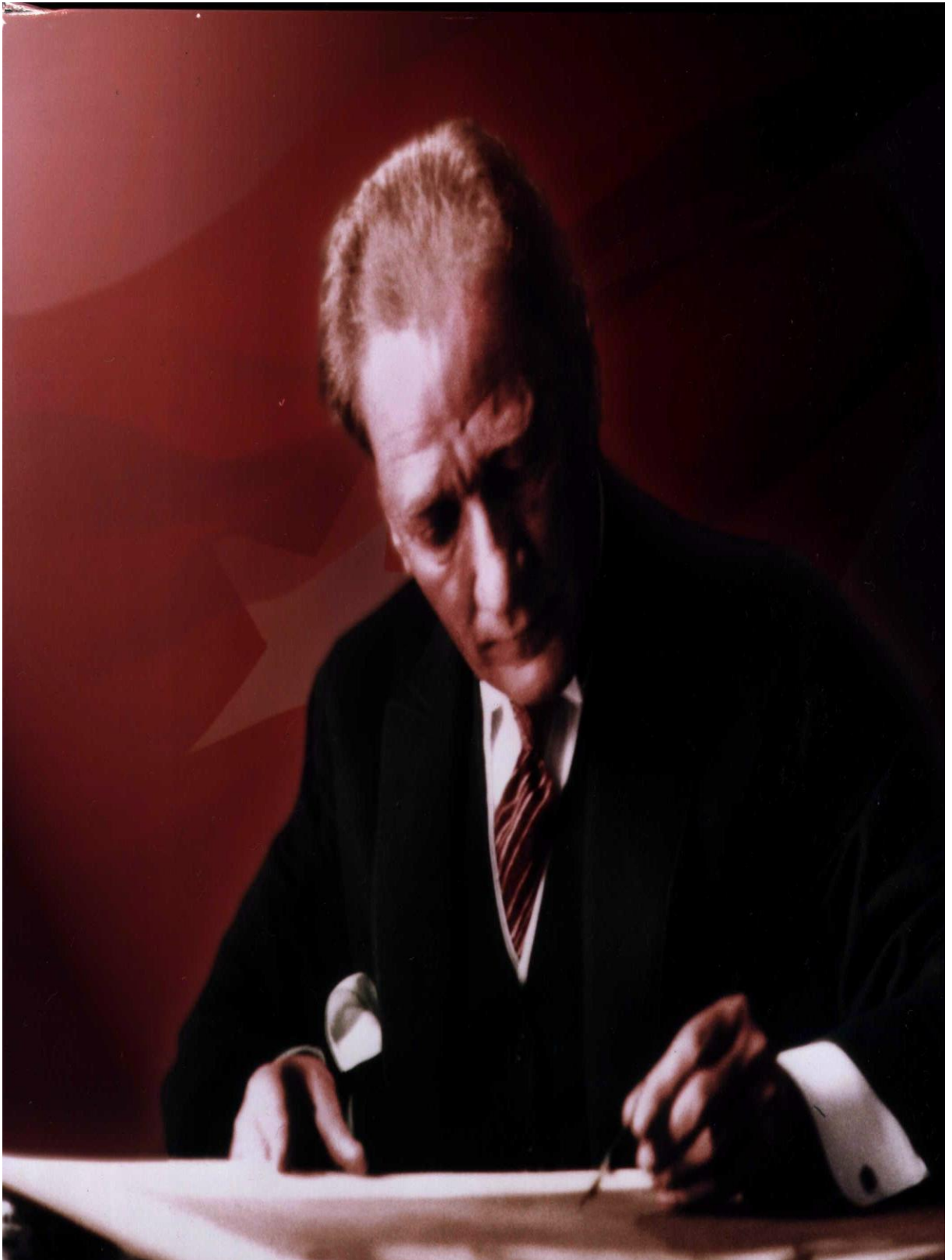


T.C. MEVLANA KALKINMA AJANSI

2009 YILI AJANS FAALİYET RAPORU

KONYA-2010







SUNUŞ

Mevlana Kalkınma Ajansı (MEVKA), 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun”un 3’üncü maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının koordinasyonunda, 10 Kasım 2008 tarihli ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Mevlana Kalkınma Ajansının temel amacı, Kanunun birinci maddesinde bütün Kalkınma Ajansları için ortak bir biçimde ifade edildiği üzere; “kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak, bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır”.

Bu amaca ulaşılması uzun bir zaman ve iyi bir planlamaya dayanan kurumsal çerçeveye ihtiyaç duyduğundan MEVKA 2009 yılında hızlı bir kurumsallaşma çabası içerisine girmiş; bu amaçla genel sekreterinin göreve başlamasını takiben personel alımını gerçekleştirmiştir. Akabinde gerek ön bölgesel gelişme planı ve gerekse de bütçe ve çalışma programını hazırlayarak 2009 yılında hibe teklif çağrısına çıkan ülke genelindeki beş kalkınma ajansından birisi olmayı başarmıştır.

MEVKA, 2010 yılında da faaliyetlerine ara vermeden devam edecek, Konya ve Karaman'da "Ulusal Kalkınmanın Yerel Öncüsü" olmanın azim ve gayretiyle her geçen gün hizmetlerine bir yenisini daha ekleyecektir.

Fatih ŞAHİN
Karaman Valisi
Yönetim Kurulu Başkanı

İçindekiler

SUNUŞ.....	4
I-GENEL BİLGİLER.....	7
A) Misyon ve Vizyon	7
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C) Ajansa İlişkin Bilgiler	8
1) Fiziksel Yapı	8
2) Teşkilat Yapısı	8
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4) İnsan Kaynakları	13
5) Sunulan Hizmetler	16
6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
II – AMAÇ VE HEDEFLER	25
A) Ajansın Amaç ve Hedefleri.....	25
B) Temel Politika ve Öncelikler.....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A) Mali Bilgiler	27
1) Bütçe Uygulama Sonuçları	27
2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3) Mali Denetim Sonuçları	27
B) PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
1) Proje ve Faaliyet Bilgileri	28
2) Performans Sonuçları Tablosu	41
3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	42
4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	43
5) Diğer Hususlar	43
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	44
A) Üstünlükler	44
B) Zayıflıklar	44
C) Değerlendirme	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	45
VI - TEKNİK TERİM VE KISALTMALAR.....	46

I-GENEL BİLGİLER

22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan Mevlana Kalkınma Ajansı (MEVKA), faaliyetlerini 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile belirlenen görev ve yetkiler dâhilinde gerçekleştirmektedir.

MEVKA, tüm proje ve faaliyetlerini 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 doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

A) Misyon ve Vizyon

MİSYON: Ulusal ve uluslar arası düzeyde inovasyon, kümelenme, kalite, markalaşma, kurumsallaşma temellerinde rekabetçi üretim yapılan, sağlıklı, eğitilmiş ve kültürlü bireylerin yaşadığı, medeniyet değerlerinin korunduğu ve küresel paylaşımına açıldığı bir bölgede lider kuruluş olmaktır.

VİZYON: Ulusal kalkınmanın yerel öncüsü olmaktır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 5'inci maddesine göre MEVKA aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak.
- Bölge plân ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirmek.
- Bölge plân ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak.
- Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plân ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek.

- Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek.
- 4 üncü maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde ajansa tahsis edilen kaynakları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak.
- 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.
- Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak.
- Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek.
- Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek.
- Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Ajansın faaliyetleri, malî yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

C) Ajansa İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

Ajans Medrese Mahallesi Ulaşbaba Cad. No:28 Selçuklu Konya adresinde hizmet vermektedir. Ajans hizmet alım sözleşmesiyle biri Karaman Yatırım Destek Ofisi'nde kullanılmak üzere 3 adet binek otomobil kiralanmıştır.

2) Teşkilat Yapısı

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3üncü bölümünde yer alan 7inci maddesine göre MEVKA'nın Teşkilat Yapısı

Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik, Yatırım Destek Ofisleri şeklinde teşekkül etmiştir.

Kalkınma Kurulu: Ajansın danışma organıdır. 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 oluşturulur.

Kalkınma kurulu, illerin dengeli şekilde temsilini sağlayacak yapıda, en fazla yüz üyeden oluşur. Kalkınma kuruluna temsilci gönderecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının gönderecekleri temsilcilerin sayısı, görev süresi ve diğer hususlar kuruluş kararname ile belirlenir.

22 Kasım 2008 tarih ve 27062 Sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan 2008/14306 sayılı Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen MEVKA’nın Kalkınma Kurulu 30’u Karaman’dan ve 70’i Konya’dan olmak üzere toplam 100 üyeden oluşmaktadır. MEVKA 2008 yılında yaptığı ilk kalkınma kurulu toplantısında kurul başkanı olarak Nurettin BAY seçilmiştir.

