



Mevlana

Kalkınma Ajansı

Development Agency

T.C.
MEVLANA KALKINMA
AJANSI
2011 YILI AJANS FAALİYET
RAPORU



SUNUŞ

Ulusal kalkınmanın en önemli unsurlarından biri olan bölgesel gelişmeyi sağlamak üzere kurulan yirmi altı ajanstan biri olan Mevlana Kalkınma Ajansı, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmeyi, 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 hızlandırmayı, sürdürülebilirliğini sağlamayı, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmayı amaçlamaktadır.

Mevlana Kalkınma Ajansı, “Ulusal Kalkınmanın Yerel Öncüsü” olmak şiarıyla geride bıraktığımız yılda da faaliyetlerine devam etmiştir.

2011 yılında ajansımız, bölgemiz gerçeklerinin daha rahat anlaşılmasına olanak sağlamak adına analiz ve raporlama çalışmalarına devam etmiştir. Ayrıca, 2010 ve 2011 Proje Teklif çağrıları kapsamında toplam 1330 proje kabul edilmiş olup bu projelerin 249 adedine destek verilmesine karar verilmiştir.

Gelişme ve kalkınma açısından son derece önemli olan yatırımların bölgemize kazandırılması için Ajans bünyesinde kurulmuş olan Yatırım Destek Ofisleri, bölgeyi yerli ve yabancı yatırımcılara tanıtmak için organizasyonlar düzenlemiş, fuarlar başta

olmak üzere birçok faaliyete katılım sağlamış ve yatırımcılarla doğrudan iletişim kanalları açmak için çalışmalar yapmışlardır.

Tüm bunların sonucu olarak 2011 yılı, Ajansımız için yoğun bir yıl olmuştur. Bölgemizin gelişmesine ve refahına katkı sağlamak adına 2012 yılında da faaliyetlerimiz durmaksızın sürdürülecektir.

2011 yılındaki çalışmalarından dolayı başta Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu üyeleri olmak üzere tüm ajans çalışanlarına teşekkür eder, başarılı çalışmaların bu yıl da devam etmesini dilerim.

Süleyman KAHRAMAN
Karaman Valisi
Yönetim Kurulu Başkanı

İçindekiler

SUNUŞ	1
I-GENEL BİLGİLER	4
A) Misyon ve Vizyon	4
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C) Ajansa İlişkin Bilgiler	5
1) Fiziksel Yapı	5
2) Teşkilat Yapısı	6
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4) İnsan Kaynakları	11
5) Sunulan Hizmetler.....	14
6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	35
A)Ajansın Amaç ve Hedefleri.....	35
B)Temel Politika ve Öncelikler	35
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	37
A)Mali Bilgiler	37
1)Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2)Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	40
3)Mali Denetim Sonuçları.....	42
B) Performans Bilgileri.....	47
1)Proje ve Faaliyet Bilgileri.....	47
2) Performans Sonuçları Tablosu.....	60
3)Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	62
4)Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	62
5)Diğer Hususlar	62
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	63
A) Üstünlükler	63
B) Zayıflıklar	63
C) Değerlendirme	63
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	65
VI-KISALTMALAR	66

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, eğitimli 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 plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Kalkınma Bakanlığı'na 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 yayınlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

