

T.C.
ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI



OKA

ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI
MIDDLE BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

2009 YILI FAALİYET RAPORU



Ekonomisi zayıf bir ulus, yoksulluktan ve düşkünlükten kurtulamaz; güçlü bir uygarlığa, kalkınma ve mutluluğa kavuşamaz; toplumsal ve siyasal yıkımlardan kaçamaz.

Vatan imar istiyor, zenginlik ve refah istiyor, bilim ve ustalık, yüksek uygarlık, hür düşünce ve hür yaşayış istiyor.

Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur.

M. Kemal ATATÜRK



YÖNETİM KURULU BAŞKANI SUNUŞU

Küresel ölçekte yaşanan gelişme ve değişimlerin ışığında son çeyrek yüzyılda, “bölgesel gelişmenin” ülke içi ve dışı çok yönlü etkileşim süreçlerini gerektirdiği anlaşılmaktadır. Gelişmenin yerel aktörlerinin hem planlama, hem de uygulama safhalarında sürekli aktif olması, sahiplenme göstermesi, araştırma ve proje üretme kapasitesini geliştirmesi ve bunu kurumsallaştırması gerektiği başarılı bölgesel/yerel kalkınma modelleri incelendiğinde açıkça görülmektedir. Bu bağlamda, yeni bölgesel gelişme ve planlama yaklaşımının katılımcı olması ve yerel aktörlerin çabaları, yerel potansiyeller ve dinamikler, stratejik planlama ve öğrenmeye ve iyi yönetişime dayalı uygulamalar içermesi gerekmektedir.

Bölgenin ulusal ve uluslararası rekabet koşullarına ayak uydurma yeteneğini geliştirmek ve uygun altyapıyı hazırlayabilmek amacıyla, çabuk karar alıp uygulayabilen, esnek ve dinamik bir kurumsal organizasyonu sağlamak üzere yerel/bölgesel dinamiklerin ve potansiyelin tespiti, bunların ulusal öncelikler ile uyumlu olarak yerinde ve katılımcı bir anlayışla; ortak aklın kullanımını esas alan, esnek ve aksiyoner, rol paylaşımına açık ve insan odaklı programlar, gelişme politikaları ve rekabetçi projeler ile desteklenmesi amacıyla yerelde teknik kapasitesi yüksek kurumsal yapılara yani Kalkınma Ajanslarına önemli görevler düşmektedir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki süratli gelişme ve değişim, beraberinde yeni bir yönetim anlayışı ve bu anlayışı gerçekleştirmede araç olarak da yeni birtakım organizasyon modelleri getirmiştir. Bu değişim, kamu yönetiminin yeniden tanımlanarak; idarenin yeni bazı rolleri

üstlenmesini ve eski bazı görevleri devretmesini gerekli kılmıştır. Devletin ekonomideki rolünün yeniden tanımlanmasıyla kalkınmada merkezi planlama anlayışı yerine öngörülebilirliği sağlayan, vizyona dayalı stratejik bir yaklaşım geliştirilmektedir. Bu yaklaşım katılımcılık, adalet ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak vatandaşlarımızın bölgesel ve ulusal ölçekli planlarına sahip çıkmasını, bu planlar doğrultusunda projeler üretmesini olanaklı kılan mekanizmaların geliştirilmesini önemli kılmaktadır.

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı, sorumluluk bölgesi olan Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerinde, tüm kesimlerin katılımı ve desteği ile topyekûn bir kalkınma hamlesini başlatmak üzere 10 Kasım 2008 tarih ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş ve 2009 Yılında da çalışmalarına hız vermiştir.

Ajansın mevzuat gereği yükümlü olduğu görevleri gereği gibi yerine getirebilmesi için gereken kurumsallaşma çalışmalarının etkin bir şekilde tamamlanmış olması, Yönetim Kurulunun ve Kalkınma Kurulunun tüm üyelerinin işbirliği ve katılımcılık ilkelerini benimsemiş olarak düzenli ve verimli çalışmalarla Ajansın etkin çalışabilmesi için gereken sinerjiyi oluşturmaları memnuniyet vericidir.

2009 yılındaki çalışmalarından dolayı Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulunun değerli üyeleri ile birlikte tüm çalışanlarımızı tebrik eder, başarılarının devamını temenni ederim.

Hasan Basri GÜZELOĞLU

Samsun Valisi

Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER.....	7
1.1. Vizyon ve Misyon	8
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
1.3. Ajansa İlişkin Bilgiler	10
1.3.1. Mevcut Durum ve Fiziksel Yapı	10
1.3.2. Teşkilat Yapısı	11
1.3.2.1. Kalkınma Kurulu	12
1.3.2.2. Yönetim Kurulu:.....	13
1.3.2.3. Genel Sekreterlik:.....	14
1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	16
1.3.4. İnsan Kaynakları	17
1.3.5. Ajans birimleri tarafından sunulan hizmetler	19
1.3.5.1. Planlama ve Programlama Birimi	19
1.3.5.2. Program Yönetim Birimi	20
1.3.5.3. İzleme ve Değerlendirme Birimi.....	21
1.3.5.4. Yatırım Destek Ofisleri	23
1.3.5.5. Hukuk İşlerinden Sorumlu Uzman Personel.....	24
1.3.5.6. İç Denetçi	25
1.3.5.7. Muhasebe Yetkilisi.....	26
1.3.5.8. Destek Hizmetleri Tarafından Sunulan Hizmetler:	27
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	32
2. AMAÇ VE HEDEFLER	34
2.1. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın Amaç ve Hedefleri	34
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	34
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36
3.1. Mali Bilgiler	36
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	36
3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3.1.3. Mali Denetim Sonuçları	36
3.2. Performans Bilgileri.....	40
3.2.1. Proje ve Faaliyet Bilgileri.....	40
3.2.1.1. 2009 Yılı Proje Teklif Çağrısı ile İlgili Faaliyetleri.....	40
3.2.2. Planlama İle İlgili Faaliyetler	42
3.2.2.1. 2009 Yılı Bütçe ve Çalışma Programı	42
3.2.2.2. Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planının Kapsamlı Güncellemesi ve Operasyonel Seviyeye İndirgenmesi.....	42
3.2.2.3. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi	43
3.2.3. Hizmet içi eğitim programı.....	44
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	47
4.1. Üstünlükler	47

4.2. Zayıflıklar	47
4.3. Değerlendirme	48
5. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	49

1. GENEL BİLGİLER

T.C. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı (OKA), 25 Ocak 2006 tarihinde kabul edilen 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının, Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un Bakanlar Kurulu'na verdiği yetkiye dayanarak 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan kararname ile kurulmuştur.

Ajansımız, 5449 sayılı kanunun genel gerekçesinde de belirtildiği gibi;

- Yerel-bölgesel potansiyeli, dinamikleri ve özgünlükleri ortaya çıkararak bunları en iyi şekilde değerlendirip planlayabilecek;
- Potansiyeli ve dinamikleri rekabetçi, katılımcı, esnek, aksiyona dayalı bir yaklaşımla harekete geçirebilecek ve ulusal, uluslararası pazarlarda ekonomik, sosyal, kültürel birer değer haline dönüştürebilecek;
- Bütün kurum, kuruluş ve şahıslara sağladığı idari, mali, teknik desteklerle başta girişimciler olmak üzere bütün kesimlerde bir kalkınma bilinci ve ivmesi oluşturabilecek;
- Yenilikçi, rekabete dayalı kaynak tahsisi mekanizması, etkin izleme ve değerlendirme işlevleri ile kalkınma planları, bölgesel gelişme planları ve programların uygulama kapasitesini geliştirecek ve
- Hem ulusal, hem de bölgesel/yerel düzeyde, başta istihdam ve gelir olmak üzere ekonomik ve sosyal göstergelerin iyileştirilmesine, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılmasına ve dolayısıyla ülkenin genel refah ve istikrarına olumlu katkılar sağlayacak şekilde tasarlanmış ve kamu-özel sektör anlayışına uygun bir yapıda kurulmuştur.

1.1. Vizyon ve Misyon

Vizyonumuz:

“Bölgesinde yerel dinamikleri harekete geçirerek sağlıklı ve sürdürülebilir bir kalkınmanın gerçekleştirilmesinde öncü, ulusal ve uluslararası platformlarda saygın, tanınır ve etkin çalışan bir ajans olmaktır.”

Misyonumuz:

“Görev alanı olarak belirlenen Orta Karadeniz Bölgesinin ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda sağlıklı ve sürdürülebilir kalkınmasını sağlamak için gereken plan, program ve araçlar ile faaliyetleri belirleyerek paydaşlarıyla birlikte başarıyla uygulayan, daima iyi ve katılımcı bir yönetimle gelişen ve bölgesini geliştiren bir Ajans olmaktır.”

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kamu kesimi ile birlikte özel kesimin, ulusal ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun çalışmalarını sağlayacak iktisadi ve sosyal politikaları uygulama görevi Anayasa ile “Devlet”e verilmiştir. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu amaçla kurulmuş karma nitelikli ve tüzel kişiliği haiz bir kuruluş olarak 5449 sayılı Kanun’un 1’inci maddesi uyarınca görev, yetki ve sorumluluklarını TR83 Bölgesinde yerine getirmektedir.

Ajansın Kanun ile belirlenen yasal görevleri çerçevesinde katılımcılık, şeffaflık, tarafsızlık, güvenilirlik, verimlilik, etkinlik, çevreye ve kültürel değerlere duyarlılık, sürdürülebilirlik ve toplumsal sorumluluk gibi temel ilke ve değerler OKA tarafından yürütülen tüm faaliyetler ile uygulanması öngörülen bütün program ve projelerde mutlaka gözetilmektedir.

Kalkınma Ajanslarının yetki, görev ve sorumlulukları 5449 sayılı Kanun ile belirlenmiştir. Bu Kanun’un beşinci maddesinde tanımlanan görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,

- b) Bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek,değerlendirmek ve sonuçlarını Devlet Planlama Teskilatı Müsteşarlığına bildirmek,
- c) Bölge plan ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
- d) Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plan ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek,
- e) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
- f) 5449 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde Ajansa tahsis edilen kaynakları, bölge plan ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,
- g) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek,
- h) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- i) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,
- j) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
- k) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak,

- 1) Ajansın faaliyetleri, mali yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayınlanacağı bir internet sitesi oluşturmaktır.

