5	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler									
Faaliyet ve Projeler	Tahsilat çeşitliliğinin ve yaygınlığının artırılması Gelir ve gider bütçelerinin gerçekçi tahminler doğrultusunda ve gelir/gider dengesi gözetilerek hazırlanması Gelir ve gider bütçe gerçekleştirmelerinin titizlikle takip edilmesi Mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması Ön mali kontrollerin gerçekleştirilmesi								
Maliyet Tahmini		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tespitler	Gelir kaynaklarının artırılması için tüm birimlerle çalışmalar yapmak Mali yapıyı güçlendirici çalışmalar yaparak stratejik planla uyumlu hale getirmek								
İhtiyaçlar	Bütçe ve performans uyumunu sağlayarak mali disiplin yerleştirilmesi Alacak takibinin disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak.								



AMAÇ 3	Kurumsal riskleri, etkin yönetmek, uyum yönetimini geliştirmek ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek								
Hedef 3.2	İlin tanıtım faaliyetlerini yapmak								
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü,								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG3.2.1 Katılım sağlanan fuar sayısı		1	2	2	2	2	2	6 ayda bir	Yılda bir
PG3.2.2 Basımı yapılan dergi, broşür, sayısı		0	500	500	500	500	500	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Yeterli ödenek temin edilememesi								
Faaliyet ve Projeler	Ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak İlin tanıtımı için fasikül çıkarmak İlin tanıtımı için broşür basım ve dağıtımını yapmak								
Maliyet Tahmini		500.000,00	525.000,00	550.000,00	580.000,00	600.000,00			
Tespitler	İlimiz inanç turizmi, gastronomi ve kaplıcaları yönünden bölgenin önde gelen merkezlerinden biri olup tanıtım eksikliği bulunmaktadır.								
İhtiyaçlar	Hizmet alımına ile faaliyetler gerçekleştirilebilecektir.								



AMAÇ 3	Kurumsal riskleri, etkin yönetmek, uyum yönetimini geliştirmek ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek								
Hedef 3.3	İç kontrol sistemini güçlendirmek ve stratejik yönetimi etkin kılmak								
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG3.3.1 Hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme rapor sayısı	-	-	-	1	1	1	1	6 ayda bir	Yılda bir
PG3.3.2 Hazırlanan Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin gerçekleştirilme oranı (%)	-	-	80	80	90	100	100	6 ayda bir	Yılda bir
PG3.3.3 Hazırlanan faaliyet raporu sayısı	-	-	-	1	1	1	1	6 ayda bir	Yılda bir
PG3.3.4 Hazırlanan performans programı sayısı	-	-	1	1	1	1	1	6 ayda bir	Yılda bir
PG3.3.5 Hazırlanan yıllık iş planı birim sayısı	-	-	1	1	1	1	1	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Personel tarafından iç kontrol sisteminin benimsenmemesi İç kontrol sistemine geçişe birimlerin direnç göstermesi Veri sağlayan personelin formasyonunun çalışma için yeterli olmaması Personelin sürekli değişmesi Birimlerin veriyi doğru bir şekilde ve zamanında hazırlamaması								
Faaliyet ve Projeler	İç kontrol sisteminin ve stratejik yönetimin otomasyon sistemi üzerinden yapılması İç kontrol sistemi, stratejik plan ve performans programının entegre edilmesi Kurumun faaliyet raporu ve performans programının hazırlanması. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik izleme, raporlama ve değerlendirmenin yapılması.								
Maliyet Tahmini		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tespitler	Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmaları devam etmekte Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanmıştır.								
İhtiyaçlar	İç kontrol sistemi ve stratejik yönetim çalışmaları otomasyona bağlı kurulmalı İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalı İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik eğitim ve toplantılar yapılmalı İdarede iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının, stratejik yönetimin etkinliğini artıracak bir biçimde hayata geçirilmesi sağlanmalı.								