C) Ajansa İlişkin Bilgiler

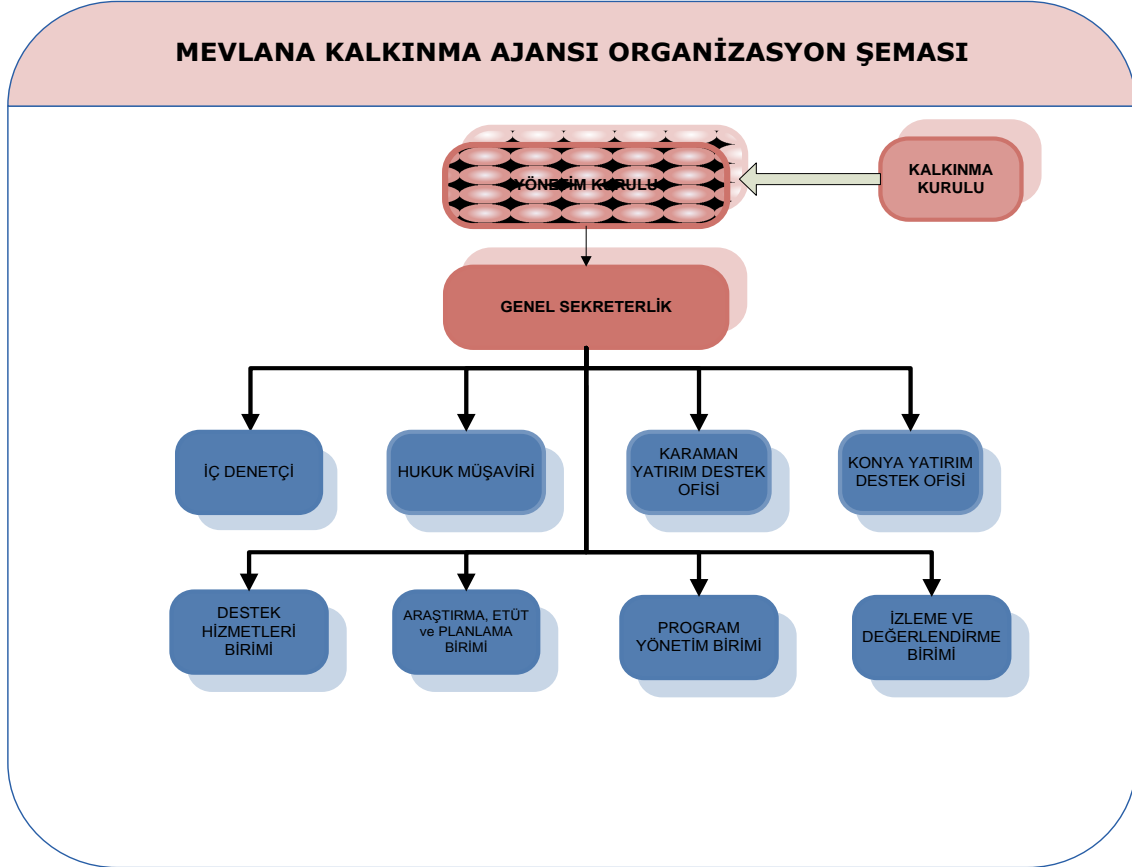
1) Fiziksel Yapı

Ajans Medrese Mahallesi Ulaşbaba Cad. No:28 Selçuklu Konya adresinde hizmet vermektedir. Ajans merkezinde (Konya) kullanılmak üzere iki adet, Karaman Yatırım Destek Ofisi'nde kullanılmak üzere bir adet olmak üzere toplam üç adet araç hizmet alım sözleşmesi yoluyla kiralanmıştır.



2) Teşkilat Yapısı

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3'üncü bölümünde yer alan 7'inci 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 Kurulu'na temsilci gönderecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının gönderecekleri temsilcilerin sayısı, görev süresi ve diğer hususlar kuruluş kararnameşi ile belirlenir.

22 Kasım 2008 tarih ve 27062 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 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. 2011 yılı içinde 26 Mayıs ve 21 Aralık tarihlerinde iki adet toplantı düzenlenmiş olup bunların sekretaryası Genel Sekreterlik tarafından yapılmıştır.



5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 9'uncu 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 Kalkınma Bakanlığı'na raporlamak ve toplantıya ilişkin bir sonuç bildirisi yayımlamak.

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 31 Aralık 2011 tarihi itibariyle; Karaman Valisi Sayın Süleyman KAHRAMAN, Konya Valisi Sayın Aydın Nezih DOĞAN, Konya Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Tahir AKYÜREK, Karaman Belediye Başkanı Sayın Kamil UĞURLU, Konya İl Genel Meclisi Başkanı Sayın Ali SELVİ, Karaman İl Genel Meclis Başkanı Sayın Ertuğrul ÇALIŞKAN, Konya Sanayi Odası Başkanı Sayın Tahir BÜYÜKHELVACIGİL 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 Başkanlığı görevi Konya Valisi Sayın Aydın Nezih DOĞAN tarafından yürütülmüştür.



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.

Buna istinaden 2012 yılında bu görevi Karaman Valisi Sayın Süleyman KAHRAMAN yürüteceklerdir.

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

- Yıllık çalışma programını kabul etmek ve Kalkınma Bakanlığının onayına sunmak.
- Yıl içinde ihtiyaçlara göre bütçeyi revize etmek.
- Yıllık mali raporu 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 Kalkınma Bakanlığı'na göndermek.
- Ajans bütçesini onaylamak ve Kalkınma Bakanlığı'na 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 Kalkınma Bakanlığının 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, Araştırma Etüt ve Planlama (AEPB), Program Yönetimi (PYB), İzleme ve Değerlendirme (İDB) ve Destek Hizmetleri Birimleri'nden oluşmaktadır.

Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin ve Yatırım Destek Ofislerinin en üst amiridir. Genel Sekreter Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

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

- Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- Yıllık çalışma programı ile bütçeyi hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na 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 Kurulu'na 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 Kurulu'nun 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, 2 adet (bir adeti Karaman'da) storage sunucu bulunmaktadır. Ayrıca tüm sistemi besleyen ve koruyan 1 adet UPS bulunmaktadır.

Bina alt yapısı 5 şaft olarak ayrılmış her şafttan sunucu odasına bağlantı, cat6 kablo ile sağlanmıştır. 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 Ajans'ta 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, 33 uzman ve 7 destek personeli ile 1 iç denetçi eliyle Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektedir.

2011 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 başta Kalkınma Bakanlığı olmak üzere birçok kurum ve kuruluşla işbirliği içerisinde tecrübe paylaşımı ve eğitimler organize edilmiştir.

Araştırma Etüt ve Planlama Biriminde 5, Program Yönetim Birimi'nde 11, İzleme ve Değerlendirme Birimi'nde 10, Destek Birimi'nde 8, Konya Yatırım Destek Ofisinde 5 ve Karaman Yatırım Destek Ofisinde 1 kişi olmak üzere görevlendirme yapılmıştır.

Birim görev tanımları yapılmış ve personele tebliğ edilmiştir.

Her birim için Yönetim Kurulu kararı ile Birim Başkanları tayin edilmiş, ayrıca Destek Birimi'nden bir kişi Muhasebe Yetkilisi, bir kişi ise Harcama Mutemedi olarak görevlendirilmiştir.

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

Geçici olarak görevde bulunmayacak personele vekalet 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.

İç Denetçi istihdamı Haziran 2011 ayı içerisinde tamamlanmıştır.

2012 yılı için Ajansın İnsan Kaynakları Politikası tespit edilmiştir. Mevcut personelin eğitimi ve yetkinliklerinin artırılmasına yönelik olarak yapılacak faaliyetler, ilgili mevzuat çerçevesinde tespit edilerek 2012 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 tabloda olduğu gibidir:

MEZUN OLUNAN BÖLÜM	DESTEK PERSONELİ	UZMAN	İÇ DENETÇİ	GENEL SEKRETER	Genel Toplam
Bilgisayar Mühendisliği		1			1
Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	1				1
Çevre Mühendisliği		2			2
Elektrik-Elektronik Mühendisliği		2			2
Endüstri Mühendisliği	1	3			4
Gıda Mühendisliği		2			2
Halkla İlişkiler	1				1
İktisat		2			2
Gazetecilik	1				1
Hukuk		1		1	2
İnşaat Mühendisliği		4			4
İstatistik		2			2
İşletme	3	2			5
Kamu Yönetimi		2	1		3
Makine Mühendisliği		1			1
Maliye		2			2
Sosyoloji		1			1
Şehir ve Bölge Planlama		2			2
Uluslar Arası İlişkiler		2			2
Ziraat Mühendisliği		2			2
GENEL TOPLAM	7	33	1	1	42

5) Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik bünyesinde Araştırma Etüt ve Planlama, Program Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme, Destek Hizmetleri Birimleri ile Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisleri bulunmaktadır. 13 Ekim 2011 tarih ve 2011/12 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe giren Mevlana Kalkınma Ajansı Çalışma Birimleri İle Personelin Görevlerine İlişkin Usul Ve Esaslar uyarınca Birimlerin görevleri şöyle belirlenmiştir:

Araştırma Etüt ve Planlama Birimi

Araştırma Etüt ve Planlama Birimi (AEPB), bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılması ve koordinasyonundan sorumludur.

AEPB'nin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

1. Bölge planı ve programları ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve mali desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
2. Yıllık çalışma programı ve bütçe içinde verilmesi planlanan destekler için ayrılacak tutarların belirlenmesine ilişkin çalışma yapmak,
3. 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,
4. Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, Ulusal Kalkınma Planı ile uyumlu olarak yerel aktörlerin katılımını sağlayarak bölge planını hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
5. Bölge planında tanımlanan amaç ve önceliklerin bir veya birkaçının gerçekleştirilmesine yönelik olarak bölgesel operasyonel programları hazırlamak,
6. Diğer birimlerle işbirliği içinde bölge planı ve bölgesel operasyonel programlar ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve mali desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
7. Ajansın yıllık çalışma programı ve bütçesini diğer birimler ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve mevzuatla belirlenmiş mercilere sunmak,
8. Diğer birimlerle işbirliği içinde, bölge planı, bölgesel operasyonel programlar ve destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program ve proje düzeyinde performans göstergelerini belirlemek,
9. Ajansın hazırlamış olduğu altı aylık ara raporlarını ve yıllık birim ve ajans faaliyet raporlarını hazırlama faaliyetlerini yürütmek,
10. Kendisine atanmış uzmanlık alanları ile ilgili olarak Dünya, Türkiye ve TR 52 bölgesinde meydana gelen gelişmeleri takip etmek, bilgileri güncel tutmak, ilgili birimlere raporlamak,
11. Bölgenin potansiyellerinin tespiti, değerlendirilmesi, derecelendirilmesi ve sınıflandırılmasının yapılması; bu amaçla yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla iletişim ve işbirliğini geliştirmeye yönelik programlar yapmak ve faaliyetleri koordine etmek,
12. Dünya, Türkiye ve bölgede araştırma yaparak, yeni politikalar üretmek.