1.3. Ajansa İlişkin Bilgiler

1.3.1. Mevcut Durum ve Fiziksel Yapı

Ajansımız, Genel Sekreterlik hizmetlerini yürütmek üzere kiralamış olduğu Kale Mahallesi Şükrüefendi Sokak No:2 Kat:3 İlkadım/SAMSUN adresinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Ajans, net 550 m² kullanım alanına sahip olan hizmet binasında 36 uzman ve destek personelinin çalışabilmesine imkân tanıyan açık ofisi, 40 kişilik toplantı salonu, bekleme ve görüşme salonları ile hizmet vermektedir. Hizmet binasının açılışı Devlet Bakanı Sayın Dr. Cevdet YILMAZ ve Bayındırlık ve İskan Bakanı Sayın Mustafa DEMİR' in katılımları ile 18.12.2009 Cumartesi günü gerçekleştirilmiştir.



Ajans hizmetlerinde kullanılmak üzere 4 adet araç kiralanmıştır.

Ajansımızın yakın gelecekte mevcut fiziki altyapısının yetersiz kalması ihtimaline karşılık Yönetim Kurulumuzun almış olduğu karar doğrultusunda Organize Sanayi Bölgesinde 800 m²'lik bir alan süresiz ve bedelsiz olarak Ajansa tahsis edilmiştir. İlgili alanda Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) Bölgesel Rekabet Edebilirlik Operasyonel Programı (BROP) kapsamında AB fonlarıyla gerçekleştirilecek olan "Samsun İli Merkezli Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı ve bünyesindeki Tek Durak Ofislerinin Hizmet Binalarının Kurulması, Tadilatı, Tefrişatı ve Tanıtımı Projesi" bütçesinden Ajansın tüm faaliyetlerini etkin bir şekilde yerine getirebileceği yeterli kapalı alana ve müstemilata sahip 3 katlı bir hizmet binasının yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar yıl boyunca sürdürülmüştür.

Kalkınma Ajansı'nın kuruluş yılı olan 2009 yılı içerisinde yapmış olduğu faaliyetlerden birisi de Ajans'ın isim ve ambleminin belirlenmesi çalışmasıdır. Kalkınma Ajansları Çalışma Usul ve Esaslarının 22'inci maddesinde "Yönetim kurulu, kuruluş kararnamesinin yayımlandığı tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde, kısaltması ile birlikte ajansın ismini ve amblemini belirler ve



Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının onayına sunar” denmektedir. Bu hüküm uyarınca Ajansın isim ve amblemini belirlemek amacıyla ulusal düzeyde ödüllü bir yarışma düzenlenmiş, 25 farklı kişi/kurumdan gelen 41 adet amblem ve isim önerileri arasından seçim yapılmış, yarışma sonrasında katılımcıların büyük çoğunluğunun ortak önerisi olan ve bölgemizi en iyi temsil ettiği düşünülen “Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı” isim, “OKA” ise kısaltma olarak kabul edilmiş ve halen kullanmakta olduğumuz

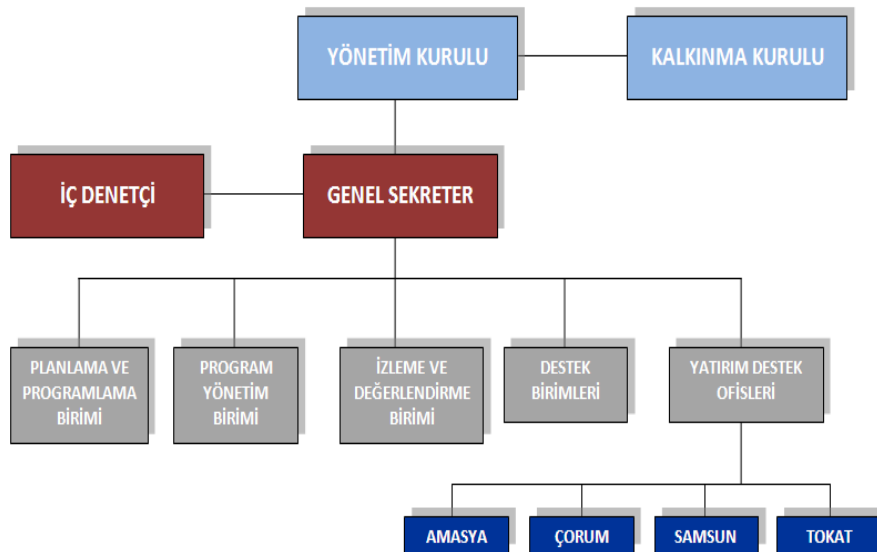
logomuz belirlenmiştir. Ajansımızın isim, kısaltma ve logosu Türk Patent Enstitüsü’ne yapılan başvuru ile koruma altına alınmıştır.

1.3.2. Teşkilat Yapısı

Ajansın teşkilat yapısı 5449 sayılı Kanun’un 7’nci maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; Ajans Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Yatırım Destek Ofislerinden müteşekkildir. Aynı Kanun’un ilgili maddelerine göre Yönetim Kurulu karar organı, Kalkınma Kurulu danışma organı, Genel Sekreterlik icra organıdır.

Kalkınma Ajansları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29’uncu maddesi gereğince Yönetim Kurulu’nun 12 Ağustos 2009 tarih ve 1 sayılı kararı oluşturulmuş ile Ajansın teşkilat şeması Şekil 1’de verilmiştir.

Şekil 1. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Teşkilat Şeması



1.3.2.1. Kalkınma Kurulu

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Kalkınma Kurulu, bölgesel gelişme hedefine yönelik olarak; bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve yerel yönetimler arasında işbirliğini geliştirmek ve ajansı yönlendirmek üzere oluşturulmuştur.



Kalkınma Kurulu Ajansın danışma organıdır.

Kalkınma Kurulu 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuş olup üyeleri aynı kararın eki olan liste ile belirlenmiştir. Ajansın ilk Kalkınma Kurulu toplantısında Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü Prof.Dr. Zehra SEYFİKLİ başkan olarak seçilmiştir. 2009

Yılı içerisinde 2 adet Kalkınma Kurulu toplantısı Amasya ve Çorum illerinde gerçekleştirilmiştir.

Kalkınma Kurulu’nun Görev ve Yetkileri:

Kalkınma Kurulu’nun görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun’un 9’uncu maddesinde açıkça belirtilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Kalkınma Kurulu’nun görev ve yetkileri şu şekildedir;

- a) Tek ilden oluşan bölgelerde yönetim kurulunda yer alacak özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşları temsilcilerini ve iki katı yedeklerini sırasıyla seçmek,
- b) Ajansın yıllık faaliyet ve iç denetim raporlarını görüşmek, değerlendirmek ve yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- c) Bölgenin sorunlarına ve çözüm önerilerine, tanıtımına, potansiyeline ve önceliklerine yönelik olarak yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmak,
- d) Toplantı sonuçlarını Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı’na raporlamak ve toplantıya ilişkin bir sonuç bildirisi yayımlamaktır.

1.3.2.2. Yönetim Kurulu:

Yönetim Kurulu, Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın karar organıdır.

5449 sayılı Kanun'un onuncu maddesinde belirtildiği üzere Yönetim Kurulu; birden fazla ilden oluşan bölgelerde il valileri, büyükşehir belediye başkanları veya büyükşehir olmayan illerde il merkez belediye başkanları, il genel meclisi başkanları ve her ilden birer kişi olmak kaydıyla ticaret ve sanayi odası başkanlarından oluşur. Ancak, birden fazla ilden oluşan bölgelerdeki illerde; ticaret ve sanayi odalarının ayrı ayrı kurulmuş bulunması halinde, yönetim kurulunda yer alacak temsilci Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Bu bağlamda Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu, Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat Valileri, Belediye Başkanları, İl Genel Meclisi Başkanları ile Ticaret ve Sanayi Odası



Başkanlarından oluşmaktadır. 5449 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesi dördüncü fıkrası uyarınca Ajansımız Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini 2009 yılı boyunca Sayın Samsun Valisi Hasan Basri GÜZELOĞLU yürütmüş ve bundan sonraki dönemde başkanlık illerin alfabetik sırası takip edilerek yürütülecektir.

Ajansı, Yönetim Kurulu Başkanı temsil etmektedir. Yönetim Kurulu'nun başkanı validir. Yönetim Kurulu, başkanın daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir kere toplanmaktadır. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanın yokluğunda başkan vekili başkanlık eder.

Yönetim Kurulu, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, başkanın oyu yönünde karar alınır. Ajans genel sekreteri, oy hakkı olmamak kaydı ile yönetim kurulu toplantılarına katılır.

Bugüne kadar, toplam 11 Yönetim Kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında YK toplantılarının alfabetik sıraya göre illerde sırası ile yapılması kararı alınmıştır. Bu güne kadar alınan 47 Yönetim Kurulu kararının tamamı oy birliği ile alınmıştır.

Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri:

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinde açıkça belirtilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şu şekildedir;

- a) Yıllık çalışma programını kabul etmek ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın onayına sunmak,
- b) Yıl içinde ihtiyaçlara göre bütçeyi revize etmek,
- c) Yıllık mali raporu ve kesinleşen bütçe sonuçlarını onaylamak,
- d) Taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımına karar vermek,
- e) Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndermek,
- f) Ajans bütçesini onaylamak ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermek,
- g) Genel sekreterlik tarafından sunulan program, proje ve faaliyetlerin desteklenmesine ilişkin teklifler ile kişi ve kuruluşlara yapılacak yardımları onaylamak,
- h) Ajansa yapılacak bağış ve hibeleri kabul etmek,
- i) Personelin işe alınması ve işine son verilmesine karar vermektir.

1.3.2.3. Genel Sekreterlik:

Genel Sekreterlik Ajansın icra organıdır. Genel sekreterliğin ve yatırım destek ofislerinin en üst amiri genel sekreterdir. Genel sekreter yönetim kuruluna karşı sorumludur. Genel sekreterliğe bağlı mevcut birimler:

- Planlama ve Programlama Birimi
- Program Yönetim Birimi
- İzleme ve Değerlendirme Birimi
- Destek Hizmetleri
- Yatırım Destek Ofisleri

Genel Sekreterliğin Görev ve Yetkileri:

Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde açıkça belirtilmiştir.