AMAÇ 4	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanlarına giren her türlü acil çağrının karşılanması, sevk ve koordine edilmesi, acil çağrı merkezlerinin işleyişine dair usul ve esasları amaçlamak.								
Hedef 4.1	Acil çağrı hizmetlerini il genelinde tek numara (112) altında etkin ve verimli şekilde yürütmek.								
Sorumlu Birim	112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Çağrı merkezinde görev alan; Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü ile Valilik kararı ile 112 acil çağrı sistemine dâhil edilecek diğer kurumlar.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 4.1.1 Hazırlanan Eylem Planı'nda yer alan gereksiz çağrı sayısı oranı (%)		92	70	50	30	20	10	Ayda bir	Yılda bir
Riskler	112 Acil Çağrı Merkezini gereksiz arama ve ihbarların yapılması durumunda hayati önemdeki olaylarda can ve mal kayıpları yaşanabilmektedir.								
Faaliyet ve Projeler	Acil Çağrı Merkezinin tanıtımını sağlayacak faaliyetler düzenlenerek 112 Acil Çağrı Merkezi hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi, Gereksiz çağrı sayısının azaltılması amacıyla tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi								
Maliyet Tahmini		20.000,00	21.000,00	22.050,00	23.152,50	24.310,13			
Tespitler	112 Acil Çağrı numarası, Acil durumlarda vatandaşın tek bir numara ile gereken tüm kurumlara hızlı ve koordine bir şekilde ulaşmasını sağlayan bir sistemdir. 112 Acil Çağrı Merkezinin tam olarak hayata geçirilmesiyle, kurumlar arasındaki koordinasyon hızlı ve etkin bir şekilde temin edilecek, dolayısıyla olası hadiselerle müdahale konusunda ciddi bir zaman ve kaynak tasarrufu sağlayacaktır. Gerçekten yardıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza zamanında ulaşılabilmesi için bazen saniyelerin bile önemli olduğu durumlarda, gereksiz aramaların ciddi anlamda zaman kaybına neden olduğu bilinmeli ve herkesin bu konuda daha duyarlı olmasını sağlamak. Gereksiz arama ve ihbarların önlenmesi için gerçek yardıma ihtiyaç duyanlara daha hızlı erişmek amacıyla acil çağrı merkezini ihtiyacı olmadığı halde meşgul etmemeleri gerektiğini sağlamak. Vatandaşlarımıza çok daha hızlı bir hizmet sunumunun sağlanması hedeflenmektedir.								
İhtiyaçlar	Çağrı merkezinin sunmuş olduğu hizmet, vatandaşların can ve mal güvenliğini yakından ilgilendirdiğinden, çağrı alıcılar ve çağrı yönlendiricilerin reaksiyon süreleri ile asılsız çağrı oranlarının asgari düzeye düşürülmesi ve oluşabilecek aksaklıkların önüne geçilmesi büyük önem arz etmektedir. Çağrı alıcısı ve çağrı yönlendiricisi olarak görev yapan personel sayısının artırılması ve reaksiyon sürelerinin düşürülmesi amaçlanmaktadır. Bu nedenle; 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 19.maddesi kapsamında Acil Çağrı Merkezinde daha genç ve nitelikli personel istihdam edilmeli, Acil çağrı merkezinde çalışan personelin Valilik Makamı onayı dışında değiştirilmemeli, Personelin izin durumlarında yerine bakacak personelin tecrübeli kişilerden seçilmesi, gelen çağrı istatistiklerinin daha düşük olduğu birimler entegre hale getirilerek, ilave personel ihtiyacının oluşan bu ortak havuz ile karşılanması sağlanmalıdır.								



AMAÇ 5	Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetlerde etkinlik ve verimliliği arttırmak, personeli gerekli eğitimler ile bir üst göreve hazırlamak, kurum binalarını ve hizmet alanlarını sürekli iyileştirmek								
Hedef 5.1	Şehitlik olarak belirlenen yerlerin tahsis ve tescil işlemlerini yapmak ve şehit mezarlarının yapım, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek								
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlığı, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Yatırım İzleme Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.1.1 Şehitliklerin bakım ve onarımı		3	1	1	1	1	1	Ayda bir	Yılda bir
PG 5.1.2 Şehit mezarlarının yapımı, bakım ve onarımı(adet)		36						Ayda bir	Yılda bir
Riskler									
Faaliyet ve Projeler	Şehitliklerin bakım ve onarımını sağlamak Şehitlikteki şehit mezarlarının yapım, bakım ve onarımını sağlamak. Şehit yakınlarının talebi ile ilgili idarelerin tespiti doğrultusunda Şehit Mezarlarının yapım, bakım ve onarımını sağlamak.								
Maliyet Tahmini	80.000,00	84.0000,00	88.200,00	92.610,00	97.240,00	102.000,00			
Tespitler	Şehit yakınlarının talebi ile ilgili idarenin tespiti doğrultusunda, Şehitlik Yönetmeliği çerçevesinde şehit mezarlarının yapım, bakım ve onarımı sağlanmıştır. Kara, Hava ve Kulp Kara Şehitliklerindeki şehit mezar sayısı tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.								
İhtiyaçlar	Şehit yakınları veya ilgili idarenin tespiti sonucunda şehit mezar yapımı ve mezar bakım onarımı ile ilgili taleplerinin yerine getirilebilmesi için ilgili ödenek kaleminde ödeneğin hazır bulundurulması gerekmektedir.								