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun’un 9uncu maddesinde Kalkınma Kurulu’nun görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

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

Yönetim Kurulu: Yönetim kurulu, ajansın karar organıdır. 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 MEVKA Yönetim Kurulu; Konya Valisi Sayın Aydın Nezih Doğan, Karaman Valisi Sayın Fatih Şahin, Konya Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Tahir Akyürek, Karaman Belediye Başkanı Sayın Kamil Uğurlu, Konya İl Genel Meclisi Başkanı Sayın Ali Selvi, Karaman İl Genel Meclis Başkanı Sayın Ertuğrul Çalışkan, Konya Ticaret Odası Başkanı Sayın Hüseyin Üzülmez ve Karaman Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı Sayın Mustafa Toktay'dan oluşmaktadır.

Ajansı, yönetim kurulu başkanı temsil eder. Yönetim kurulunun başkanı validir. MEVKA Yönetim Kurulu Başkanı 2009 yılı için Konya Valisi Sayın Aydın Nezih Doğan'dır. Yönetim kurulu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan vekili seçer. 2009 yılı için MEVKA Yönetim Kurulu Başkan Vekili Karaman Valisi Sayın Fatih Şahin'dir.

Birden fazla ilden oluşan bölgelerde yönetim kurulu başkanlığı; ilk yıl ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisi tarafından, müteakip yıllarda illerin alfabetik sırasına göre bölgedeki valiler tarafından birer yıl süreyle dönüşümlü olarak yürütülür.

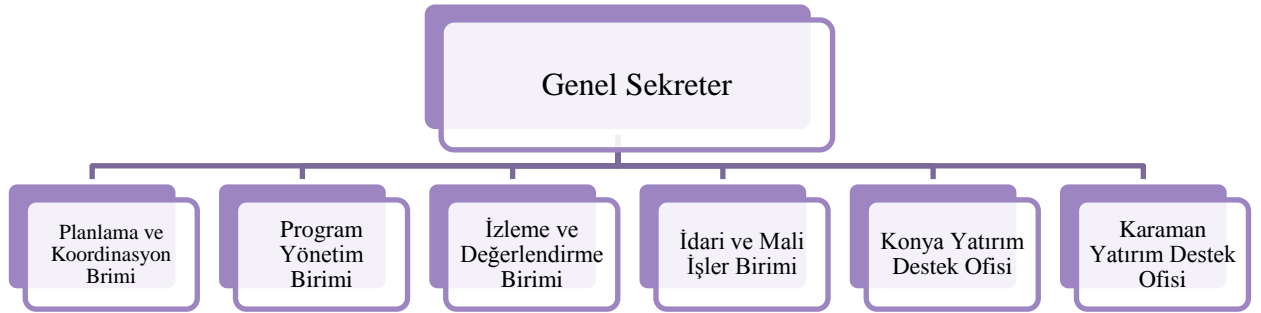
5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 11inci maddesinde Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

- Yıllık çalışma programını kabul etmek ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının onayına sunmak.
- Yıl içinde ihtiyaçlara göre bütçeyi revize etmek.
- Yıllık malî rapor ve kesinleşen bütçe sonuçlarını onaylamak.
- Taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımına karar vermek.
- Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermek.
- Ajans bütçesini onaylamak ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermek.
- Genel sekreterlik tarafından sunulan program, proje ve faaliyetlerin desteklenmesine ilişkin teklifler ile kişi ve kuruluşlara yapılacak yardımları onaylamak.

- Ajansa yapılacak bağış ve hibeleri kabul etmek.
- Personelin işe alınması ve işine son verilmesine karar vermek.
- Genel sekreterce belirlenen çalışma birimlerini ve bunlar arasındaki işbölümünü onaylamak. Genel sekreteri belirlemek ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının onayına sunmak.
- Taşıt dışındaki taşınır malların alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımı konularında genel sekreterin yetkili olacağı sınırları tespit etmek.
- Gerekli gördüğü hallerde yukarıda sayılan yetkilerinden bir kısmını, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla genel sekretere devretmek.

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

MEVKA Genel Sekreterliği Planlama ve Koordinasyon (PKB), Program Yönetimi(PYB), İzleme ve Değerlendirme (İDB), İdari ve Mali İşler Birimleri ile Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisleri'nden (YDO) oluşmaktadır.



Genel Sekreter, genel sekreterliğin ve yatırım destek ofislerinin en üst amiridir. Genel sekreter yönetim kuruluna karşı sorumludur.

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 14üncü maddesinde Genel Sekreter'in görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

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

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Bölümünün 1 adet sistem odası 1 adet depo odası ile 1 adet çalışma odası mevcuttur. Sistem odasında telefon santrali, güvenlik kayıt sistemi, ADSL ve GSHDSL hatları bulunmaktadır.

1 adet Active Directory sunucu, 1 adet web sunucu, 1 adet güvenlik duvarı, 1 adet storage sunucu, 1 adet güvenlik duvarı bulunmaktadır. Ayrıca Tüm sistemi besleyen ve koruyan 1 adet UPS bulunmaktadır.

Bina alt yapısı 5 şaft olarak ayrılmış her şaftın 1 katına server odasına bağlantı cat 6 kablo ile bağlanmıştır. Buradan terminallere cat5 ile bağlanmıştır.

4) İnsan Kaynakları

Mevka'nın İnsan Kaynakları Politikasının 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.

İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek,
- Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak,
- Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek,
- Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansta çalışmayı özendirici hale getirmek,
- Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak,

- İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,
- İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

MEVKA'nın İnsan Kaynakları İhtiyacının Planlanması

İnsan kaynakları planlaması, Ajansın hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılmıştır. İnsan kaynağı ihtiyaç planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmuştur,

- Ajansın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler,
- Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Ajansın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler,
- Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Ajansın boşalması muhtemel pozisyonlar,
- Ajans içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri,
- Çalışma birimlerinin ihtiyaç ve özellikleri,
- Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler,
- Bütçe imkânları.

İnsan Kaynakları Politikasının Uygulanmasına Dair Bilgiler

MEVKA yüksek performans gerektiren üstün yetkinlikleri göz önüne alınarak Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği doğrultusunda istihdam edilen 1 Genel Sekreter, 29 Uzman ve 5 Destek Personeli ile Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektedir.

2009 Yılı içerisinde Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin 5, 6 ve 19. maddeleri çerçevesinde Ajans personelinin gelişimine yönelik eğitim programları uygulanmıştır. Bu kapsamda mevcut personel mevzuatta belirtildiği üzere personel başına 10 gün hizmet içi eğitime tabi tutulmuştur. Personelin uzmanlık alanlarındaki mesleki

becerilerini geliştirmek üzere staj ve işbaşı eğitimi konusunda DPT, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı, Kalkınma Bankası, İzmir Kalkınma Ajansı ve Çukurova Kalkınma Ajansı gibi kuruluşlarla işbirliği içerisinde tecrübe paylaşımı ve eğitimler organize edilmiştir.

Ajans bünyesinde Planlama ve Koordinasyon, Program Yönetim, İzleme ve Değerlendirme ve İdari ve Mali Hizmetler Birimlerinden oluşan Çalışma Birimleri ile Konya ve Karaman'da birer adet olmak üzere Yatırım Destek Ofisleri oluşturulmuştur.

Planlama Biriminde 5, Program Yönetim Biriminde 14, İzleme ve Değerlendirme Biriminde 5, İdari ve Mali Hizmetler Biriminde 5, Konya Yatırım Destek Ofisinde 3 ve Karaman Yatırım Destek Ofisinde 2 kişi olmak üzere görevlendirme yapılmıştır.

Birim görev tanımları yapılmış ve personele tebliğ edilmiştir.

Her birim için Yönetim Kurulu kararı ile Gerçekleştirme Görevlileri tayin edilmiş, ayrıca İdari ve Mali Hizmetleri biriminden bir kişi Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilmiştir.

Günde dokuz saat haftada 45 saat olmak üzere çalışma süreleri tespit edilerek personele bildirimde bulunulmuştur.

Geçici olarak görevde bulunmayacak personele vekâlet ile ilgili Personel Yönetmeliğinin ilgili maddesi doğrultusunda düzenlemeler yapılmıştır.

Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesi amacıyla çeşitli konularda personelin ilgi ve uzmanlık alanına göre komisyonlar oluşturulmuştur.

İ Denetçi alımı ile ilgili 2009 yılı içerisinde ilana çıkılmış ancak başvuruların yetersizliği sebebiyle istihdam edilememiştir. DPT tarafından İ Denetçi istihdam şartlarında yapılması öngörölen değişiklik sonrasında 2010 yılında tekrar alım ilanı verilmesi düşünölmektedir.