Bu madde hükümlerine göre Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri şu şekildedir;

- a)** Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- b)** Yıllık çalışma programı ile bütçeyi hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- c)** Ajans gelirlerini toplamak, 4 üncü maddeye göre belirlenecek usul ve esaslar ile bütçe ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak harcamaları yapmak,
- d)** Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek sınırlar içerisinde, taşıt dışındaki taşınır malların alımına, satımına, kiralanmasına ve hizmet alımına karar vermek,
- e)** Bölgedeki kişi, kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesini geliştirici faaliyetlerde bulunmak,
- f)** Özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin proje ve faaliyet tekliflerini değerlendirerek mali destek sağlamak üzere Yönetim Kuruluna öneri götürmek,
- g)** Desteklenen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve raporlamak,
- h)** Bölgesel kalkınmayla ilgili yurt içindeki ve dışındaki ajans ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler geliştirmek,
- i)** Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- j)** Personelin performans ölçütlerini belirlemek ve performansını değerlendirmek,
- k)** Personelin işe alınması ve işine son verilmesini yönetim kuruluna teklif etmek,
- l)** Ajans genel sekreterliğini temsilen, bölgesel gelişme ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılara katılmak ve yurt dışı temaslarında bulunmak,
- m)** Ajansın sekretarya işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yürütmek,
- n)** Yönetim Kurulu'nun devrettiği yetkileri kullanmaktır.

Yatırım Destek Ofisleri:

Yatırım Destek Ofisleri, bölge illerinde, yönetim kurulu kararı ile biri koordinatör olmak üzere, en çok beş uzmandan oluşacak şekilde teşkil edilir. Çalışan uzman personel sayısı, bölge ve ilin

ihtiyaçlarına cevap veremez hale geldiği takdirde bu sayı, Yönetim Kurulu kararı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın onayı ile artırılabilir.

Yatırım Destek Ofisleri görevleri ile ilgili olarak Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı bölge illerinde yatırım destek ofislerinin oluşturulması ile ilgili çalışmalarına devam etmektedir. Personel alımı için personel giriş sınavı ilanı yapılmış olup istihdam süreci devam etmektedir.

Yatırım destek ofislerinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Bölge illerinde, özel kesimdeki yatırımcıların kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde, ilgili mevzuatta bir süre belirtilmemişse öncelikle ve ivedilikle sonuçlandırmak üzere yönetim kurulu adına tek elden takip ve koordine etmek, yatırımları izlemek,
- b) İlgili mevzuattaki başvuru koşulları ve istenen belgeler doğrultusunda yatırımcıya bilgi vermek ve yol göstermek,
- c) Başvurular hakkında ön inceleme yapmak,
- d) Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yatırım destek ofislerinin çalışma esas ve usullerini ilgili çıkarılacak olan düzenlemelerde belirtilen işlemleri yapmak,
- e) İş ve işlemler konusunda Valiliğe ve Genel Sekreterliğe bilgi vermektir.

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nda hizmete ilişkin iş ve işlemler yerine getirilirken yönetim ve üretim hayatında birçok kolaylıklar sunan bilişim teknolojilerinden en etkin biçimde faydalanmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda, 2 adet ana sunucu ile Ajansın internet sitesi, elektronik posta, virüs koruma, güvenlik duvarı, ağ yazıcıları, ağ yönetimi ve yedekleme gibi hizmetler yerine getirilmektedir. Yerel ağ yapısı kurulmuş olup, internet erişimi 8 Mbps' lık sınırsız ADSL bağlantısı ile sağlanmaktadır. Ajansta mevcut bilişim teknolojileri kullanım durumu Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cihaz	Adet
Masaüstü Bilgisayar	40
Dizüstü Bilgisayar	10
Domain Sunucu	1
Web Sunucu	1
Güç Kaynağı	2
Laserjet Yazıcı	5
Projeksiyon cihazı	5
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
LCD Televizyon	4
Kamera Sistemi	1
Kurumsal Telefon ve Hat	50
Ayaklı Projeksiyon Perdesi	4
USB Flash Bellek	50
Taşınabilir Harici Hard Disk	5
Telefon Santrali	1
IP Telefon	1
Operatör Konsolu	4

1.3.4. İnsan Kaynakları

Bölgesel gelişme ülke içinde ve dışında çok yönlü bir etkileşim sürecini gerektirmektedir. Gelişme süreçlerinde bütün yerel aktörlerinin hem planlama, hem de uygulama safhalarında sürekli aktif katılım sağlaması, sahiplenme göstermesi, araştırma ve proje üretme kapasitelerini geliştirmesi ve bunu kurumsallaştırması gerekmektedir. Bu bağlamda, yeni bölgesel gelişme ve planlama anlayışının; katılımcı olması ve yerel aktörlerin çabalarını, yerel potansiyel ve dinamikleri, stratejik planlama yaklaşımını ve öğrenmeye dayalı uygulamaları içermesi gerekmektedir.

Bu itibarla, yerel/bölgesel dinamiklerin ve potansiyelin tespiti, bunların ulusal öncelikler ile uyumlu olarak yerinde ve katılımcı bir anlayışla; ortak akıl kullanılarak planlanması, esnek, aksiyona dayalı, rol paylaşımına açık ve insan odaklı programlar, gelişme politikaları ve rekabetçi projeler ile desteklenmesi amacıyla yerelde teknik kapasitesi yüksek kurumsal yapılar olarak Kalkınma Ajansları kurulmuştur.

Bölgenin yeni ulusal ve yerel rekabet koşullarına ayak uydurma yeteneğini geliştirmek ve uygun altyapıyı hazırlayabilmek amacıyla, çabuk karar alıp uygulayabilen, esnek ve dinamik bir

kurumsal örgütlenmeyi sağlamak üzere, söz konusu model çerçevesinde Ajans tarafından etkin bir insan kaynakları rejimi ve politikası belirlenmiştir. Zira Kalkınma Ajanslarının temel ürünü “hizmet”tir. Hizmet üretiminde ise anahtar rol, personel tarafından oynanmaktadır. Bu yüzden istihdam edilecek personelin nitelikleri hayati derecede önem kazanmaktadır. Bu nedenle Kanun’da Ajansta çalışacak personelin asgari düzeydeki bazı nitelikleri (yabancı dil bilgisi, eğitim düzeyi vb.) açıkça belirtilmiştir. Ajansta istihdam edilecek kişilerde bu niteliklerin yanında bölgenin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak seçim yapılmaktadır.

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı (OKA) İnsan Kaynakları Politikası, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun’un Personel Rejimi, Bütçe ve Denetim Başlıklı 4’üncü Bölümünün Ajans Personelinin Nitelik, Statü ve Hakları başlıklı 18’inci maddesi ile 25 Temmuz 2006 tarih ve 26239 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği” esas alınarak Genel Sekreterlik tarafından belirlenen ve Yönetim Kuruluna sunularak 12.08.2009 tarih ve 3 No’lu karar ile belirlenmiştir. İnsan kaynakları rejimi ve politikasının temel amacı; Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

Yönetim Kurulu’nun önderliğinde ve Genel Sekreter yönetiminde Ajansın, ortak çalışma kültürüne haiz, teknik kapasitesi, motivasyonu, sorumluluk bilinci ve güvenilirliği yüksek, bölgenin ihtiyaç duyduğu uzman ve destek personel ile teçhiz edilmesine özen gösterilmektedir.

Ajansta; genel sekreter, uzman personel, iç denetçi ve destek personeli olmak üzere dört grupta personel istihdam edilmektedir.

Genel Sekreterliğin tüm birimlerinde 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun’un Personel Rejimi, Bütçe ve Denetim Başlıklı 4’üncü bölümünün Ajans Personelinin Nitelik Statü ve Hakları başlıklı 18’inci maddesi ile 25 Temmuz 2006 tarih ve 26239 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğine uygun şekilde ve Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilecek, alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamı ile bu personelin niteliklerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

Ajans bünyesinde halen, 2 İktisat, 2 İşletme, 1 Maliye, 2 Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi, 3 Uluslararası ilişkiler, 1 Şehir ve Bölge Planlama, 1 Biyoloji Bölümü mezunu ile 1 Makine, 3 İnşaat, 1 Bilgisayar, 2 Ziraat, 1 Gıda, 1 Endüstri Mühendisliği bölümü mezunu olmak üzere toplam 21 uzman personel ile yönetici asistanı olarak görevli 1 adet destek personeli istihdam edilmektedir. Ajansın icra organı olan Genel Sekreterlik, genel sekreter ile birlikte toplam 23 kişi ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Ayrıca, hizmet alımı yolu ile santral, temizlik ve güvenlik/müşteri desteği hizmetlerini yürütmek üzere 3 kişi istihdam edilmektedir. Mevcut durum ile birlikte değişen personel ihtiyaçları da dikkate alınarak yapılan “insan kaynakları ihtiyaç analizlerine” göre ilave personel alımına ilişkin 2009 Aralık ayında personel alımı için ilana çıkmıştır.

1.3.5. Ajans birimleri tarafından sunulan hizmetler

Ajans'ın sunduğu hizmetler Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş bulunan Planlama ve Programlama Birimi, Program Yönetim Birimi, İzleme ve Değerlendirme Birimi, Yatırım Destek Ofisleri ve Destek Hizmetleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

1.3.5.1. Planlama ve Programlama Birimi

Planlama ve Programlama Birimi, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel temelde plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmasından sorumludur.

Planlama ve Programlama Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerinde bölge planı ve operasyonel programlara yönelik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeyi hızlandırmak ve rekabet gücünü artırmak için araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- b) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda, Ulusal Kalkınma Planı ile uyumlu olarak yerel aktörlerin katılımını sağlayarak bölge planını hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
- c) Bölge planında tanımlanan amaç ve önceliklerin bir veya birkaçının gerçekleştirilmesine yönelik olarak bölgesel operasyonel programları hazırlamak,

- d) Diğer birimlerle işbirliği içinde bölge planı ve bölgesel operasyonel programlar ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve mali desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
- e) Ajansın yıllık çalışma programı ve bütçesini diğer birimler ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve mevzuatla belirlenmiş mercilere sunmak,
- f) Diğer birimlerle işbirliği içinde, bölge planı, bölgesel operasyonel programlar ve destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program ve proje düzeyinde performans göstergelerini belirlemek,
- g) Ajansın altı aylık ara raporlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, mevzuatla belirlenmiş mercilere sunmak,
- h) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

1.3.5.2. Program Yönetim Birimi

Program Yönetim Birimi, Planlama ve Programlama Birimi tarafından hazırlanan bölgesel programların yönetiminden sorumlu birimdir. Birim, tüm destekler kapsamında, başvuruların alınmasından, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasına kadar olan sürecin uygulanmasından sorumludur.