13. Bölgede kamu kesimi, özel kesim, sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen, bölge plan ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri takip etmek, gerektiğinde koordine etmek,
14. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak, ilgili yazışmaları yürütmek,
15. Ajans içi birimler arası koordinasyonu sağlamak.
16. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
17. Genel Sekreter tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Program Yönetim Birimi

Program Yönetim Birimi (PYB), Araştırma Etüt ve Palanlama Birimi (AEPB) koordinasyonunda hazırlanan bölge planı ve programlarına göre oluşturulacak destek programlarının yönetiminden sorumlu birimdir. PYB, tüm destekler kapsamında, başvuruların alınmasından, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmelerin imzalanması dahil söz konusu sürecin uygulanmasından sorumludur.

PYB'nin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- 1) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- 2) Destek programları kapsamında, bu klavuzda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- 3) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak, doğrudan faaliyet desteği uygulamalarına yönelik başvuru rehberini Ajans internet sitesinde devamlı surette bulundurmak,
- 4) Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- 5) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri düzenlemek ve gerçekleştirmek,

- 6) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; Ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümünde yayınlamak, herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgi edinebilmesini sağlamak,
- 7) Proje ve faaliyet desteği başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- 8) Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak ve bunları yayımlamak,
- 9) Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek; seçim sürecini organize etmek,
- 10) Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
- 11) Proje seçim ve değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- 12) Genel Sekreterin talebiyle, destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini yapılan değerlendirmeler ışığında revize etmek; proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- 13) Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananların listesini” kamuoyuna ilan etmek
- 14) Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek
- 15) Hukuk Müşaviri koordinasyonunda, İDB ile birlikte destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek, sözleşmelerin imzalanma sürecini takip etmek,
- 16) Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin bilgi sisteminde tutulmasını temin etmek,
- 17) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek
- 18) Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak, ilgili yazışmaları yürütmek
- 19) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak
- 20) Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
- 21) Genel Sekreter tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler

ve diğ er mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İzleme ve Değerlendirme Birimi

İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB), 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 destek programları çerçevesinde başarılı olup, sözleşmesi imzalanan projelerin uygulanması, izlenmesi, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, yararlanıcının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir.

İDB'nin destek yönetimi kapsamındaki görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- 1) Diğ er birimlerle işbirliği içinde, bölge planı ve programları ile destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program düzeyinde performans göstergelerini belirlemek,
- 2) Proje düzeyinde yararlanıcılar tarafından kullanılacak, sektörel bazda hazırlanmış geniş göstergeler setini belirlemek,
- 3) Genel Sekreterin talep ettiği projelere, sözleşme öncesi ön izleme ziyaretlerini ve bu ziyaretlerde yapılacak projenin risk ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
- 4) Hukuk Müşaviri koordinasyonunda, PYB ile birlikte destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek, sözleşmelerin imzalanma sürecini takip etmek,
- 5) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak ve bunların sonuçlarını ön ödemenin yapılabilmesi için Destek Hizmetleri Birimine bildirmek,
- 6) Projelerin uygulama ve izleme sürecine ilişkin olarak yararlanıcılara eğitimler vermek, bilgi sisteminin genel koordinasyonunu sağlamak,
- 7) Yararlanıcıları projenin uygulanması ve bilgi sisteminin etkin kullanımına yönelik bilgilendirmek,
- 8) Desteklenen proje ve faaliyetler için tasarlanan izleme bilgi sisteminin koordinasyonunu ve veri girişini sağlamak,