AMAÇ 5	Bilişim teknolojilerini kullanarak hizmetlerde etkinlik ve verimliliği arttırmak, personeli gerekli eğitimlerle bir üst göreve hazırlamak, kurum binalarını ve hizmet alanlarını sürekli iyileştirmek									
Hedef 5.2	Başkanlıkta görevli personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve personelin performansını artırmak									
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Diyarbakır Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkanlık arşiv birimi									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG5.2.1 İzin-rapor işlemleri		103	95	95	95	95	95	Ayda bir	Ayda bir	
PG5.2.2 Terfi işlemleri		7	7	7	7	7	7	Ayda bir	Ayda bir	
PG5.2.3 İşgücü çizelgesi		1	1	1	1	1	1	Ayda bir	Ayda bir	
PG5.2.4 Ücret arışı		1	1	1	1	1	1	6 Ayda bir	Yılda iki	
Riskler	Personel devamsızlık durumu İşyeri ortamında moral ve motivasyon yetersizliği Personelin verimliliği İşgören ve işveren çatışması									
Faaliyet ve Projeler	Personel atama ve yerleştirme işlemleri İnsan Kaynaklarının planlaması Personelin izin, rapor, terfi ve özlük işlemlerini izlemek, raporlama Kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında personeller ile ilgili oluşabilecek olumsuzlukları önleme Yıllık eğitim programı çerçevesinde hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesi Personel kimlik kartlarının Bakanlıktan talep edilmesi									
Maliyet Tahmini		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
Tespitler	Personellerin özlük işlemleri kanun, yönetmelikler ve mevzuatlar doğrultusunda yapılmaya devam edilmektedir.									
İhtiyaçlar	Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi									



AMAÇ 5	Bilişim teknolojilerini kullanılarak hizmetlerde etkinlik ve verimliliği arttırmak, personeli gerekli eğitimler ile bir üst göreve hazırlamak, kurum binalarını ve hizmet alanlarını sürekli iyileştirmek									
Hedef 5.3	Başkanlık adına taşınmaz mallar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek									
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG5.3.1 Tahsis süresinin takibi		5	7	7	7	7	7	Yılda bir	Yılda bir	
PG5.3.2 Kira takibi		10	12	12	12	12	12	Ayda bir	Ayda bir	
PG5.3.3 Lojman içindeki taşınmazların kontrolü		5	5	5	5	5	5	Giriş-Çıkış tarihinde	Giriş-Çıkış tarihinde	
PG5.3.4 Gayrimenkullerin takibi		3	4	4	4	4	4	Ayda bir	Yılda bir	
PG5.3.5 Lojmanların bakım ve onarım		0	1	1	1	1	1	Çıkış tarihinde		
Riskler	Lojmanların bakım ve onarımını zamanında gerçekleştirememek, Başkanlığımız ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları personellerinin talep ettiği taşınmazları tahsis edememek.									
Faaliyet ve Projeler	Kurum personellerine kamu konutlarının tahsis etmek Kamu konutlarının bakım ve onarımını sağlayıp eksikliklerini gidermek Kira ve oturma süresine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmek ve koordinasyonunu sağlamak Başkanlığımızın taşınmaz kayıtlarını tutmak									
Maliyet Tahmini		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
Tespitler	Lojman ve Gayrimenkul kiralari zamanında alınmıştır. Her yılın ilk ayında, personellerimizden alınan lojman talepleri doğrultusunda lojman tahsisi yapılmıştır. Konutların lojman tahsis şekilleri incelenmiştir.									
İhtiyaçlar	Kamu konut ve gayrimenkullerinin bakım ve onarımı									