Program Yönetim Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- b) Destek programları kapsamında, Destek Yönetim Kılavuzu'nda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- c) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak, doğrudan faaliyet desteği uygulamalarına yönelik başvuru rehberini Ajans internet sitesinde devamlı surette bulundurmak,
- d) Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- e) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek,

- f) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; Ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümünde yayımlayarak herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgi edinebilmesini sağlamak,
- g) Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- h) Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak,
- i) Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek, seçim sürecinde etkin rol oynamak,
- j) Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
- k) Proje değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- l) Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananlar ve kazanamayanlar listesini” kamuoyuna ilan etmek,
- m) Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- n) Destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini değerlendirmeler ışığında revize etmek, proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- o) Destek almaya hak kazanan projelerin sahiplerini sözleşme imzalamaya davet etmek,
- p) Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin bilgi sisteminde tutulmasını temin etmek,
- r) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek.
- s) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

1.3.5.3. İzleme ve Değerlendirme Birimi

İzleme ve Değerlendirme Birimi, Ajans tarafından hazırlanan plan ve programların ve desteklenen projelerin izleme ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgilerin toplanması, analizi, bildirimi ve kullanılması hususunda çalışmalar yapar. Destekleme faaliyetlerinin verimlilik, etkinlik, yaratılan

etki ve sürdürülebilirliğinin düzenli aralıklarla takip edilmesini sağlar. Bu nedenle hibe programı çerçevesinde desteklenen projelerin uygulanması, izlenmesi, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, hibe yararlanıcısının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir.

İzleme ve Değerlendirme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Bölge Planı ve Programlarının gerçekleştirilmesi amacıyla desteklenen faaliyet ve projeleri izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Yönetim Kurulu ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na bildirmek,
- b) Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı göstergelerinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- c) Ajansın yürüttüğü programların, desteklediği proje ve faaliyetlerin ilerlemelerine yönelik değerlendirmeler yapmak, periyodik değerlendirme raporları hazırlamak; bölgenin kalkınması bakımından yarattığı etki ve sonuçları ile başarı düzeylerini tespit etmek amacıyla etki değerlendirmelerini yapmak,
- d) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ile koordineli bir şekilde, Ajansın sağlayacağı mali ve teknik desteklerin izleme ve değerlendirmesine yönelik temel ilke ve kuralların, sorumlulukların, kullanılacak belge ve formların standartlarının, yararlanıcıların proje ve faaliyetlerini uygularken uymaları gereken kuralların yasal ve kurumsal altyapısının tasarlanmasına katkıda bulunmak,
- e) Desteklenen proje ve faaliyetler için tasarlanan izleme bilgi sisteminin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Ajanstan destek almaya hak kazanmış proje/faaliyet sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak, sözleşme imzalanması sürecine aktif olarak katılmak,
- g) Sözleşme öncesinde, Genel Sekreterce gerekli görülen projelere ön izleme ziyareti yapmak,
- h) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak; projenin risk ve ihtiyaç analizlerine göre ön ödeme yapılmasının uygunluğu ve ön ödeme miktarı konusunda görüşünü Genel Sekretere bildirmek,

- i) Yararlanıcılara, proje/faaliyet uygulama ve satın alma usulleri, izleme bilgi sisteminin kullanımı, raporlama gibi konularda eğitimler vermek; uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- j) Desteklenen proje/faaliyetlere izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- k) Uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak,
- l) Riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almak, gerekiyorsa sözleşme değişiklikleri, fesih, usulsüzlükler, geri ödemeler vb. ilgili işlemleri yapmak,
- m) Yararlanıcılar tarafından sunulan raporları ve ödeme taleplerini değerlendirmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, yapılan harcamaların usule uygunluğunu denetlemek,
- n) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

1.3.5.4. Yatırım Destek Ofisleri

OKA bünyesinde Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerinde olmak üzere dört adet Yatırım Destek Ofisi (YDO)'nin kurulmasına yönelik Yönetim Kurulu kararı alınmıştır. Yatırım destek ofislerinin yapılanmasını tamamlamak üzere yeni personel alımına çıkılmış olup personel alımı sonrasında YDO' lar fiilen kurulmuş olacaktır. YDO'ların görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanabilir,

- a) Yatırım destek ofisinin Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerindeki teşkilatlanmasını tamamlamak ve koordine etmek,
- b) İlgili mevzuattaki başvuru koşulları ve istenen belgeler doğrultusunda yatırımcıya bilgi vermek ve yol göstermek,
- c) Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin dördüncü bölümünde yer alan maddelere uygun olarak yatırımcıların başvurularını kabul ve takip etmek,

- d) Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte yer alan maddelere ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yatırımcıların başvuruları üzerinde ön inceleme yapmak,
- e) Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte yer alan maddelere ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, yatırımcıların izin ve/veya ruhsat işlemlerini yahut diğer idari iş ve işlemleri, ilgili makam veya makamlara intikal ettirmek ve gerekli takip işlemlerini yapmak,
- f) Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerindeki yatırımcıların karşılaşılabilecekleri engel ve sorunları tespit ederek sorunların çözümü konusunda ilgili merciler nezdinde girişimde bulunmak,
- g) Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerindeki iş ve yatırım imkanlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Aylık faaliyet raporu düzenlemek ve bunları Genel Sekreterliğe ve Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat Valiliklerine sunmak,
- i) T.C. Başbakanlık Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerindeki yatırım destek ve tanıtım stratejisini belirlemek ve uygulamak,
- j) Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerindeki kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarınca uluslararası düzeyde yürütülen yatırım destek ve tanıtım faaliyetlerini koordine etmek ve desteklemek,
- k) Görev alanına giren konularda basılı ve elektronik yayınlar çıkarmak ve bu tür yayınları desteklemek,
- k) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

1.3.5.5. Hukuk İşlerinden Sorumlu Uzman Personel

Bununla birlikte hukuk işlerinden sorumlu uzman personelin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Ajansın taraf olduğu davalarda, icra ve takiplerde Ajansı temsil etmek veya Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
- b) Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik makamı ile diğer birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- c) Ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanıp, Ajansa gönderilen kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında görüş bildirmek,
- e) Ajans tarafından düzenlenen yönerge, sözleşme ve protokolleri incelemek ve bunların ilgili mevzuata uygunlukları hakkında görüş bildirmek,
- f) Ajans personeli hakkında düzenlenip ilgisi nedeni ile kendisine gönderilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek gerekli işlemleri yapmak,
- g) Ajansa mahkemelerce tebliğ edilen mahkeme ara kararlarına, icra dairelerinden gönderilen icra emirlerine ve üçüncü şahıs haciz ihbarnamelerine, noterlikler vasıtası ile gönderilen ihtarnamelere karşı gerekli cevapları vermek,
- h) İdare birimlerinin talepleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekaletname, ibraname ve diğer belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- i) 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Ajansı ilgilendiren diğer kanunlar, kararlar , tüzükler ve yönetmeliklerle verilen veya Genel Sekreterlik makamınca verilecek diğer görevleri yapmak, çağrıldığı toplantılarda hazır bulunmaktır.

Ajans bünyesinde henüz hukuk işlerinden sorumlu bir personel görevlendirilmemiş olup hukukçu istihdamına yönelik personel alımına çıkmıştır.

1.3.5.6. İç Denetçi

İç denetçinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Sekreter tarafından tespit edilen hususlar çerçevesinde, Ajans gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, Ajansın mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve

yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesi amaçlarını gerçekleştirmek üzere hazırlanan ve güncellenen İç Kontrol Sistemi ile ilgili görüş bildirmek,

- b) Nesnel risk analizlerine dayanarak Ajansın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- c) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- d) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- e) Ajansın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- f) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- g) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- h) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, durumu rapor etmek,
- i) İç denetim faaliyetinin tüm yönlerini kapsayan ve etkinliğini sürekli gözleyen bir kalite güvencesi ve geliştirme programı hazırlamak ve bunun sürdürülmesini sağlamak,
- j) Denetimin, iç denetim mesleki uygulama standartlarına uygun yapıldığını gösterecek şekilde çalışmalar yapmak,
- k) Yapılan denetim sonucunda Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu'na sunulmak üzere rapor hazırlamaktır.

Ajans bünyesinde henüz iç denetçi görevlendirilmemiş olup iç denetçi istihdamına yönelik personel alımına çıkmıştır.

1.3.5.7. Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek,

- b) Ödeneği dahilinde gerçekleřen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüđü hallerde avans vermek,
- c) Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzasını, ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
- d) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak,
- e) Ajansa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek,
- f) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak,
- g) Ajans personelinin maaş, yolluk vs. ödemelerini ve muhtasar beyanname, SGK primi gibi vergi ödemelerini gerçekleştirmek,
- h) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulması ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak,
- i) Mali konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak üzere Ajans Bütçe sonuçlarını çıkarmak,
- k) Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini yönetmek,
- l) Harcama programını aylık olarak çıkartmak ve her üç ayda bir Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndermek,
- m) Bütçe, Muhasebe ve Harcama Programına ilişkin burada sayılmayan diğer hizmetleri yürütmek,
- n) Genel Sekreter tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

1.3.5.8. Destek Hizmetleri Tarafından Sunulan Hizmetler:

Destek hizmetleri İdari ve Mali İşler, Halkla İlişkiler, Yönetici Asistanlığı ve Bilgi İşlemden sorumlu personellerden oluşacaktır. Mevcut durumda yönetici asistanı istihdamı gerçekleştirilmiş olup diğer personelin istihdamına yönelik personel alımına gidilmiştir.