2010 yılı için Ajansın İnsan Kaynakları Politikası tespit edilmiştir. Mevcut personelin eğitimi ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik olarak yapılacak faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde tespit edilerek 2010 yılı çalışma programı ve bütçesinde belirtilmiştir.

Personelin lisans düzeyine göre sıralamasında en fazla İşletme mezunu olup, bunu İnşaat Mühendisliği ve Endüstri Mühendisliği takip etmektedir. MEVKA personelinin statü ve lisans düzeyine göre dağılımı aşağıdaki tablodaki gibidir:

MEZUN OLUNAN BÖLÜM	DESTEK PERSONELİ	UZMAN	Genel Toplam
İŞLETME	2	2	4
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ		4	4
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ	1	2	3
MALİYE		3	3
KAMU YÖNETİMİ		2	2
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ		2	2
ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER		2	2
GIDA MÜHENDİSLİĞİ		2	2
ELEKTRİK-ELEKTRONİK		2	2
İSTATİSTİK		2	2
GAZETECİLİK	1		1
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA		1	1
SU ÜRÜNLERİ		1	1
İKTİSAD		1	1
TARLA BİTKİLERİ		1	1
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ		1	1
HUKUK		1	1
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	1		1
Genel Toplam	5	29	34

5) Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik bünyesinde Planlama ve Koordinasyon, Program Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme, İdari ve Mali İşler Birimleri ile Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisleri bulunmaktadır. Bu birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Planlama ve Koordinasyon Birimi

Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde hazırlanan ve 05.08.2009 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında onaylanan MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi'ne göre Planlama ve Koordinasyon Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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

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

Program Yönetim Birimi

Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde hazırlanan ve 05.08.2009 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında onaylanan MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi'ne göre Program Yönetimi Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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

- Proje başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak,
- Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek, seçim sürecinde etkin rol oynamak,
- Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
- Proje değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananlar ve kazanamayanlar listesini” kamuoyuna ilan etmek,
- Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- Destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini değerlendirmeler ışığında revize etmek, proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Destek almaya hak kazanan projelerin sahiplerini sözleşme imzalamaya davet etmek,
- Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin Bilgi Sisteminde tutulmasını temin etmek,
- Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek,
- Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Birimi

Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde hazırlanan ve 05.08.2009 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında onaylanan MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi'ne göre İzleme ve Değerlendirme Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Bölge Planı ve programlarının gerçekleşmesi amacıyla desteklenen faaliyet ve projeleri izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Yönetim Kurulu ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na bildirmek
- Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı gösterge setinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- 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,
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ile koordineli bir şekilde, Ajansın sağlayacağı mali ve teknik desteklerin izleme ve değerlendirmesine yönelik temel ilke ve kurallar, sorumluluklar, kullanılacak belge ve formların standartları, yararlanıcıların proje ve faaliyetlerini uygularken uymaları gereken kuralların yasal ve kurumsal altyapısının tasarlanmasına katkıda bulunmak,
- Desteklenen proje ve faaliyetler için tasarlanan izleme bilgi sisteminin koordinasyonunu ve veri girişini sağlamak,
- Ajanstan destek almaya hak kazanmış proje/faaliyet sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak, sözleşme imzalanması sürecine aktif olarak katılmak,
- Sözleşme öncesinde, Genel Sekreterce gerekli görülen projelere ön izleme ziyareti yapmak,
- 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,
- Yararlanıcılara, proje/faaliyet uygulama ve satın alma usulleri, izleme bilgi sisteminin kullanımı, raporlama gibi konularda eğitimler vermek; uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- Desteklenen proje/faaliyetlere izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- 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,

- Riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almak, gerekiyorsa sözleşme değişiklikleri, fesih, usulsüzlükler, geri ödemeler vb. ilgili işlemleri yapmak,
- Yararlanıcılar tarafından sunulan raporları ve ödeme taleplerini değerlendirmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, yapılan harcamaların usule uygunluğunu denetlemek,
- Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde hazırlanan ve 05.08.2009 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında onaylanan MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi'ne göre İdari ve Mali İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Yönetici Asistanı:

- Genel Sekreterin her türlü haberleşme ve yazışma işlerini yürütmek,
- Ajansın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Ajansın yurt içi ve yurt dışı ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, vb. ile her türlü protokol ve tören hizmet ve işlerini düzenlemek ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,
- Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu Toplantılarının organizasyonunu halkla ilişkiler görevlisi ile birlikte gerçekleştirmek, bu toplantılara ilişkin her türlü idari iş ve işlemleri takip etmek, yazışmaları yapmak, dosyaları tutmak, arşivlemek,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Büro Görevlisi:

- Ajans adına gelen her türlü evrakı almak, kaydetmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtıp ulaştırmak, ajansın çalışma birimlerinin dosyalama sistemini oluşturmak,
- Ajansa postayla gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen dilekçelerle ilgili havale ve yazışmaları yapmak, sonuçlarını izlemek ve gerekli hallerde ilgililere bilgi vermek,

- Ajans birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak ve postalamak,
- Evrak hareketi ile ilgili her türlü diğer iş ve işlemler ile istatistikî bilgi ve raporları hazırlamak,
- Ajansın insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ajans binasının ve hizmet bürolarının temizlik, ısınma, soğutma, güvenlik, danışma, ikram vb faaliyetlerinin sorumluluğunu taşımak ve yaptırmak,
- Hizmet alımı yoluyla yapılan tüm işlerin sorumluluğunu üstlenmek ve takibini yapmak,
- Ajansın arşiv işlerini yürütmek ve Ajansın her çalışma birime karşı her türlü arşiv işlerinden dolayı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi İşlem:

- Hizmet birimlerinde kullanılacak bilgisayarlar ve çevre donanımlarını ve internet bağlantılarını, çevre birimlerinin bakım, onarım ve kurulumlarını, bilgisayar ağı altyapısını, teknik ölçülere uygun olarak sağlamak,
- Ajansın tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kuruma ait bilgilerin manyetik ve optik ortamlarda muhafazasını, güvenliğini ve yedeklemesini sağlamak,
- Kurum bilgi-iletişim cihazları (faks, elektrik, aydınlatma, telefon, fotokopi, bilgisayar, yazıcı, modem vb.) ve sarf malzemeleri ihtiyacını belirlemek ve temini sağlamak,
- Ajansın internet sayfalarını hazırlamak, bilgilerin güncelliğini sağlamak.
- Ajans birimlerine bilgi ve teknik destek vermek,
- Ajans bilgisayar sistemi güvenliğinin sağlanması için yazılım ve donanım olarak gerekli önlemleri almak,
- Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Halkla İlişkiler:

- Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında Ajans ile ilgili bilgileri izlemek, değerlendirmek ve dosyalamak, genel sekretere ve/veya birim başkanlarına sunmak, yazılı ve görsel abonelik hizmetlerini yürütmek, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili her türlü arşivleme işlemini yürütmek,
- İlân işlerini yürütmek,
- Ajansın yapacağı her türlü eğitim ve bilgilendirme toplantısının organizasyonunu ilgili birim başkanının talimatları doğrultusunda yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantıları ile ilgili olarak organizasyon faaliyetleri konusunda Yönetici Asistanı ile birlikte koordineli çalışmak ve yönetici asistanı ile birlikte bu toplantıların her türlü sorumluluğunu ortak olarak taşımak,
- Ajansın her türlü basılı, yazılı ve görsel (rehberler, tanıtım CD'leri.. vs.) tüm faaliyetlerini yürütmek, bu materyallerin dağıtımını sağlamak, sonucundan ilgili birim başkanını haberdar etmek,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Muhasebe Finans:

- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirmek,
- Ödeneği dahilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmek,
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması,
- 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,

- Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek,
- Ödeneği dahilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hâllerde avans vermek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak,
- Ajansa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek,
- Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
- Malî konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, Ajans bütçe sonuçlarını çıkarmak,
- Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini yönetmek,
- İlgili diğer hizmetleri yürütmek,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisleri

Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde hazırlanan ve 05.08.2009 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında onaylanan MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi'ne göre Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofislerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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

- Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte yer alan maddelere ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yatırımcıların başvuruları üzerinde ön inceleme yapmak,
- 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,
- Konya ve Karaman illerindeki yatırımcıların karşılaşılabilecekleri engel ve sorunları tespit ederek sorunların çözümü konusunda ilgili merciler nezdinde girişimde bulunmak,
- Konya ve Karaman illerindeki iş ve yatırım imkanlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- Aylık faaliyet raporu düzenlemek ve bunları Genel Sekreterliğe ve Konya ve Karaman Valiliklerine vermek,
- Başbakanlık Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde Konya ve Karaman illerindeki yatırım destek ve tanıtım stratejisini belirlemek ve uygulamak,
- Konya ve Karaman illerindeki kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarınca uluslararası düzeyde yürütülen yatırım destek ve tanıtım faaliyetlerini koordine etmek ve desteklemek,
- Görev alanına giren konularda basılı ve elektronik yayınlar çıkarmak ve bu tür yayınları desteklemek,
- Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