AMAÇ 6	Başkanlığın hak ve menfaatlerini koruyucu iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaya çalışmak ve kurumu yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsil etmek.								
Hedef 6.1	Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifi hazırlamak								
Sorumlu Birim	Hukuk İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.1.1 Verilen hukuki mütalaa sayısı		8	9	10	10	12	12	6 ayda bir	Yılda bir
PG 6.1.2 Yargılaması yapılacak		725	735	740	750	760	770	6 ayda bir	Yılda bir
(derdest) dosya sayısı									
PG 6.1.3 Kurum aleyhine sonuçlanan davaların oranı(%)		50	48	46	44	42	40	6 ayda bir	Yılda bir
PG 6.1.4 Kurum lehine sonuçlanan davaların oranı(%)		50	52	54	56	58	60	6 ayda bir	Yılda bir
PG 6.1.5 İcra takip dosya sayısı		12	25	50	80	100	115	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Mevzuatın personel tarafından yeterince bilinmemesi Kurumdaki birimlerden bilgi ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gelmemesi Müdürlüğümüzdeki bütün iş ve işlemlerin yasal sürelerle kesin belli olması ve işlemlerin belirli bir zaman dilimi içerisinde yerine getirilme zorunluluğu Personel atamaları ve değişiklikleri								
Faaliyet ve Projeler	Başkanlık makamından sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirmek; Başkanlık birimleri ile Başkanlığın görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen hususlar hakkında hukuki görüş bildirmek; Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirmek; Başkanlığın taraf olduğu tüm adli ve idari davalarda Başkanlığı temsilen davayı takip ve savunmasını yapmak; Uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarda Başkanlığın hak ve menfaatini koruyucu ve önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlığın sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, arabuluculuk görüşmelerine katılmak.								
Maliyet Tahmini	35.000,00	50.000,00	60.000,00	75.000,00	85.000,00	100.000,00			
Tespitler	Personele Mevzuatla ilgili eğitimlerin verilmesi								
İhtiyaçlar	Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde en az iki avukatın istihdam edilmesi								



AMAÇ 7	Doğal Kaynakların sevk ve idaresinin yapılarak Kültür Varlıklarımızın yaşatılmasını sağlamak								
Hedef 7.1	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca ruhsatlandırma yapmak, denetimleri artırmak								
Sorumlu Birim	Doğal Kaynaklar Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	MAPEG, MTA ve ilgili diğer kamu kurumlar								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı

PG 7.1.1 Ruhsat sayısı	100	3	3	3	3	3	3	6 ayda bir	Yılda bir
PG 7.1.2 Denetim Sayısı	100	10	12	14	15	16	18	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Teknik personel sayısının yetersiz olması İşbirliği yapılan kurumlar ile koordinasyon eksikliği								
Faaliyet ve Projeler	Başvuruların alınması Başvurunun değerlendirilmesi Projelerin incelenmesi Ruhsatlandırma								
Maliyet Tahmini		5.000,00	5.250,00	5.510,00	5.780,00	6.060,00			
Tespitler									
İhtiyaçlar	Teknik eleman Arazi aracı								



AMAÇ 7	Doğal Kaynakların sevk ve idaresinin yapılarak Kültür Varlıklarımızın yaşatılmasını sağlamak								
Hedef 7.2	Maden Ocaklarının ruhsatlandırılarak ve idari para cezaları uygulanarak, kaçak çalışmaların önüne geçmek, denetimleri artırmak								
Sorumlu Birim	Doğal Kaynaklar Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, DSİ, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediyeler, MTA ve ilgili diğer kamu kurumları								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.2.1 Denetim sayısı	90	55	80	100	120	130	150	6 ayda bir	Yılda bir
PG 7.2.2 Kesilen idari para cezaları	90	15	20	20	25	25	30	6 ayda bir	Yılda bir
PG 7.2.3 GSM Sayısı	90	6	10	10	12	15	18	6 ayda bir	Yılda bir
PG 7.2.4 1 (a) grubu ruhsat sayısı	100	11	12	11	10	8	4	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Teknik personel sayısının yetersiz olması İşbirliği yapılan kurumlar ile koordinasyon eksikliği								
Faaliyet ve Projeler	Maden Ocaklarının denetlenmesi, GSM ve I (a) grubu ruhsatları başvurularının alınması, İlgili kurum görüşlerinin alınması, Uygun görülenlerin ruhsatlandırılması								
Maliyet Tahmini		5.000,00	5.250,00	5.510,00	5.780,00	6.060,00			
Tespitler									
İhtiyaçlar	Teknik eleman Arazi aracı								