Destek Personelinin görev ve yetkileri şunlardır :

I. Muhasebe Gerçekleştirme Görevlisi:

- a) Mali İşler Personelinin hazırladığı ödeme evraklarını kontrol ederek işleme almak,
- b) Ödeme evraklarını saklamak ve düzgün bir şekilde muhafaza etmek,
- c) Mali İşler Personelinin hazırladığı personel puantaj işlemlerini ve ücret bordrolarını kontrol etmek,
- d) Mali İşler Personelinin hazırladığı SGK prim bildirimlerini, Aylık damga vergisi ve muhtasar beyannamelerini kontrol ederek onaylamak,
- e) Bütçe çalışmalarına katılmak,
- f) Bütçe kalemlerinin dağılım tablolarını hazırlamak,
- g) Yevmiye ve Kebir Defterlerinin kayıtlarına yönelik taslakları hazırlamak,
- h) Ajansın vadeli hesaplarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek ve muhasebe kayıtlarını Muhasebe Yetkilisi gözetiminde tutmak,
- i) Avans işlemlerini Muhasebe Yetkilisi gözetiminde kayıt altına almak,
- j) Harcama Programını aylık ve üçer aylık olarak hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak,
- k) Bütçe Uygulama sonuçlarını aylık, üçer, altışar aylık ve yıllık olarak hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak,
- l) Tahakkuk ve Gelir Kayıtlarını hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak,
- m) Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Harcama Dökümünü hazırlamak,
- n) Ajans personelinin ihtiyacı olan bilgileri personelle paylaşmak ve personele yardımcı olmak,
- o) Genel Sekreter tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

II. Mali İşler Personeli:

- a) Harcama işlemlerini ödemeye uygun hale gelecek şekilde gerekli ödeme evraklarını eksiksiz hazırlamak ve bu evrakları Gerçekleştirme Görevlisine, Harcama Yetkilisine, Muhasebe Yetkilisine ve sorumlu kişilere imzalatmak. Gerekli ödeme evrakları şunlardır;
- a. Harcama talimatı
 - b. Ödeme emri
 - c. Yurt içi ve yurt dışı yolluk bildirim
 - d. Ambar giriş – çıkış evrakları
 - e. Muhasebe işlem fişi
 - f. Ödeme talimatı
- b) Harcamalarla ilgili, sözleşme, ihale komisyon tutanağı, fiyat araştırması gibi birimlerce hazırlanan evrakların ilk kontrolünü yaparak eksiklikleri ilgililere bildirmek ve takibini yapmak,
- c) Ödeme talimatını imzalatarak bankalara iletmek, bankalardaki evrakların takibini yapmak,
- d) Personel puantaj işlemlerini yapmak, ücret bordrolarını hazırlamak,
- e) Personelin SGK prim bildirimlerini, aylık damga vergisi, muhtasar beyannamelerini hazırlamak ve e-beyanname gönderimini yapmak,
- f) Ajans gelirlerinin takibini yapmak, Ajans'ın mevzuatta belirtilen kurumlardan olan alacaklarının süreleri içinde tahsili için gerekli görüşme ve yazışmaları yapmak ve raporlayarak üst yöneticilere bildirmek,
- g) Genel Sekreter tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

III) İdari İşler ve İnsan Kaynakları Sorumlusu:

- a) Ajans bina, araç ve gereçleriyle ilgili ihtiyaç tespiti ve teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını düzenli olarak yaptırmak,
- b) Ajans'ın resmi ve özel kurumlarla, gelen-giden evrakına ilişkin her türlü yazışma ve dokümanlarının güvenlik esasları çerçevesinde kayıtlarının tutulmasını,

numaralandırılmasını, tasnif edilmesini, arşivlenmesini ve ayrıca gizlilik ve aciliyetlerini dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

- c) Hizmet alımı yolu ile çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Arşiv hizmetleri ile arşiv işletim/yönetimine ilişkin verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- e) Ajansın insan kaynakları politikası amaç ve temel ilkelerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- f) İnsan kaynakları politikasının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin raporlar hazırlamak,
- g) Bir sonraki yıla ilişkin insan kaynakları ihtiyacını birimlerle irtibatlı bir şekilde belirlemek ve çalışma programına dahil etmek,
- h) Personel alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek,
- j) Personel performans yönetim sistemini kurmak ve yönetmek,
- k) İŞKUR aylık işgücü bildirgelerini hazırlamak,
- l) Personel özlük dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek,
- m) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, personele verilmesi gereken hasta sevk/vizite kâğıdı düzenleme işlemlerini yapmak,
- n) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantı tutanaklarını hazırlamak, tutanakları karar defterine kaydetmek, belgeleri muhafaza etmek,
- o) Sorumluluk alanına giren bu görevleri ilgili uzman ve destek elemanlarıyla iş birliği ve koordinasyon içinde gerçekleştirmek,
- p) Ajansın çay ocağının genel yönetimini sağlamak,
- q) Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

V) Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu:

- a) Ajansın iletişim ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

- b) Toplantı, seminer, fuar, konferans, sempozyum, vb. organizasyonları planlamak ve koordine etmek,
- c) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek,
- d) Ajansın iletişimi ve tanıtımı ile ilgili çeşitli tanıtım materyallerinin hazırlanması ve dağıtımını sağlamak,
- e) Görsel ve yazılı medya takibi yapmak ya da hizmet alımı karşılığında yaptırmak,
- f) Yazılı ve görsel basınla ilişkileri düzenli olarak sağlamak,
- g) Basın bültenleri ve bilgi notlarını hazırlamak ve yayımlamak,
- h) Kurumsal kimlik çalışmaları yapmak ya da hizmet alımı yolu ile yaptırmak,
- i) Ajans iletişim stratejisini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Ajansın faaliyetlerine yönelik süreli ve süresiz yayınların içerik tasarımı ve basımı ile ilgili organizasyonu gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,
- k) Promosyon materyallerinin hazırlanması, basımı ve dağıtımını sağlamak,
- l) Ajansın yıllık yayın ve organizasyon faaliyetlerini diğer birimler ile birlikte planlamak,
- m) Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

VI) Bilgi İşlem Sorumlusu:

- a) Ajansta bulunan bilgisayar, yazıcı, diğer donanım birimleri ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, sorunlarını gidermek ve bakımlarını yapmak,
- b) Ajans personelinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, satın almak durumu söz konusu olduğunda araştırmayı yapmak, firmalarla bağlantı kurmak, teklifleri toplamak ve bunların değerlendirilmesine yardımcı olmak,
- c) Teknolojiyi takip ederek, Ajansta bulunan bilgisayar ve yazıcıları imkanlar dahilinde güncellemek ve kullanılmakta olan lisanslı yazılımların yeni sürümleriyle değiştirilmesini sağlamak,

- d) Mevcut yazılımların ve donanımların kullanıcılar tarafından doğru bir şekilde kullanılabilmesine yardımcı olmak ve bu konuda Ajans personeline gerekli eğitimleri vermek,
- e) Virüslerden korunabilmek için koruyucu programların takip edilerek yeni çıkan sürümleri tüm kullanıcılara iletme ve yeni çıkan virüsler hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Tüm bilgisayarların internet bağlantılarını kurmak ve bilgisayar sistemleriyle ilgili altyapı sorunu çıktığında ilk müdahaleyi yapmak,
- g) Ajans web sayfasını birimlerden gelecek bilgilerle oluşturmak, güncellemek, sayfanın düzenli ve sürekli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

VII) Yönetici Asistanı :

- a) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarının ön hazırlık çalışmalarını yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- b) Genel Sekreterin sorumlulukları ile ilgili gerekli iş takibini yapmak,
- c) Genel Sekreterin programını düzenlemek ve takip etmek, telefon ya da diğer araçlarla dahili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak,
- d) Genel Sekreter tarafından istenecek raporları hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
- e) Genel Sekreterin gezi ve toplantı organizasyonlarını düzenlemek,
- f) Ajansta birimler arası iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
- h) Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı 3 ana hizmet birimi ile Yatırım Destek Ofisleri ve destek hizmetlerinden oluşmaktadır. Ajansın temel fonksiyonları bu birimler tarafından yürütülmektedir.

5449 sayılı Kanun ile Kurumumuza verilen görevler yukarıda belirtilen birimler tarafından, birim başkanlarının sorumluluğunda yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin oluşturulması için hazırlık çalışmalarına 2009 yılında başlanmış ve bu amaçla 2010 yılında bir iç denetçi istihdam edilmesine karar verilmiştir.

Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 11'inci maddesine göre iç denetçinin görüşü alınmak suretiyle, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Ajanslarda bir iç kontrol sisteminin kurulması gerekmektedir. Şu anda Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nda bir iç denetçi istihdam edilememesine rağmen, durumun önemine binaen bir iç kontrol sisteminin kurulması için çalışmalara başlanmış ve bu çalışmaların en kısa zamanda bitirilmesi planlanmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın Amaç ve Hedefleri

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın temel amacı faaliyet alanı olarak belirlenen TR83 Düzey 2 Bölgesinin (Amasya, Çorum, Samsun, Tokat) tüm yönleriyle kalkınmasını sağlamaktır. OKA, bu temel amacı gerçekleştirmek üzere Bölgenin mevcut potansiyelini harekete geçirmeyi ve bu potansiyeli artırmayı hedeflemektedir. Bölgede kamu kesimi, özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal kapasitesini artırmak, aralarında ortak iş yapma kültürü ve verimli işbirlikleri geliştirmek, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeyi hızlandırmak ve rekabet gücünü artırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak Ajansın ana hedefleri içerisinde yer almaktadır.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Doğrudan yabancı sermaye yatırımlarını, istihdamı ve ihracatı artıran, yüksek katma değerli ürün üretme kapasitesini geliştiren girişimlere destek olunarak bölge ekonomisini dış dünya ile rekabet edebilir bir yapıya kavuşturmak Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın politika önceliklerindedir. Bu doğrultuda;

- Bölgede faaliyet gösteren firmaların etkinliklerinin ve rekabet güçlerinin artırılmasına destek olacak faaliyetlerde bulunmak,
- Bölgenin potansiyel yatırım alanlarını belirleyerek ulusal ve uluslararası yatırımcılara tanıtmak,
- İşgücü kalitesinin artırılmasına yönelik girişimlere destek olmak,
- Ajans kullanımına tahsis edilen kamu kaynaklarını amaç ve hedefler doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- Kalkınmaya ilişkin olarak paydaşlar arasında işbirliği ve bilgi paylaşımı ortamı oluşturularak sahiplenmenin ve farkındalığın artırılmasını sağlamak ve göreceli olarak daha az gelişme potansiyeli olan alt bölgelerden başlamak üzere sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınma çabalarına katkı sağlamalarını özendirmek,
- Toplumsal mutabakat sağlamaya yönelik olarak katılımçılık, paylaşım, hesap verebilirlik,

şeffaflık ve en yüksek kamu faydası sağlamaya yönelik uygulamalar, kalkınma ile ilgili konularda bütüncül bir yaklaşım, doğal ve kültürel varlıkların korunması ve sürdürülebilirliği esastır.