MEVKA İç Denetim ve Kontrol Sistemini kurmak amacıyla İç Denetçi Alım İlanına çıkmıştır. Söz konusu ilanda adaylara 12 Ekim-02 Kasım 2009 tarihleri arasında müracaat imkânı tanınmış ve ilan gerek ulusal ve gerekse yerel basında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır. Ancak yeterli nitelikte müracaat olmadığından dolayı söz konusu alım yapılamamıştır. İlanın 2010 yılında tekrarlanması planlanmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A) Ajansın Amaç ve Hedefleri

MEVKA'nın amaç ve hedefleri şunlardır;

- Anayasaya, kanunlara, genel hukuk kurallarına uygun olarak, ulusal plan ve programlar çerçevesinde bölgesel plan ve programların etkili bir şekilde uygulanmasını desteklemek,
- TR52 Düzey 2 Bölgesinin (Konya-Karaman) kurumsal, idari ve beşeri kapasitesinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Katılımcı, yenilikçi, çevreye duyarlı, toplumsal sorumluluğa sahip ve çözüm odaklı bir anlayış çerçevesinde; yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine, vatandaş ile devlet arasında hızlı, etkin ve sürekli bir iletişim sürecinin oluşturulmasına katkı sağlamak,
- Doğal ve kültürel varlıkların korunmasına, bölgenin beşeri sermayesi ve maddi kaynaklarının sürdürülebilir bir çerçevede, etkili ve verimli şekilde kullanılmasına, yatırım ortamının iyileştirilmesine ve istihdam ve rekabet gücünün artırılmasına yönelik faaliyetlere destek vermek,
- Yürütülecek faaliyetlerin tamamında açıklık, adalet, hakkaniyet, tarafsızlık, şeffaflık, toplumsal mutabakat ve katılımcılık, eşit muamele, güvenilirlik, verimlilik, sürdürülebilirlik, bilimsellik, etkinlik, erişilebilirlik öngörülebilirlik ve hesap verilebilirliğin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- Belirtilen tüm bu amaçları gerçekleştirebilecek, planlama ve programlama yeterliliğini haiz, teknik kapasitesi yüksek, bölgesel gelişme politikalarını yerel bazda yönetebilecek etkin ve verimli bir kurumsal yapı oluşturmak amacıyla, teşkilatlanmaktadır.

B) Temel Politika ve Öncelikler

Ajansın bir an önce faaliyete sokularak amacına uygun hizmet sunar hale getirilmesi büyük önem arz ettiğinden, 2009 yılı sonuna kadar yürütülen faaliyetlerin önceliklendirmesi de kaçınılmaz olarak önem arz etmiştir.

Zira önce yapılması gereken bir faaliyetin gecikmesi zaman ve finansal kayıplara yol açacağı gibi müteallik işlerin de gecikmesine yol açacaktır. Önceliklendirmede temel dayanak "Stratejik Amaçlar" olacaktır.

Bu çerçevede MEVKA, 2009 yılı sonuna kadar kurumsallaşma faaliyetleri, tanıtım ve farkındalık oluşturma faaliyetleri ile mali destek programlarını hedef alarak 2009 ve 2010 yılı için hazırlanması gereken temel dokümanlara yönelik çalışmaları yürütmüştür.

Kurumsallaşma faaliyetleri kapsamında; kalkınma ve yönetim kurulları mensuplarının oryantasyonu, Genel Sekreterin göreve başlaması, kuruluş kararnamesinde belirtildiği üzere ilk yıl için en fazla 30 uzman ve 6 destek personelin istihdamı ve bunların eğitimi, Ajansın faaliyet göstereceği fiziki mekânın temini ve bu mekânın tefrişinin sağlanması, yatırım destek ofislerinin kurulması, bilgilendirme, duyuru ve interaktif uygulamalara imkan verebilen ajansa ait bir web sayfasının oluşturulmasına yönelik faaliyetler yürütülmüştür.

Bu kapsamda gerekli olan alanlarda; eğitim, danışmanlık, ilan hizmetleri ile ulaşım, güvenlik, temizlik ve diğer destek hizmetlerinin alımı gerçekleştirilmiştir.

Tanıtım ve farkındalık oluşturma faaliyetleri kapsamında, bölgedeki kişi ve kurumların ajansın varlığından, amacından, faaliyetlerinden, sağlayacağı imkânlardan haberdar edilerek, bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

2009 yılına ait Ajans Bütçe uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

MEVKA Faaliyetlerine 2009 yılında başlamıştır. 2009 yılı tahmini gelir bütçesi 19.918.947,00 TL olarak öngörülmüştür.

2009 yılının Fiili Gelir Bütçesi 15.913.393,64 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşen bütçe gelirlerinin 14.555.973,00 TL si Merkezi Yönetim Bütçesinden, 613.176,86 TL si İl Özel idarelerinden 536.583.50 TL si Belediyelerden, 119,477.09 TL si Sanayi ve Ticaret Odalarından Ajansımıza aktarılan kurum paylarından oluşmaktadır.2009 yılında elde edilen faiz gelirimiz 88.183,19 TL'dir

2009 yılında Bütçe Giderleri toplamı 1.390.060,00 TL'dir.

31 Aralık 2009 tarihi itibariyle banka mevcudu 14.736.248,76 TL'dir.

2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2009 yılsonu itibariyle personel giderleri için 711.290,00 TL, mal ve hizmet alımları ile faaliyet giderleri için toplam 678.770,00 TL harcama yapılmıştır.

3) Mali Denetim Sonuçları

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri hakkındaki kanunun denetim başlıklı 25. maddesi uyarınca ajanslar iç ve dış denetime tabidirler.

İç denetim, 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.

Harcamalar Harcama Yetkilisinin verdiği harcama onay belgesi ile başlatılarak Gerçekleştirme Görevlileri tarafından mevzuatta öngörülen kanıtlayıcı belgeler düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilmekte ve Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilerek ödemeleri yapılmaktadır.

Dış denetim, İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca müştereken belirlenecek esas ve usullere göre 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 inceletilir. Bağımsız dış denetim kuruluşları, hazırladıkları raporu es zamanlı olarak İçişleri Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına sunar. 2009 yılı dış denetimi için Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre kurulmuş bir bağımsız denetim firması ile sözleşme imzalanmıştır. Denetim ilgili mevzuat gereği 2010 yılı mart ayı içerisinde yaptırılacaktır.

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1) Proje ve Faaliyet Bilgileri

1.1) Planlama ve Koordinasyon Birimi

Eğitim Faaliyetleri ve Çalışma Ziyaretleri

- DPT Müsteşarlığı uzmanları tarafından Konya Ticaret Odası'nda gerçekleştirilen Kalkınma Ajansları mevzuatı çerçevesinde düzenlenen 10 günlük eğitime katılım sağlanmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen "Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması" konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen "Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması" konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılmıştır.
- Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi'nden (ABİGEM) Bilal EKMEKÇİ'nin verdiği 2,5 gün süren "Proje Hazırlama" konulu eğitim programına katılmıştır.
- Ajans personeli bilgi işlem altyapısı ve kullanımı konusunda BT Uzmanı Erdem Yavuz tarafından verilen eğitime katılım sağlanmıştır.
- 21-23 Ekim 2009 tarihinde DPT,Denizli Valiliği ve Pamukkale Üniversitesi işbirliği ile gerçekleştirilen Kentsel Ekonomik Araştırmalar Sempozyumu'na (KEAS III) katılım sağlanmıştır.
- 19-20 Kasım 2009 tarihinde TEPAV ve ODTÜ Sosyal Politika Programı işbirliği ile gerçekleştirilen 4. Bölgesel Kalkınma ve Yönetişim Sempozyumu'na katılım sağlanmıştır.
- 23-24 Kasım 2009 tarihlerinde Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) uzmanları M. Fatih YILDIZ ve Gazali ÇİÇEK tarafından verilen "Mali Destek Programları

Süreci: Başvuru Rehberi Hazırlanması” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.