AMAÇ 7	Doğal Kaynakların sevk ve idaresinin yapılarak Kültür Varlıklarımızın yaşatılmasını sağlamak								
Hedef 7.3	KVK paylarının tahsilini sağlamak, Bakanlık ve Valiliğin uygun göreceği projelerin KVK paylarından gerçekleşmesini sağlamak								
Sorumlu Birim	Doğal Kaynaklar Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Belediye Başkanlıkları, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü, Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.3.1 Beledilerden KVK tahakkuku	80		%70	%70	%75	%75	%75	6 ayda Bir	Yılda bir
PG 7.3.2 Uygulama projesi	90	2	3	2	2	4	4	6 ayda Bir	Yılda bir
PG 7.3.3 Çizim projesi	90	2	2	3	2	2	3	6 ayda Bir	Yılda bir
Riskler	Teknik personel sayısının yetersiz olması İşbirliği yapılan kurumlar ile koordinasyon eksikliği								
Faaliyet ve Projeler	Belediye tahsilatlarının tespiti Gelen projelerin kontrolü Onaylanan proje bedellerinin bloke edilmesi İşin bitiminde kontrollerin yapılarak ödeme yapılması								
Maliyet Tahmini		13.051,00	13.700,00	14.380,00	15.090,00	15.840,00			
Tespitler									
İhtiyaçlar	Teknik eleman Arazi aracı								



İzleme ve Değerlendirme

İzleme ve Değerlendirme süreci; stratejik plan sonuçlarının periyodik olarak takip edilip hedefler ile sonuçların karşılaştırılması suretiyle Kurumun bulunduğu noktayı tespit etmeyi, böylece gerektiğinde ve zamanında faaliyetlerin iyileştirilmesi için önlem alınmasını sağlamaktadır. Bu sayede planın başarıya ulaşmasını ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesini mümkün kılmaktadır.

İzleme, belirlenen amaç ve hedeflerdeki ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve sırasında nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Değerlendirme ise, devam eden veya tamamlanan faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı bir incelemedir.

Stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi, yıllık dilimde performans programlarıyla gerçekleştirilmektedir. Bu aşamada yapılacak analizlerin büyük bölümünü performans ölçümü ve performans değerlendirmesi oluşturmaktadır.

Performans esaslı bütçelemede yapılmakta olan 2020-2024 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme çeyrek dilim bütçe gerçekleştirmeleri stratejik hedef ve faaliyetler ile paralel olarak kurgulanacak aynı izleme sistemi üzerinden raporlanacaktır.

Performans ölçümü, gerçekleşen performans göstergelerine ilişkin verilen üçer aylık dönemlerle düzenli olarak toplanması gerçekleştirilecektir. Plan döneminde her üç ayda bir birimlerce hazırlanacak izleme ve değerlendirme tablo ve raporlarından hareketle, her yılın aralık ayı sonu itibarıyla analizler yapılarak, yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