Ajansın Temel Değerleri ve Çalışma İlkeleri:

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın faaliyetlerinde ve projelerinde temel aldığı değer ve çalışma ilkeleri aşağıda sıralanmıştır;

- Çözüm Odaklılık
- Etkinlik ve Verimlilik
- Bilimsellik ve Yenilikçilik
- Toplumsal Sorumluluk
- Çevreye ve Kültürel Değerlere Duyarlılık
- Katılımcılık
- Tarafsızlık
- Güvenilirlik
- Hesap verebilirlik
- Açıklık ve mali saydamlık
- Erişilebilirlik
- Sürdürülebilirlik
- Tutarlılık

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

2009 yılına ait Ajans Bütçesi'nin uygulama sonuçları, mali tablolara ilişkin açıklamalar ve mali denetim sonuçları aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Ajansın ulusal ve bölgesel düzeyde plan ve programlara, Yüksek Planlama Kurulu'nca belirlenen ödenek tavanına ve yıllık çalışma programına göre hazırladığı bütçesi, ajansın bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir. Bütçe yılı takvim yılıdır ve bütçe dışı harcama yapılamamaktadır.

Ajansımız 22 Kasım 2008 tarihinde kurulduğu için bu yıl için bütçe hazırlayamamış ve dolayısıyla bu yıldan 2009 yılı Bütçesi'ne herhangi bir devir gerçekleşmemiştir. Yerel yönetimlerden Ajans'a aktarılması gereken 5.135.640,47 TL'lik paylardan 2009 yılı içinde toplam 16.841,35 TL, 694.326,49 TL'lik İl Özel idare paylarının tamamı ve Ticaret ve Sanayi Odası Paylarından (99.297,39 TL) 82.894,19 TL'si tahsil edilebilmiştir. DPT Müsteşarlığı'ndan ise 2009 yılı transfer ödeneği olarak toplam 16.500.885,00 TL Ajans hesaplarına aktarılmıştır. Ayrıca 13.925,25 TL faiz geliri tahakkuk etmiştir. 2009 Yılı içinde toplam 17.308.872,28 TL gelire karşılık toplam 1.469.529,48 TL gider yapılmıştır. Yerel yönetimler tarafından yatırılmayan payların tahsiline yönelik 5449 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi gereğince İller Bankası nezdinde gerekli işlemler yapılmıştır.

3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2009 yılsonu itibariyle personel giderleri için 263.507,38 TL, mal ve hizmet alımları ile faaliyet giderleri için toplam 1.206.022,10 TL harcama yapılmıştır.

3.1.3. Mali Denetim Sonuçları

5449 sayılı Kanun ve Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği uyarınca ajanslar iç ve dış denetime tabidirler. İç denetimde; ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri ve performansı yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter ile bir iç denetçi tarafından denetlenir. İç denetim raporları yönetim kuruluna ve kalkınma kuruluna sunulur.

Dış denetimde; ajansın her türlü hesap ve işlemleri, Yönetim Kurulu tarafından her yıl en geç mart ayında ve gerekli görülen hallerde her zaman Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre kurulmuş bağımsız denetim kuruluşlarına incelenir. Bağımsız dış denetim kuruluşları, hazırladıkları raporu eş zamanlı olarak İçişleri Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına sunar.

2009 yılına ait dış denetimin yaptırılması amacıyla Aralık ayı içerisinde bağımsız denetim firmalarından birisi ile sözleşme imzalanmış olup Mart ayında bu döneme ait dış denetimin yaptırılması sağlanacaktır. İç denetimin gerçekleştirilebilmesi için iç denetçi istihdamına yönelik çalışmalara devam edilmektedir.

Tablo 2. 2009 Bütçe Gelirleri

T.C. ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 2009 BÜTÇE GELİRLERİ				
TL Cinsinden		Başlangıç	Ödenen	Kalan
1	Merkezi Yönetim Bütçesinden Aktarılan Paylar	16.500.885,00	16.500.885,00	0,00
2	İl Özel İdarelerinden Aktarılan Paylar	694.326,49	694.326,49	0,00
3	Belediyelerden Aktarılan Paylar	5.135.640,47	16.841,35	5.118.799,12
3.1.	Amasya Belediyelerinden Aktarılan Paylar	567.978,55	0,00	567.978,55
3.2.	Çorum Belediyelerinden Aktarılan Paylar	884.198,65	0,00	884.198,65
3.3.	Samsun Belediyelerinden Aktarılan Paylar	2.808.624,29	7.203,49	2.801.420,80
3.4.	Tokat Belediyelerinden Aktarılan Paylar	874.841,98	9.637,86	865.204,12
4.	Sanayi ve Ticaret Odalarından Aktarılan Paylar	99.297,39	82.894,19	16.403,20
5.	Avrupa Birliği ve Diğer Uluslar arası Fonlardan Sağlanan Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
6.	Faaliyet Gelirleri	0,00	13.925,25	-13.925,25
7.	Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	22.430.149,35	17.308.872,28	5.121.277,07

Tablo 3. 2009 Bütçe Giderleri

T.C. ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI						
2009 BÜTÇE GİDERLERİ						
KURUM SINIF.	FONK SINIF.	EKON SINIF.	GİDER KALEMLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDEMEĞİ	HARCANAN	KALAN
50			KALKINMA AJANSLARI			
50	08		BATI KARADENİZ BÖLGESİ			
50	08	83	ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI	22.430.149,35	1.469.529,48	20.960.619,87
		01	GENEL HİZMETLERİ	7.930.149,35	1.469.529,48	6.460.619,87
		01	GENEL YÖNETİM HİZMETLERİ	5.451.649,35	1.469.529,48	3.982.119,87
		01	PERSONEL GİDERLERİ	700.000,00	263.507,38	436.492,62
			01 Personel Ücretleri	560.000,00	225.693,48	334.306,52
			02 Sosyal Güvenlik Prim Giderleri	140.000,00	37.813,90	102.186,10
		02	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.647.500,00	1.206.022,10	2.441.477,90
			01 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	325.000,00	18.074,59	306.925,41
			02 Yolluklar	561.500,00	9.662,70	551.837,30
			03 Hizmet Alımları	1.349.500,00	83.988,81	1.265.511,19
			04 Temsil ve Tanıtma Giderleri	101.500,00	2.281,50	99.218,50
			05 Gayrimenkul Mal Alımı Giderleri	500.000,00	316.519,18	183.480,82
			06 Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Giderleri	805.000,00	775.495,32	29.504,68
			07 Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	0,00	5.000,00
		09	YEDEK ÖDENEKLER	1.104.149,35	0,00	1.104.149,35
		02	İZLEME DEĞERLENDİRME ve KOORDİNASYON HİZMETLERİ	142.500,00	0,00	142.500,00
		02	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	142.500,00	0,00	142.500,00
			01 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00
			02 Yolluklar	0,00	0,00	0,00
			03 Hizmet Alımları	137.500,00	0,00	137.500,00
			04 Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	0,00
			05 Gayrimenkul Mal Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
			06 Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Giderleri	5.000,00	0,00	5.000,00
			07 Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
		03	PLAN, PROGRAM ve PROJE HİZMETLERİ	1.320.000,00	0,00	1.320.000,00
		02	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.320.000,00	0,00	1.320.000,00
			01 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	184.500,00	0,00	184.500,00
			02 Yolluklar	0,00	0,00	0,00

					03	Hizmet Alımları	1.108.000,00	0,00	1.108.000,00
					04	Temsil ve Tanıtma Giderleri	27.500,00	0,00	27.500,00
					05	Gayrimenkul Mal Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					06	Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					07	Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
				04		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME HİZMETLERİ	50.000,00	0,00	50.000,00
				02		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	50.000,00
					01	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00
					02	Yolluklar	0,00	0,00	0,00
					03	Hizmet Alımları	50.000,00	0,00	50.000,00
					04	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	0,00	0,00
					05	Gayrimenkul Mal Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					06	Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					07	Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
				05		TANITIM VE EĞİTİM HİZMETLERİ	966.000,00	0,00	966.000,00
				02		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	966.000,00	0,00	966.000,00
					01	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	120.000,00	0,00	120.000,00
					02	Yolluklar	0,00	0,00	0,00
					03	Hizmet Alımları	843.000,00	0,00	843.000,00
					04	Temsil ve Tanıtma Giderleri	3.000,00	0,00	3.000,00
					05	Gayrimenkul Mal Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					06	Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Giderleri	0,00	0,00	0,00
					07	Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
			02			PROJE VE FAALİYET DESTEKLEME HİZMETLERİ	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00
			01			PROJE DESTEKLEME HİZMETLERİ	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00
				01		TRANSFERLER	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00
					01	2009 Yılı Teklif Çağruları	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Proje ve Faaliyet Bilgileri

Ajansımızın 2009 yılında gerçekleştirmiş olduğu proje ve faaliyet bilgileri ana başlıklar halinde aşağıdaki şekildedir.

3.2.1.1. 2009 Yılı Proje Teklif Çağrısı ile İlgili Faaliyetleri

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın, Bölgesel Gelişmeyi hızlandırmak üzere; 2009 yılına ilişkin destek vereceği öncelikli alanlar ve destek miktarları belirlenirken,

- a) Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007-2013),
- b) DPT Müsteşarlığı koordinasyonunda hazırlanan ve Amasya, Çorum, Samsun ve Tokat illerini kapsayan Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planı ile Bölgemizin mekânsal öncelikleri,
- c) Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı 2009 yılı çalışma programı esas alınmıştır.

IX. Ulusal Kalkınma Planı'nda kalkınma ajanslarıyla işbirliği içinde tüm bölgelerin gelişme stratejileri ve planlarının tamamlanacağı ve yeterli finansmanla destekleneceği belirtilmiştir. IX. Ulusal Kalkınma Planı'nda da ifade edildiği gibi, bölgesel gelişme planları yerel dinamikleri ve içsel potansiyelleri harekete geçirmeye yönelik strateji ve öncelikleri belirleyen esnek, dinamik, katılımcı ve uygulanabilir nitelikte hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda hazırlanan Yeşilirmak Havza Gelişim Planı'nda TR83 Bölgesinin vizyonu, **“Türkiye'nin Karadeniz'e açılan kapısı olmuş, yaşam kalitesini yükseltmiş ve çevreye duyarlı, rekabetçi ve hızla gelişen bir bölge”** olarak tanımlanmıştır. Bu vizyon, bölgenin sosyal ve ekonomik gelişmeye ve rekabetçiliğe ve ekolojik dengelere duyarlılığa bakış açısını özetlemektedir.