- DPT Müsteşarlığı tarafından düzenlenen Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) tanıtım ve bilgilendirme toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 7-8 Aralık 2009 tarihinde Ankara Sheraton Otel’de ABİGEM tarafından düzenlenen Uluslar arası KOBİ Konferansı’na katılım sağlanmıştır.
- 26 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen ABİGEM uzmanlarından Bahri Şanver AYDIN tarafından verilen sunum teknikleri ile ilgili eğitime katılım sağlanmıştır.
- 2006 yılında pilot Ajans olarak kurulan İzmir Kalkınma Ajansı’na tecrübe aktarımı amacıyla PKB uzmanları tarafından çalışma ziyareti düzenlenmiştir.

Kurumsal Faaliyetler

- 2009-2010 Ön Bölgesel Gelişme Planı hazırlanmıştır.
- 2009 yılı Çalışma Programı ve Bütçe revizyonu yapılarak DPT Müsteşarlığı’na sunulmuştur.
- 2010 yılı Çalışma Programı ve Bütçesi hazırlanarak DPT Müsteşarlığı’na sunulmuştur.
- Konya Karaman ilçelerinde Ajans tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş ve bu ilçelerde 2011-2013 Bölge Planına dahil etmek amacıyla GZFT Analizi Çalıştayları yapılmıştır.
- İlçelerden elde edilen GZFT Analizleri ilçe raporlarında ve bölge planında kullanılmak üzere sistematize edilmiştir.
- Mevcut Durum Analizinde kullanılmak üzere ulusal ve bölgesel düzeyde yapılmış olan çalışmalar taranmıştır.
- Kalkınma Kurulu toplantılarının sekretaryası yapılmıştır.

1.2) Program Yönetim Birimi

Eğitim Faaliyetleri ve Çalışma Ziyaretleri

- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında DPT Müsteşarlığı Uzmanları tarafından verilen “Kalkınma Ajansları Mevzuatı ve Proje Döngü Yönetimi” adlı eğitime katılım sağlanmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen “Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması” konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılım sağlanmıştır.
- Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi’nden (ABİGEM) Bilal EKMEKÇİ’nin verdiği 2,5 gün süren “Proje Hazırlama” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- 23-24 Kasım 2009 tarihlerinde Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) uzmanları M. Fatih YILDIZ ve Gazali ÇİÇEK tarafından verilen “Mali Destek Programları Süreci: Başvuru Rehberi Hazırlanması” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- Ajans personeli bilgi işlem altyapısı ve kullanımı konusunda BT Uzmanı Erdem Yavuz tarafından verilen eğitime katılım sağlanmıştır.
- 02-06 Kasım 2009 tarihlerinde İstanbul’da gerçekleştirilen “COMFAR Yazılım Eğitimine” katılım sağlanmıştır.
- 26 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen ABİGEM uzmanlarından Bahri Şanver AYDIN tarafından verilen sunum teknikleri ile ilgili eğitime katılım sağlanmıştır.
- Denizli’de düzenlenen “4.Kentsel Ekonomik Araştırmalar Sempozyumu’na (KEAS)” katılım sağlanmıştır.
- 11.12.2009 tarihinde Konya’da düzenlenen “IPA Tanıtım Toplantısına” PYB’den 2 uzman katılmıştır.
- 14-16.12.2009 tarihlerinde Antalya’da düzenlenen “Konya Bölgesi Sulama Kooperatifleri Birliği” tarafından düzenlenen “Kooperatiflerin sorunları ve Çözüm Önerileri” isimli toplantıya katılım sağlanmıştır.

- 16-17.12.2009 tarihlerinde Ankara’da DPT Müsteşarlığı tarafından düzenlenen “Bölgesel Gelişme” konulu bilgi ve tecrübe paylaşımı toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 17-18.12.2009 tarihlerinde İzmir’de Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından düzenlenen “İzmir Merkezli Bölgesel Kalkınma Dinamikleri” konulu çalışmaya katılım sağlanmıştır.
- Ankara’da düzenlenen “Uluslararası KOBİ Konferansına” katılım sağlanmıştır.

Kurumsal Faaliyetler

- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanan “2009-Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu” taslağı incelenerek değerlendirmeler DPT’ye bildirilmiştir.
- 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında iki komisyon oluşturulmuştur. Bunlardan biri “Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı Başvuru Rehberi” diğeri ise “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı Başvuru Rehberi” üzerinde çalışmaya başlamıştır.
- 2009 Yılı Mali Destek Programları “Başvuru Rehberleri Taslakları” tamamlanarak DPT’ye sunulmuş ve onay alınmıştır.
- Mali Destek Programları Planlama Faaliyetleri kapsamında, “Bağımsız Değerlendiricilerin Seçilmesi” ve “Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Faydalanıcıları Eğitimleri” süreçlerinin planlanması tamamlanmıştır.
- 2009 Yılı Mali Destek Programları çerçevesinde geçici süreyle istihdam edilecek olan *Bağımsız Değerlendirici* ilanına ilişkin hazırlıklar tamamlanmış olup, 29 Aralık 2009 tarihi itibarıyla ilan web sitesinde yayıma konularak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- Birim bünyesinde oluşturulan komisyonlarca, 2009 Yılı Mali Destek Programları kapsamında “Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı” için 29 Aralık 2009 “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” için 30 Aralık 2009 tarihleri itibarıyla teklif çağrısına çıkmıştır.

1.3) İzleme ve Değerlendirme Birimi

Eğitim Faaliyetleri ve Çalışma Ziyaretleri

- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında DPT Müsteşarlığı Uzmanları tarafından verilen “Kalkınma Ajansları Mevzuatı ve Proje Döngü Yönetimi” adlı eğitime katılım sağlanmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen “Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması” konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılım sağlanmıştır.
- Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi’nden (ABİGEM) Bilal EKMEKÇİ’nin verdiği 2,5 gün süren “Proje Hazırlama” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır
- 23-24 Kasım 2009 tarihlerinde Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) uzmanları M. Fatih YILDIZ ve Gazali ÇİÇEK tarafından verilen “Mali Destek Programları Süreci: Başvuru Rehberi Hazırlanması” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- 26 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen ABİGEM uzmanlarından Bahri Şanver AYDIN tarafından verilen sunum teknikleri ile ilgili eğitime katılım sağlanmıştır.
- Ajans personeli bilgi işlem altyapısı ve kullanımı konusunda BT Uzmanı Erdem Yavuz tarafından verilen eğitime katılım sağlanmıştır.
- 2006 yılında pilot Ajans olarak kurulan Çukurova Kalkınma Ajansı’na tecrübe aktarımı amacıyla çalışma ziyareti düzenlenmiştir.

Kurumsal Faaliyetler

- 2009-2010 yıllarını kapsayan Yıllık Faaliyet Planı hazırlanmıştır.
- 2009 Mali Destek Programları için Program ve Proje Performans Göstergeleri hazırlanmıştır.
- 2009 Mali Destek Programı Proje Tekli Çağrısı sürecinde kurumumuza sorulan uygulamaya yönelik soruların cevapları hazırlanmış, Sıkça Sorulan Sorular’ın zamanında ve en hızlı bir biçimde cevaplanabilmesi için prosedür oluşturulmuştur.
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destek Yönetmeliği ile Destek Yönetim Kılavuzu temel alınarak İzleme ve Değerlendirme Birimi Operasyonel Planı hazırlanmasına başlanmıştır.

- AKKM Programı kapsamında bölgemizde uygulanmış olan 15 adet projeye (SME, LDI, SSI) izleme ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

1.4) İdari ve Mali İşler Birimi

Eğitim Faaliyetleri ve Çalışma Ziyaretleri

- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında DPT Müsteşarlığı Uzmanları tarafından verilen “Kalkınma Ajansları Mevzuatı ve Proje Döngü Yönetimi” adlı eğitime katılım sağlanmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen “Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması” konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılım sağlanmıştır.
- Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi’nden (ABİGEM) Bilal EKMEKÇİ’nin verdiği 2,5 gün süren “Proje Hazırlama” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır
- 23-24 Kasım 2009 tarihlerinde Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) uzmanları M. Fatih YILDIZ ve Gazali ÇİÇEK tarafından verilen “Mali Destek Programları Süreci: Başvuru Rehberi Hazırlanması” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- 26 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen ABİGEM uzmanlarından Bahri Şanver AYDIN tarafından verilen sunum teknikleri ile ilgili eğitime katılım sağlanmıştır.
- DPT tarafından uygulanan eğitim kapsamında DPT Uzmanı Alperen Köseoğlu tarafından Türkiye- AB Mali İşbirliği konulu bir günlük eğitime katılım sağlanmıştır.
- Ajans personeli bilgi işlem altyapısı ve kullanımı konusunda BT Uzmanı Erdem Yavuz tarafından verilen eğitime katılım sağlanmıştır.
- DPT Müsteşarlığı tarafından düzenlenen Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) tanıtım ve bilgilendirme toplantısına katılım sağlanmıştır.