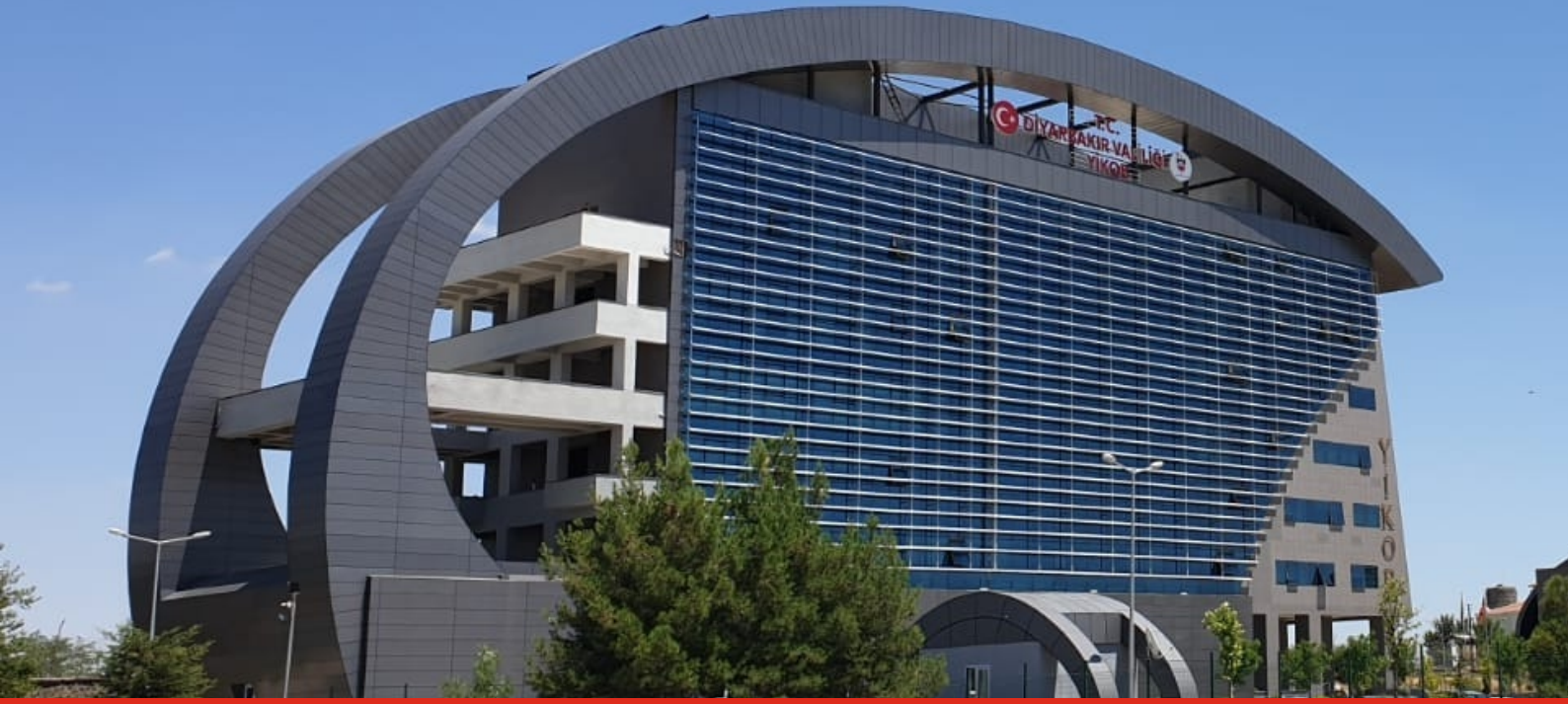
Bu raporlarda amaç, hedef, faaliyet ve proje bilgileri, performans sonuçları, performans göstergelerinden sapmalar, performans sonuçlarının değerlendirilmesi ve varsa iyileştirme önerileri yer alacaktır. Tüm dönemsel ve yıllık izleme/değerlendirme toplantıları ve raporlamalar Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülecektir.

Nihai hale getirilen «Stratejik Plan Değerlendirme Raporu», Temmuz Ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca beş yıllık stratejik plan dönemi sonunda «Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu» hazırlanacaktır.



Stratejik Planlama Ekibi

SIRA NO	ADI-SOYADI	GÖREVİ
1	Mustafa ORUÇ	Strateji ve Koordinasyon Müdür Vekili
2	Dilek BİREL	Şef
3	Ayşe ÖKTEM	Proje Birimi Koordinatörü
4	Hacı Şahin Zorlu	Proje Biriminde Görevli
5	Aslı Zeynep SEYFALİ	Programcı
6	Berkan BÜTÜN	Teknisyen
7	Osman ŞAHİN	Teknisyen
8	Suzan TURAN	Bilgisayar İşletmeni



www.diyarbakir.gov.tr



Yolaltı Mah. 718. Sokak No.1/A 21100 Yenişehir/DİYARBAKIR
Telefon No.: 0412 262 47 00 - Dahili : 115 - 119 Fax : 0412 262 10 03
e-posta : bilgi@diyarbakiryikob.gov.tr - web : www.diyarbakir.gov.tr