Bu düşüncelerden hareketle, Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planında TR83 Bölgesi için beş stratejik amaç belirlenmiştir. Bunlar;

1. **Etkin bir mekânsal organizasyon oluşturulması,**
2. **İnsan kaynaklarının ve toplumsal yapının geliştirilmesi,**
3. **İşletmelerin rekabet gücünün artırılması ve dışa açılması,**
4. **Ekolojik dengelerin, çevrenin korunması ve durumunun iyileştirilmesi ve**
5. **Kurumsal yapının güçlendirilmesidir.**

Bölgede yer alan KOBİ'lerin büyümesini engelleyen pek çok zayıf yön bulunmaktadır. Bunların bir kısmı ülkesel ölçekte çözülmesi gereken sorunlar olmakla birlikte, bir kısmı da bölgeye ait potansiyel ve dinamiklerin harekete geçirilmesi ile çözülebilecek düzeydedir. TR83 Bölgesinde devlet işletmeleri dışında kalan işletmelerin büyük çoğunluğu KOBİ statüsündedir. Ancak bölgede yer alan KOBİ'lerin ortalama büyüklükleri hem Türkiye hem de AB ortalamalarının altındadır ve yeterli finansmana ulaşmalarında ciddi darboğazlar bulunmaktadır. Bu durum işletmeleri güçsüzleştirmekte, verimliliği düşürmekte ve genellikle sadece bölge için üretim yapar duruma getirmektedir. Ayrıca, bilinçsiz, taklitçi yatırımların ve atıl kapasitenin yüksek olduğu görülmektedir. Hem ulusal hem de uluslararası pazarlarda rekabet gücünün artırılması için KOBİ'lerin sermaye yapısının güçlendirilmesini ve insan kaynaklarının geliştirilmesini teşvik edecek tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Bu kapsamda ve Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi çerçevesinde hazırlanan “Strateji ve Yeniden Yapılandırma Senaryolarına” göre, hem bölge imkânlarının hem de kurumsal kapasitenin etkin kullanımı açısından “İşletmelerin Rekabet Gücünün Artırılması ve Dışa Açılmalarına Mali Destek Programı”nın uygulanması Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı 2009 yılı Çalışma Programı kapsamına alınmıştır. Bu destek programıyla, öncelikli olarak bölgede kurulu bulunan ve yeni kurulmuş işletmelerin rekabet gücünün artırılması ve bu işletmelerin dış pazarlara açılmalarının sağlanması hedeflenmiştir. İlgili teklif çağrısı duyurusu geniş katılımlı bir toplantı ile 30 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda program için 14.500.000,00 TL bütçe ayrılmıştır.



3.2.2. Planlama İle İlgili Faaliyetler

3.2.2.1. 2009 Yılı Bütçe ve Çalışma Programı

Ajansımız 2009 yılı bütçe ve çalışma programı, Genel Sekreterin göreve başlaması ile birlikte hızlı bir şekilde hazırlanarak 12.08.2009 tarih ve 3 nolu Yönetim Kurulu Kararı ile aynen kabul edilerek onay için DPT'ye gönderilmiş, onayı müteakip hazırlanan harcama programı da DPT'ye ivedilikle ulaştırılmıştır. Transfer ödeneği ve mahalli katılım paylarından oluşan 2009 yılı bütçesi 22.430.149,35 TL olarak bağlanmıştır. 2010 yılı çalışma programı Planlama Programlama Birimi tarafından hazırlanmaya başlanmıştır.

3.2.2.2. Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planının Kapsamlı Güncellemesi ve Operasyonel Seviyeye İndirgenmesi

Anayasanın 166'ncı maddesine göre, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı planlamak Devletin görevidir. Bu doğrultuda ve 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesine göre kalkınma planları ile yıllık programları hazırlamak DPT'nin görevlerinden sayılmıştır.

Öte yandan, 5449 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat gereğince Ajansın, ancak bölge plan ve programları ile bu plan ve programlarda belirlenen bölgesel gelişme stratejilerine uygun olan proje ve faaliyetlere destek sağlayabilmesi mümkün olduğundan, bölge plan ve programları ile bölgesel gelişme stratejilerinin varlığı ajans faaliyetleri bakımından hayati önem arz etmektedir.

TR83 Düzey 2 Bölgesi'ni kapsayan ve DPT Müsteşarlığı koordinasyonunda hazırlanan Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planı mevcuttur. Yapılan değerlendirmeler sonucu anılan planın uygulamaya hazır bir gelişme planı olarak kabul edildiği Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının 02.07.2009 tarihli ve 2319 sayılı yazısı ile bildirilmiştir.

Bu itibarla, ajans faaliyetlerinin önceliklendirilmesinde, görünür nitelikteki ihtiyaçlar, mevcut mevzuattan kaynaklanan gereklilikler, tecrübe, ortak akıl ve genel geçerli hususlar ile birlikte Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planı bir "bölge planı" olarak dikkate alınmaktadır.

Kalkınma Ajanslarının kuruluş gerekçelerinden biri olan; 'yerelde planlama ve programlama kapasitesi ile kaynak tahsis mekanizmasına da sahip bir kurumsal yapının oluşturulması doğrultusunda, DPT tarafından yürütülen bölge planlama çalışmaları kapsamında alınacak talimat çerçevesinde, Müsteşarlık uzmanları desteğinde Ajansımız önderliğinde yerelin etkin katılımı

sağlanarak 2011-2013 “Bölgesel Gelişme Planı”na da temel oluşturacak hazırlık çalışmalarının yapılması hususu değerlendirilmiş olup, 2009 yılı Aralık ayında başlatılan Yeşilirmak Havza Gelişim Projesi Ana Planının kapsamlı güncelleme ve operasyonel seviyeye indirgeme çalışmalarının 2010 yılında tamamlanması öngörülmektedir. 2009 yılı içerisinde konuya ilişkin ön hazırlıklar yapılmış, mevcut plan üzerinde yapılan çalışmalar Kalkınma Kurulunun yapmış olduğu 2 toplantıda tartışmaya açılmış ve öneriler alınmıştır. Kalkınma Kurulunda başlayan bu çalışma, hazırlanan eylem planı doğrultusunda konu taraflarının geniş katılımını sağlayacak şekilde 2010 yılında devam ettirilecektir.

Bölge Planına yönelik çalışmaların yanı sıra ülke ve dünya gündeminde olan konulara yönelik özel çalışmalar yürütülmektedir. Bunlar arasında 2009 yılında başlatılan ilk çalışma 2007 yılının ikinci yarısından başlayarak etkisini arttıran ve 2008-2009 yıllarında dünya ve Türkiye ekonomisini derinden etkileyen ekonomik krizi temel makro ekonomik değişkenler üzerinden (Büyüme, işsizlik, Dış Ticaret, Enflasyon) ele alan Ekonomik Bülten Kasım-Aralık dönemi için hazırlanarak 11 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen Yönetim Kurulunda sunulmuştur. Benzer çalışmalar 2010 yılında da devam edecektir.

3.2.2.3. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Kalkınma Ajanslarının daha verimli çalışması, çalışma sonuçlarının değerlendirilmesi, bilgiye erişimin kolaylaştırılması; veri paylaşımı, güvenliği ve tutarlılığının, iş sıralamasının, iş kurallarının işletilmesi ile haberleşme ve yayın imkânının sağlanması amacıyla ajansların süreçlerinin tasarlanması ve bir yazılımla otomasyona geçirilmesi aşamalarını içeren KAYS sisteminin kurulması büyük önem arz etmektedir. Bu sistem, Kalkınma Ajanslarının kurulması ve geliştirilmesi sürecinde çok önemli bir adım olacaktır. Bu süreçte DPT nezdinde 2009 yılı içerisinde yapılan çalışmalara Ajans uzmanlarının katılımı ve katkıları sağlanmıştır.

3.2.3. Hizmet içi eğitim programı

Kalkınma Ajansları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Ajans personelinin gelişimine yönelik eğitim programları uygulanmıştır. Bu kapsamda Personel Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere 2009 yılında istihdam edilen personele

Tablo 4. 2009 Yılında Uygulanan Hizmetiçi Eğitim Programı

Tarih	İçeriği	İçerik
02.11.2009	Samsun İl Planlama Teşkilatı	Samsun İl Planlama Teşkilatı yapısı, Ar-Ge Dairesi, Kalkınma Ofisi ve Yatırım Koordinasyon Merkezinin, faaliyetleri ve hedefleri hakkında kısa bilgi verildi.
02.11.2009	Teknoloji Geliştirme Merkezleri	TEKMER'lerin amaçları, faaliyetleri, işletmelere sağlanan geliştirme ve yenilik desteklerine ilişkin genel ve istatistiki bilgiler ile destek sağlanan örnek projeler aktarıldı.
02.11.2009	Teknoparklar	Teknoparkların tanımı ve özellikleri, girişimcilere sağladığı avantajlar, Türkiye'deki teknoparkların istatistikleri , Samsun Teknopark kuruluş çalışmaları aktarıldıktan sonra Fransa Sophia Antipolis Teknopark'dan örnek verildi.
02.11.2009	KOSGEB Destekleri	KOBİ uzmanları tarafından KOSGEB'in amaçları, faaliyetleri, işletmelere sağlanan desteklerin şartları ve diğer özellikleri aktarıldı.
02.11.2009	Serbest Bölgeler	Serbest Bölgelerin özellikleri, temel amaçları, işlevi, Dünya ve Türkiye'deki serbest bölgelere ilişkin örnek ve istatistikler ve serbest bölgelerde işletmelere sağlanan avantajlar anlatıldı
09.11.2009	Yurtdışı Gençlik Kampları	Yurtdışı kamp programlarının tanımı, çeşitleri, planlaması, uygulanması ve değerlendirilmesi anlatıldı, daha sonra bu programlarla bizim yürüteceğimiz destek programları arasında benzerlikler karşılaştırmalarla gösterildi.
12.11.2009	İşgücü İstatistikleri	İşgücü bileşenleri, işgücü döngüsü, işsizlik oranının ölçümü, Hanehalkı İşgücü Anketi ve araştırmanın güncel sonuçları, TR83 Bölgesinde işsizlik, Eurostat ülkelerinin işsizliği, KEİ üyelerinde işsizlik, Ülkemizde istihdamın yapısı ve İşgücü Piyasası Reformu hakkında bilgi verildi.
16.11.2009	Proje Çevrim Yönetimi ve Mantıksal Çerçeve	Eğitim kapsamında genel olarak proje ve proje fikrinin ne ifade ettiği, proje çevrim yönetimi ve aşamalarının (programlama, tanımlama, ön değerlendirme, finansman, uygulama, değerlendirme) neler olduğu detaylı bir şekilde anlatılmıştır.
19.11.2009	Proje Çevrim Yönetimi ve	Eğitim kapsamında genel olarak proje ve proje fikrinin ne ifade ettiği, proje çevrim yönetimi ve aşamalarının

	Mantıksal Çerçevesi	(programlama, tanımlama, ön değerlendirme, finansman, uygulama, değerlendirme) neler olduğu detaylı bir şekilde anlatılmıştır.
04.12.2009	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) Hizmetiçi Eğitim Sunumu	Avrupa Birliği'nin aday ve potansiyel aday ülkelere sağladığı mali desteğin yasal ve kurumsal çerçevesini IPA fonları ile ilgili bilgilendirme sunumu gerçekleştirildi. Bu kapsamda IPA fonlarının yasal çerçevesi, AB ve Türkiye'de IPA ile ilgili kurumsal yapılanma ve işleyiş (programlama, uygulama) konuları katılımcılar ile paylaşıldı.