Kurumsal Faaliyetler:

Yönetici Asistanı:

- Genel Sekreterin Yurtiçi ve Yurtdışı ziyaretçi kabulleri ve randevuları organize edilmiştir.
- Ajansın Hizmet Binası açılış toplantısı esnasında organizasyonlara katılım sağlanmıştır.
- Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarının organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

Büro Görevlisi:

- Mali yeterlilik kapsamında ve sistem oluşumu için gelen ve giden evrak ile ilgili yazışma kuralları oluşturularak yazılı hale getirilmiştir.
- Ajansın gelen evraklar kayıt altına alındı, Genel Sekreter tarafından onaylanıp, havale edilen yazılar ilgili birimlere iletilmiştir.
- Ajansın giden evrakları kayıt altına alındıktan sonra ilgili kişi, kurum veya kuruluşlara posta, kargo veya elden teslimatı gerçekleştirilmiştir.
- Gelen ve giden evraklarla ilgili kayıtlara daha hızlı ulaşmayı sağlamak için; bilgisayar ortamında veritabanı oluşturulmuştur.
- Gelen ve giden evraklar kurum adlarına göre ayrılarak dosyalanmıştır.
- Birim tarafından hem mali yeterlilik kapsamında hem de sistemin oluşması kapsamında Standart Dosya planı oluşturuldu ve diğer birimlerin dosya planlarını oluşturmaları için birimler bazında standart dosya aralığı numaraları ve formatı oluşturuldu. Bu oluşuma göre dosyalama işlemi yapıldı, sırtlıklar oluşturuldu. Arşivleme ile ilgili ön hazırlıklara başlanmıştır.
- Teklif çağrısı için tüm kamu kurum kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına toplu gönderimler gerçekleştirilmiştir.
- Kargo firması ile anlaşma yapılarak ilgili evraklar dosyalandı. Gönderilen kargolar ile ilgili veritabanı oluşturuldu.
- Personel özlük dosyaları incelenerek, yeniden düzenlendi. Eksik evrakı olan personele, eksik evrakının tamamlanması istendi. Personel ile ilgili aşağıdaki belgelerin formu hazırlandı. Bu formlar;

Görevlendirme Belgesi

Personel izin kağıdı formu

Sürelî izin kağıdı

Görevlendirme Belgesi

Personelin dış göreve çıkması durumunda görevli olduğuna dair ve harcırah, yolluk işlemleri için doldurulan formdur.

Personel İzin Kağıdı Formu

Mazeret izinlerinin, yıllık izinlerin gösterildiği formdur. Bu form ile mazeret izni kullanmak isteyen personele bu izin formu düzenlenmiştir.

Sürelî izin kâğıdı formu

Bu formda gün içinde belli bir süre izin olan personel için düzenlenmiştir.

- Yukarıda belirtilen 3 form için bilgisayar ortamında veritabanı oluşturulmuştur. Girişler veritabanına yapılarak otomatik bağlantı ile forma yansıtılmıştır. Raporlamaya hazır hale getirilmiştir.
- Performans değerlendirme formu taslağı hazırlanmıştır.
- Ayrıca mal bildirim beyannameleri düzenlenmiştir.
- Temizlik İşleri hizmet alımı ile ilgili yüklenici firma ile yapılan sözleşme doğrultusunda çalışan personelin görev dağılımının ve çalışma saatlerinin planlaması yapıldı. Temizlik, çay hizmetleri ile ilgili ihtiyaç tespiti yapılarak, bunların alınması sağlandı. Binanın temizlik işleri ile ilgili sözleşmede geçen günlük, haftalık, aylık ve yıllık yapılacak işler doğrultusunda temizliğin yapılması sağlandı ve takip edilmiştir.
- Yukarıda belirtilen işlerle ilgili olarak gün içinde rutin işler yapılmıştır.

Bilgi İşlem:

- Ajansın web sitesi altyapısını planlanmış ve firmaya yaptırılmıştır.
- E-posta ve web sayfası alanı barındırma çalışmaları için Web Sunucu kurulumu ve yapılandırması yapılmıştır.
- DNS kayıtlarını sunucumuza yönlendirmek ve blacklistlerden çıkmak için başvurular yapılmıştır.
- Ajanstaki bilgisayarları Active Directory etki alanına alarak, bilgisayarlara kullanıcı yönlendirmeleri yapılmıştır.
- Ajansımızda kullanılacak programlar tespit edilmiş ve alımları yapılmıştır.
- Ajansımızdaki toner sarfiyatı hesaplandı ve toner alımı yapılmıştır.

- Bilgi Güvenliği Politikası Metni oluşturularak kullanıcılarla kullanıcı sözleşmeleri imzalanmıştır.
- Telefon hatları planlaması yapılarak 10 adet telefon hattı iptal ettirilmiştir.
- Web Sunucu hizmetlerinin sağlanması amacıyla GSHDS hattı bağlanmıştır.
- Ajansımızda elektrik ve veri hattı yeterli olmayan yerlere elektrik ve data kabloları çekilmiştir.
- Yedekleme ünitesinde her kullanıcı için hesaplar açıldı ve ortak dosyalar için yetkilendirmeler yapılmıştır.
- Güvenlik Duvarı kurulmuştur.
- Kamera sisteminin konfigürasyonu yapılmıştır.
- Telefon raporlama sistemi kurulumu ve yapılandırması yapılmıştır.
- Jeneratör bakımı yaptırılmıştır.
- Masa Üstü ve Dizüstü bilgisayarlara program kurulumları yapılmıştır.
- Sunucuların düzenli olarak yedekleri oluşturulmuştur.

Halkla İlişkiler:

- Ajansın düzenlediği toplantılar, faaliyetler, bölgeye ilişkin haberler ve basın bültenleri www.mevka.org.tr sitesinde yayınlanmıştır.
- Kurulan Web komisyonuna katılım sağlanarak web yazılımı yapan şirketlerden teklifler alınmış ve anlaşılan firma ile ajansın vizyonu ile örtüşecek görünürlükte bir web sayfası hazırlıkları başlatılmıştır. Yeni kurumsal web sitesi 2009 yılı Mali Destek programları teklif çağrısı ile eş zamanlı olarak yayına verilmiştir.
- Halkla İlişkiler Birimi Görev tanımlarında yer alan tüm konulara ilişkin haber, faaliyet, duyuru vb. çalışmaların web sayfasında yayınlanması sağlanmakta ve takip edilmektedir.
- MEVKA Çalışma Birimleri Yönergesi Halkla İlişkiler Birimi görev tanımları kapsamında, Ajans Yönetim Kurulu Toplantıları'nın organizasyonu ve belge-doküman hazırlık çalışmaları takip edilmektedir. Yapılan Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin bilgilendirmeler ajans web sayfasında yayınlanmıştır.
- Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği Çerçevesinde MEVKA Mali Yeterlilik Denetimi için oluşturulan komisyonda yapılan görevlendirme çerçevesinde gerekli olan belge düzenlemeleri ve hazırlık çalışmalarının takibi yapılmakta ve arşivlenmektedir.

- Yönetmelikler çerçevesinde yılda iki kez toplanan Kalkınma Kurulu'nun Mevlana Kültür Merkezi Sultan Veled Salonunda 06.11.2009 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Bu çerçevede kalkınma kurulu toplantı çağrısı yönetmelikte belirtilen şekilde toplantıya davet edilmiş toplantı ilanı Yeni Konya Gazetesinde yayınlanmıştır. Toplantıya basın kuruluşları davet edilmiş ve görsel ve yazılı basında toplantı haberinin geniş bir şekilde yer alması sağlanmıştır.
- Mevlana Kalkınma Ajansı Hizmet binası açılış töreni 17.12.2009 Perşembe günü Başbakan Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın Konya'daki programı kapsamında Devlet Bakanı Sayın Cevdet Yılmaz'ın bizzat katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Açılışta çok sayıda katılımcı hazır bulunmuştur. Açılış için 445 adet davetiye gönderilmiştir. Açılış törenini KONTV ve Anadolu Ajansı takip etmiş ve törenin hemen ardından Konya ve Karaman'daki tüm basın kuruluşları ve ulusal basın temsilciliklerine törene ilişkin basın bülteni geçilmiştir. Açılışta 550 kare fotoğraf çekilmiştir.
- Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları için Başvuru Rehberleri (KÖA 750 adet, KK 1500 adet), Başvuru Rehberleri CD'si (3000 adet), Bloknot (3000 adet), Kalem (3000 adet), Kit Dosya (3000 adet), Program Tanıtım broşürü (3000 adet), Program Tanıtım Afişleri (A3 500 Adet, 50x70 750 Adet, 70x100 500 Adet), 5 Adet Türk Bayrağı (Smart Banner), 5 Adet MEVKA+ DPT Logolu (Smart Banner), 10 Adet MEVKA (Kırlangıç), 36 Adet Masa İsimliği yaptırılması, teklif çağrılarının duyurulması için Açık hava reklam mecraları ve Büyükşehir Belediyesine ait pankart direkleri, otobüs ve tramvayların kullanılması kararlaştırılmıştır. 20 adeti Karaman'da olmak üzere toplamda 125 billboard'da mali destek programları duyurusu yapılmıştır.
- Karaman Belediyesi, Konya Büyükşehir Belediyesi, Selçuklu ve Karatay Belediyelerinin ilgili birimleriyle görüşülerek toplam 65 billboard ücretsiz olarak 02-09 Ocak 2010 tarihleri arasında bir hafta süreyle kiralanmıştır.
- Konya Açık hava Reklam mecraları kiralama işletmesi olan Wall şirketi ile yapılan görüşmeler sonucu 40 adet billboard kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Büyükşehir Belediyesine ait 15 adet pankart direği, belediye otobüsleri ve tramvaylarda da 500 adet A3 afişlerin asılması sağlanarak teklif çağrıları geniş bir kitleye duyurulmuştur.