3.2.4. Katılım Sağlanan Toplantı, Seminer ve Eğitimler

17-21 Ağustos 2009 tarihleri arasında Sanayi Bakanlığında Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu, Avrupa Birliği Genel Sekreterinin katılımı ile düzenlenen IPA Bölgesel Rekabet edilebilirlik Operasyonel programı kapsamında “Proje Döngüsü Yönetimi” eğitimi ve Ajans adına uygulanmakta olan projeye yönelik müzakere sürecine katılım sağlandı.

21-23 Ekim 2009 tarihleri arasında Denizlide düzenlenen Türkiye’de Kalkınma Ajansları temel konulu Kentsel Ekonomik Araştırmalar Sempozyumu’na katılım sağlanmıştır.

02-04 Kasım 2009 tarihleri arasında DPT de düzenlene Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) eğitimi katılım sağlanmıştır.

01-05 Kasım 2009 tarihleri arasında Ankara’da özel bir şirket tarafından düzenlenen “Bütçe Muhasebe uygulamaları ve programlarının kullanımına yönelik eğitime katılım sağlanmıştır.

TEPAV ve ODTÜ Sosyal Politika Programı işbirliğiyle 19-20 Kasım 2009 tarihlerinde, “Sosyal Kalkınmanın Yönetimi” temalı sempozyuma katılım sağlandı.

21 Kasım 2009 tarihinde Samsun Ticaret ve Sanayi Odası ve Türkiye İhracatçılar Meclisi işbirliği ile düzenlenen Samsun İhracatı Geliştirme Projesi Ortak Akıl Toplantısı’na katılım sağlanmıştır.

23-25 Kasım 2009 tarihleri arasında Ankara’da DPT ve Alman Hükümeti işbirliği ile gerçekleştirilen Kalkınma Ajanslarının Yönetiminin Güçlendirilmesi Seminerine katılım sağlanmıştır.

7-11 Aralık 2009 tarihleri arasında Sanayi Bakanlığında Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu, Avrupa Birliği Genel Sekreterinin katılımı ile IPA Bölgesel Rekabet edilebilirlik

Operasyonel programı kapsamında düzenlenen “PRAG Satınalma Prosedürleri” eğitimi ve Ajans adına uygulanmakta olan projeye yönelik müzakere sürecine katılım sağlandı.

14-18 Aralık 2009 tarihleri arasında Van’da gerçekleştirilen Bölgesel Gelişme, Analiz teknikleri, Bölge Planlaması, Yatırım Destek ve Tanıtım Stratejileri, Plan Program Proje ve Kalkınma Ajansları Mevzuatı Eğitim Programlarına katılım gerçekleştirildi.

16-17 Aralık 2009 tarihleri arasında Ankara’da düzenlenen Bölgesel Gelişme konusunda Romanya ve İngiltere örneklerinin sunmak yeni kurulan kalkınma ajanslarıyla bilgi ve tecrübeleri paylaşmak amaçlı Almanya Avrupa Politika Enstitüsü ve Devlet Planlama Teşkilatı’nın işbirliğiyle düzenlenen toplantıya katılım sağlandı.

3.2.5. Destek Hizmetleri Faaliyetleri

- Ajansımız muhasebe kayıtları düzenli olarak tutulmuş ve kontrol edilmiştir.
- Ajansın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları için piyasa araştırmaları yapılmış ve bu doğrultuda gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları kayıt altına alınmıştır.
- Sözleşmeye dayalı ödemeler hak sahiplerine yapılmıştır.
- Ajansımız haberleşme, elektrik ve su giderleri için ödemeler yapılmıştır.
- Bakım, onarım ve temizlik ihtiyaçları düzenli olarak karşılanmıştır.
- Yurt içi görevlendirmelerle ilgili giderlerin tahakkukları yapılmıştır.
- Günlük olarak Ajansın e-posta adresinin kontrol edilmesi, gelen e-postaların ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplanan soruların tekrar ilgililere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Kurumsal web sitesinin her türlü güncellemeleri yapılmıştır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

Ajansın mevzuat gereği yükümlü olduğu görevleri gereği gibi yerine getirebilmesi için vazgeçilmez öneme sahip olan kurumsallaşma çalışmalarının etkin bir şekilde tamamlanmış olması, Yönetim Kurulunun ve Kalkınma Kurulunun tüm üyelerinin işbirliği ve katılımçılık ilkelerini benimsemiş olarak düzenli ve verimli çalışmalarla Ajansın etkin çalışması için gerekli sinerjiyi oluşturmaları Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın üstünlükleri arasında birincil öneme sahip bir değer olarak görülmektedir.

Ajans, yetkin ve nitelikli insan kaynakları ile birlikte modern bilişim teknolojileri ve sağlıklı yönetim sistemleri için gereken bütün teknik donanımını sağlamış olmakla kendisine mevzuatla verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek için ihtiyacı olan kurumsal alt yapısını tamamlamış durumdadır.

4.2. Zayıflıklar

Bölgede ve ülke düzeyinde Ajans faaliyetlerini gerçekleştirirken ihtiyaç duyulan çeşitli istatistiki verilerin ve sağlıklı envanter bilgileri ile bölgede öne çıkan sektörler başta olmak üzere mevcut duruma ilişkin düzenli ve tutarlı verilerin temini hususunda ciddi sorunların olduğu görülmektedir.

Ayrıca, halen kullanılan kiralık hizmet binasının bazı eksiklikleri bulunmaktadır. 2009 yılında uygulamaya konulan mali destek programının yanında 2010 yılında yeni uygulamaya konulacak mali destek programlarının uygulanmasına ilişkin süreçler göz önüne alındığında; binanın mevcut özellikleriyle bilhassa başvuru dosyalarının arşivlenmesi, sözleşme evraklarının saklanması ve bağımsız değerlendiriciler için uygun çalışma mekanlarının Ajans içerisinde tam olarak karşılanamaması gibi bazı sorunlara yol açabileceği gözlenmiştir. Gelecek yıl inşa edilecek kalıcı hizmet binası ile birlikte bu ihtiyaçların en iyi şekilde karşılanması planlanmaktadır.

4.3. Değerlendirme

2009 yılı Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri etkin bir şekilde yerine getirebilecek düzeyde nitelikli ve yetkin bir insan kaynağına ve kurumsal kapasiteye ulaşmaya odaklandığı bir kuruluş yılı olmuştur. Ajans, kuruluş yılında ulaşmayı hedeflediği kurumsal kapasiteye ve teknik donanımına ulaşmış ve 2010 yılına güvenli bir şekilde hazırlanmayı başarmıştır.

2009 yılı içerisinde gerçekleştirilen personel eğitimleri ile beraber bölgemizin ve ülkemizin mevcut gerçeklerini en iyi şekilde yansıtan ve bilimsel derleme ve kayıt kriterlerini yerine getiren veri tabanı ve envanter çalışmalarının oluşturulması için personel tarafından saha çalışmaları, ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaret ve yazışmalarla erişerek verilerin ve raporların toplanması, arşivlenmesi, tasnif ve analizlerden geçirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarına önem verilmiştir.

Orta Karadeniz Bölgesi'nin potansiyelinin belirlenmesi ve ilgili tüm paydaşlardan toplanacak veriler ve görüşlerle birlikte hazırlanacak Bölgesel Gelişme Planlarının oluşturulması ve etkin bir şekilde uygulanması Ajansın hedefleri arasındadır.

Nitelikli ve yetkin uzman personeliyle, dinamik ve esnek bir teşkilat yapısına sahip olan Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın, işbirliği ve ortaklık anlayışı içinde birlikte gelişme ve birlikte başarıya hedeflerine odaklanmış Yönetim ve Kalkınma Kurullarından güç alarak; çözüme odaklanan, etkinliği ve verimliliği esas alarak yürüteceği faaliyetlerinde bilimsellik ve yenilikçilik, toplumsal sorumluluk, çevreye ve kültürel değerlere duyarlılık, katılımcılık, tarafsızlık ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, açıklık ve mali saydamlık ilkelerine bağlı kalarak insan odaklı bir yönetim ve kalkınma yaklaşımını hayata geçireceğine ve böylece OKA'nın bölgesel kalkınmanın en etkin ve dinamik aktörleri arasında hak ettiği yeri alacağına inanıyoruz.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Ajansların birbirleri ile ve uluslararası alanda diğer ajanslarla işbirliği ve koordinasyonunun sağlanmasına, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması ve tecrübe paylaşımına yönelik çalışmaların, ortak eğitim programlarının ve çalıştayların daha sık düzenlenmesi,
- Başta kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu olan Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı olmak üzere T.C. Başbakanlık Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı, Avrupa Birliği Genel Sekreterliği, Merkezi Finans ve İhale Birimi ile Ulusal Ajans ve benzeri kurumlar ile Ajanslar arasında etkin ve verimli bir koordinasyon ve iletişimin sağlanması için tedbirler alınması, kaynakların tekrarlı ve dağınık projelerde kullanımı izlenimini verecek uygulamalardan kaçınılması,
- Devlet Planlama Teşkilatının Ajansların çalışma programı, mali destek programları ve benzeri uygulama süreçlerine ilişkin onay ve izin süreçlerinin gözden geçirilerek mümkün olduğu oranda hızlandırılması,
- Ajansa Kanun'la verilen görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmakla veya işbirliği yapmakla yükümlü kılınan kurum ve kuruluşların bu yükümlülüklerini yerine getirmesi için etkin tedbirlerin alınmasının yararlı olacağı mülhaza edilmektedir.