- DYK gereği 30 Aralık 2009 tarihinde başlatılan Mali Destek Programlarının basın ilanı Basın İlan Kurumu Aracılığıyla Konya'da "Yeni Konya" gazetesi, Karaman'da "Karaman'ın Sesi" gazetesinde tam sayfa olarak yayınlanmıştır.
- Tüm bu ihtiyaçların karşılanması hizmet satın alımı yoluyla yapılmıştır. İhtiyaçların yerinde ve zamanında tedarik edilebilmesi için bir iletişim ajansı ile sözleşme imzalanmıştır.

Muhasebe Finans

- Elektronik ortamda, Ajans Bütçe gelirlerinin ve giderlerinin kayıt altına alınmıştır.
- Ajans bütçe gelirleri ile ilgili ilgili kurumların paylarını gösterir tablolar hazırlanmıştır.
- Ajans bütçe giderleri ile ilgilide ayrıntılı gider bütçesi sonuçları hazırlanmıştır.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evraklar düzenlenerek Ajansın her türlü satın alma işleminin gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Ödemelerin hak sahiplerine zamanında ödenmesini sağlanmıştır.
- Hazırlanan evrakların düzenli bir şekilde dosyalaması ve arşivlemesi yapılmıştır.
- Ajans bütçe gelirlerinin tahsilâtının yapılabilmesi için ajans kurum paylarını ödemeyen kurum ve kuruluşlara posta ile yazı gönderilmiş, telefonla aranmış ve faks çekilmiştir.
- Ajansa alınmış olan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listelerini oluşturulmuştur. Ajans personelinin kullanımına sunulan bu demirbaşları ilgili kişilere zimmet işlemleri yapılmıştır.
- Ajansın 2010 Çalışma Programı ve Bütçesinin hazırlama komisyonuna katılım ve katkı sağlanmıştır.
- Ajansın sözleşmeye dayalı giderleri ile ilgili hak edişler doğrultusunda ilgili ödemeler yapılmıştır.
- Ajans bütçesinin vadeli hesaplarda değerlendirilmesi gerçekleştirilerek tahakkuk eden faiz gelirleri kayıt altına alınmıştır.
- 2009 yılı muhasebe kapanış işlemleri gerçekleştirilerek ilgili raporlar düzenlenmiştir.
- Ajansın üç aylım harcama programları hazırlanarak DPT ye gönderilmiştir.
- Ajansın aylık harcama programı yapılarak nakit akışı düzenlenmiştir.

- Aylık olarak personel bordroları düzenlenerek SGK prim ve vergi kesintilerinin ilgili kurumlara ödemesi gerçekleştirilmiştir.

1.5) Yatırım Destek Ofisleri

Eğitim Faaliyetleri

- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında DPT Müsteşarlığı Uzmanları tarafından verilen “Kalkınma Ajansları Mevzuatı ve Proje Döngü Yönetimi” adlı eğitime katılım sağlanmıştır.
- MEVKA Hizmet İçi Eğitimleri kapsamında İzmir Kalkınma Ajansı Uzmanları tarafından verilen “Mali Destek Programları Sürecinde Edinilen Deneyimlerin Paylaşılması” konulu enteraktif eğitim çalışmasına katılım sağlanmıştır.
- Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezi’nden (ABİGEM) Bilal EKMEKÇİ’nin verdiği 2,5 gün süren “Proje Hazırlama” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- 23-24 Kasım 2009 tarihlerinde Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) uzmanları M. Fatih YILDIZ ve Gazali ÇİÇEK tarafından verilen “Mali Destek Programları Süreci: Başvuru Rehberi Hazırlanması” konulu eğitim programına katılım sağlanmıştır.
- 26 Aralık 2009 tarihinde gerçekleştirilen ABİGEM uzmanlarından Bahri Şanver AYDIN tarafından verilen sunum teknikleri ile ilgili eğitime katılım sağlanmıştır.
- Ajans personeli bilgi işlem altyapısı ve kullanımı konusunda BT Uzmanı Erdem Yavuz tarafından verilen eğitime katılım sağlanmıştır.
- Çukurova Kalkınma Ajansı Adana ve Mersin Yatırım Destek Ofislerine tecrübe paylaşımı amacıyla teknik ziyaret gerçekleştirildi.
- İzmir Kalkınma Ajansı Yatırım Destek Ofisi ve Planlama Programlama ve Koordinasyon birimlerine tecrübe paylaşımı amacıyla teknik ziyaret gerçekleştirildi.
- 20 Ekim 2009 tarihinde AYC Danışmanlık Şirketi işletme yöneticisi Mehmet Oğul tarafından Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisi uzmanlarına “Destek Yönlendirmesi açısından proje değerlendirme” konusunda verilen eğitime katılım sağlanmıştır.

- 19 Ekim 2009 tarihinde, Milli Emlak Genel Müdürlüğü, kamu taşınmazlarının yatırımcıların tahsisine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki bilgilendirme toplantısının ilkinin Konya’da gerçekleştirdi. Konya Defterdarlığı’nın ev sahipliğinde Bera Otel’de gerçekleştirilen toplantıya katılım sağlanmıştır.
- Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi tarafından Karaman Valiliği'nin destekleriyle 21-22.10.2009 tarihlerinde düzenlenen 1.Ulusal Elma Sempozyumuna katılım sağlanmıştır.
- 11 Kasım 2009 tarihinde Karaman Ticaret Odasında düzenlenen toplantıya katılım sağlandı.
- 18 - 19 Kasım 2009 tarihlerinde Harita Mühendisleri Odası tarafından düzenlenen “Arazi Yönetiminde Denetim ve CBS Uygulamaları” konulu sempozyuma katılım sağlandı.
- 21 Kasım 2009 tarihinde Bozkırda “Bozkır ve Çevresinde Organik Tarım” konulu panele katılım sağlandı.

Kurumsal Faaliyetler

- Konya Karaman ilçelerinde Ajans tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş ve bu ilçelerde 2011-2013 Bölge Planına dahil etmek amacıyla GZFT Analizi Çalıştayları yapılmıştır.
- Ajansımıza yatırım ya da mali destekler hakkında bilgi almak için 2009 yılında 47 adet girişimciye hibe ve teşvik konusunda bilgi verilmiştir. Bu girişimcilerden bir tanesi İstanbul Ticaret Odasının ajansımıza yönlendirmesi ile başvuran, dağ turizmüne yönelik yapacağı yatırımda danışmanlık hizmeti almış olup, altyapıya yönelik teşvikten faydalanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı’nda ilgili birim amirine yönlendirilmiştir.

Karaman Yatırım Destek Ofisi Teşkilatlanma Çalışması

Mevlana Kalkınma Ajansı Karaman Yatırım Destek Ofisinin faaliyete girebilmesi için Karaman Belediyesi bünyesinde bulunan İmaret Mahallesi, Atatürk Bulvarı No:2 adresindeki Belediye Kültür Turizm Tanıtım Merkezini Karaman Yatırım Destek Ofisi olarak kullanılacaktır.

Konuyla ilgili belediye meclisinden bahse konu binanın Karaman Yatırım Destek Ofisine verilmesiyle ilgili görüşmeler yapılarak karar çıkarılmıştır. Belediye avukatı ile de binanın verilmesi ile ilgili protokol görüşmesi yapılmıştır. Karaman Belediye Başkanlığı tarafından binanın çalışmaya uygun hale getirilmesi için gerekli olan bazı tadilatlar tamamlanmıştır. Belediye tarafından yapılan tadilat çalışmalarından sonra yapılan incelemede mevcut durum değerlendirilerek, yapılması gereken eksikler tespit edilmiş ve bir keşif çıkarılmış ve konu ile ilgili firmalarla görüşmeler yapılmıştır. Yapılan incelemede binada mazotlu ve kömürlü kalorifer tesisatı olduğu görülmüştür. Firmalarla yapılan görüşmeler sonucu mazotlu sistemin maliyetinin yüksek olacağı tespit edilmiş ve kömürlü kısmın kullanılmasının daha az maliyetli olacağı görülmüştür. Bunun yanı sıra elektrik sisteminin yenilenmesi gerektiği, sıva, boya, fayans, alçı sıva ve boya işleri yapılmasının gerekliliği görülmüştür.

2)Performans Sonuçları Tablosu

MEVKA tarafından finanse edilen 2009 Yılı Mali Destek Programlarında; Destek programı ile belirlenen hedeflere ne kadar ulaşılabildiğinin değerlendirilmesine yönelik olarak “program düzeyi performans göstergeleri” ile desteklenecek projelerin başarısını ölçmeye yönelik “proje düzeyi performans göstergeleri” belirlenmiştir.

Program Düzeyi Performans Göstergeleri:

Program düzeyi performans göstergeleri, uygulanan Mali Destek Programlarının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan projenin programın genel ve özel amacına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve programlarının başarısının ölçülmesi için gerekli veriyi sağlayabilecektir.

Mali Destek Programları öncelik alanları için hazırlanan Başvuru Rehberinde özel amaçlar belirlenmiş olup, program göstergeleri bu amaçlar doğrultusunda gelinen aşamanın tespitini kolaylaştırmaktadır. Program bazında projelerden toplanan veriler konsolide edilerek sektörel gelişmeler analiz edilmekte ve farklı programlar kapsamında benzer öncelik alanlarında kaydedilen ilerlemeler karşılaştırılmaktadır.

Başvuru sahiplerinin, Program Düzeyi Performans Göstergelerinden uygun olanlarını, projelerinde gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir.

Proje Düzeyi Performans Göstergeleri:

Başvuru sahiplerinin projelerini hazırlama sürecinde, destek programının amaçlarına göre geniş bir şekilde tanımlanmış ve başvuru rehberinin ekinde sunulmuş olan “proje düzeyi performans göstergeleri” setinden proje tekliflerine ilişkin göstergeleri belirlemeleri gerekmektedir. Program düzeyindeki göstergelerin yanında projelerin uygulamadaki performansının ölçülmesi için proje göstergelerine de yer verilmiştir. Proje hazırlanırken, projenin mantıksal çerçevesinde veya proje tanımlarının yöntem bölümünde detaylı göstergeler belirlenmektedir. Eğer bu yapılmamış ya da bazı göstergeler düzgün tasarlanmamış ise, proje göstergeleri ilk izleme ziyaretinde Hibe Faydalanıcıları ile birlikte izleme uzmanları tarafından belirlenecektir. Proje Düzeyi Performans Göstergeleri belirlenirken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmalıdır.

- Projenin tek bir faaliyete odaklanmamak
- Projenin genel performansını yansıtmak
- Projenin faaliyetleri ve amaçları ile uyumlu olmak
- Projenin farklı aşamalarında ölçülebilecek olmak
- Projenin performansını açıkça ortaya koymak

Bu tanımlar ve kriterler baz alınarak belirlenmiş olan göstergeler, izleme faaliyetleri ile elde edilen verilerin DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanmakta olan KAYS'a aktarılmasıyla Performans Sonuçları Tablosu oluşturulacaktır. KAYS sisteminin hazırlık aşamasının uzaması riski tespit edildiğinden, 2009 – 2010 Yılı Mali Destek Programlarının izlenmesi, performans bilgilerinin analiz edilebilir bir elektronik ortamda muhafazası ve gerekli raporlamaların yapılabilmesi için, daha önce bölgemizde uygulanmış programların izlenmesi ve değerlendirilmesi için kullanılmış olan İzleme Bilgi Sisteminin revize edilerek kullanılması yönünde çalışmalara başlanmıştır.

3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları, proje ve program öncesi mevcut durum ile uygulama sonrası ortaya çıkan mikro ve makro göstergelerin değerlendirilmesi ile edilecektir. Bu etki değerlendirme neticesinde, daha sonra uygulanacak programlar için yol haritaları ortaya konulabilecektir. Bu çalışmalar için İzleme Bilgi Sistemi, Proje Sonrası

Değerlendirme Raporu, Proje Kapanış Raporu, Program Kapanış Raporları temel başvuru kaynakları olacaktır.

4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Daha önce bölgemizde uygulanmış programların izlenmesi ve değerlendirilmesi için kullanılmış olan İzleme Bilgi Sisteminin revize edilerek kullanılması yönünde çalışmalara başlanmıştır. Akış süreci ve rapor formatları hazırlanmış olup, izleme bilgi sistemine aktarılması ile gerekli sonuçlara ulaşılabilecektir.

5) Diğer Hususlar

Mali Destek Programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin görevlendirilmesinde fayda vardır. İzleme ve Değerlendirme faaliyetlerine katılan bu personelin öncelikli olarak, proje döngüsü ve program yönetimi konusunda hem teorik hem pratik eğitime tabi tutulmaları bölgemizde proje üretme kapasitesine katkı sağlayacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

MEVKA'nın en güçlü yanı kurulmuş olduğu TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya, Karaman) var olan kalkınma potansiyelidir. Gerçekten de Konya ve Karaman Bölgesi 35 binin üzerindeki KOBİ'leriyle önemli bir sanayileşme potansiyeline sahiptir.

MEVKA'nın diğer bir önemli üstünlüğü ise başta Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu olmak üzere bölgede yer alan aktörlerin ajans faaliyetlerinde verdiği destek ve pozitif katkılardır.

B) Zayıflıklar

MEVKA'nın zayıf yanları ise, kurumsallaşma sürecini yeni tamamlama aşamasında olan bir ajans olması nedeniyle kurumsal hafızasının yeni başlamakta olmasıdır.

C)Değerlendirme

MEVKA için 2009 yılı bir kurumsallaşma hamlesi yılı olmuştur. 22 Kasım 2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan kuruluş kararname ile birlikte Ajans hızlı bir yapılanma temposuna girmiş ve 2009 yılının ikinci yarısında kurumsal kapasitesini hibe teklif çağrısına çıkabilecek bir düzeye taşımıştır.

Kurumsallaşma çalışmaları kapsamında, personel eğitimleri, bilimsel ve gerçeklere dayalı veri tabanı oluşturulması, alan araştırmaları, ilçelerde yapılan bilgilendirme toplantıları ve üretilecek hizmetlerin belirlenmesine yönelik GZFT çalışmaları 2009 yılı faaliyetleri içerisinde önemli yer tutmuştur.

Kuşkusuz 2009 yılının en önemli faaliyetlerinden birisi 2009 yılı içerisinde Küçük Ölçekli Alt Yapı ve Kırsal Kalkınma Bileşenlerinde ajansın hibe faaliyetlerine başarıyla başlamış olmasıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kalkınma Ajansları arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve bu maksatla yılda en az iki defa bilgi paylaşım günleri düzenlenmeli.
- Ajansların genel koordinasyonundan sorumlu kuruluş olan Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlı bünyesinde Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü içerisinde Ajanslardan sorumlu birim ya da birimler kurulmalı.
- Türkiye genelinde yer alan ajans personelinin diğer ajanslarda kısa süreli de olsa yer değişimi sağlanarak ajans personelinin karşılıklı bilgi ve görgüsü artırılmalı.
- Tahsis edilen ödenek miktarının, genel olarak kamuoyunda yaratılan beklentiyi karşılayabilecek oranda arttırılmalı.

VI - TEKNİK TERİM VE KISALTMALAR

ABİGEM: Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezleri

AKKM: Ağrı, Kayseri, Konya, Malatya

BT: Bilgi Teknolojileri

DPT: Devlet Planlama Teşkilatı

DYK: Destek Yönetim Kılavuzu

GZFT: Güçlü Zayıf Fırsat Tehdit

İPA: Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı)

İDB: İzleme ve Değerlendirme Birimi

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

KK: Kırsal Kalkınma

KOBİ: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler

KÖA: Küçük Ölçekli Altyapı

MEVKA: Mevlana Kalkınma Ajansı

MFİB: Merkezi Finans ve İhale Birimi

PKB: Planlama ve Koordinasyon Birimi

PYB: Program Yönetim Birimi

SSS: Sıkça Sorulan Sorular

TEPAV: Türkiye Ekonomi Politikaları Araştırma Vakfı