- 9) Proje uygulama ve izleme faaliyetleri kapsamında elde edilen verilerin bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- 10) Yararlanıcıların projelerin uygulama aşamasındaki sorularını yanıtlamak, sıkça sorulan sorulardan oluşan bir listeyi cevapları ile birlikte Ajansın internet sitesinde yayınlamak,
- 11) Sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve projelerin sözleşmelerde belirtilen kural ve usullere göre uygulanmasını takip etmek,
- 12) Sözleşme değişikliği, feshi, erken uyarı raporları ile düzeltici tedbirler ve usulsüzlük hakkında işlemleri gerçekleştirmek ve geri ödemelerin temini için gerekli durumlarda Destek Hizmetleri Birimini bilgilendirmek,
- 13) Yararlanıcıların ödeme taleplerini teknik ve/veya mali açıdan değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda ödemelerin zamanında yapılabilmesi için ödemeye esas belgelerle birlikte Destek Hizmetleri Birimine göndermek,
- 14) Projelere izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- 15) Yararlanıcılara, uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- 16) Program ve projelere ilişkin düzenli risk analizleri yapmak ve riskleri önceden tespit ederek, düzeltici ve önleyici tedbirleri almak,
- 17) AEPB/PYB ile birlikte, destek programları ile ilgili değerlendirme raporları (altı aylık ve yıllık) hazırlamak, bölgenin kalkınması bakımından yarattığı etki ve sonuçları ile başarı düzeylerini tespit etmek amacıyla etki değerlendirmelerini yapmak.
- 18) Kalkınma Bakanlığı 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
- 19) Proje ve faaliyet uygulamalarının yoğun olduğu dönemlerde, Ajans uzmanlarının yeterli olmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu Başkanının talebi ve ilgili kurumların uygun görmesiyle, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere ilave personel görevlendirilmesini temin etmek,
- 20) Tamamlanan projelerin sonuçlarını ve etkilerini değerlendirmek,

- 21) Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı göstergelerinin belirlenmesine katkı sağlamak ile program ve projelerin performansını ölçmek,
- 22) Önceki destek programları uygulamalarından elde edilen deneyimler ışığında Başvuru Rehberlerinin hazırlığına destek vermek,
- 23) Çeşitli kaynaklardan elde edilecek verileri ve değerlendirme anketleri sonuçlarını kullanarak, programların ara dönem, nihai ve etki değerlendirmelerini yapmak, bu değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kuruluna ve Kalkınma Bakanlığına sunulmak üzere Genel Sekretere raporlamak.
- 24) Bölge Planı ve programlarının gerçekleşmesi amacıyla desteklenen faaliyet ve projeleri izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Yönetim Kurulu ve Kalkınma Bakanlığı'na bildirmek
- 25) Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak, ilgili yazışmaları yürütmek
- 26) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak
- 27) Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
- 28) Her yıl desteklenen proje ve faaliyetlerin mevzuatta belirlenen oranda ajans personeli veya zorunlu hallerde Ajans tarafından yetkilendirilmiş bağımsız denetçiler tarafından denetlenmesini sağlamak,
- 29) Genel Sekreter tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Birimi

Muhasebe -Finans

- 1) 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,
- 2) 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,

3) 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,

4) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek,

5) Ödeneği dahilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hâllerde avans vermek,

6) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak,

7) Ajansa ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek,

8) Ajans personelinin maaş, yolluk vb. ödemeleri ile muhtasar, SGK primi gibi vergi ödemelerini gerçekleştirmek,

9) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işlemleri yapmak,

10) Malî konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

11) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, Ajans bütçe sonuçlarını çıkarmak,

12) Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini yönetmek,

13) Bütçe, muhasebe ve harcama programına ilişkin yukarıda sayılmayan diğer hizmetleri yürütmek

14) Kurum'un, aylık olarak beyan etmesi gereken SSK Bildirgesi, KDV-2, Damga ve Muhtasar Beyannameleri'nin kontrolünü yapmak,

15) Kanunen tutulması ve belli bir süre saklanması zorunlu defterleri, muhasebe dekontlarını, mizanları, raporları ve benzeri önemli dokümanları yasal sürelerine uygun olarak, kolay ulaşılabilir, yetkisiz erişim risklerine karşı güvenli bir şekilde saklamak,

16) Kurum'a ait mevcutları repo ve mevduat gibi finansal araçlarda değerlendirmek ve Kurum'un atıl durumda olan varlıklarını değişik finansal araçlarda değerlendirmeye yönelik resmi yazı hazırlamak, Genel Sekreterin onayına sunmak ve mevcudu bu yazı ile belirlenen araçta değerlendirmek,

- 17) Gerçekleşen tüm vergi ödemelerine ait banka dekontlarına ve “Vergi Tahsil Alındısı”na göre muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek ve dosyalamak,
- 18) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu eğitim taleplerini amirine bildirmek, sürekli kendisini geliştirme bilincinde olmak,
- 19) Muhasebe birimine ait birim arşivinin tutulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
- 20) Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
- 21) Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
- 22) Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

- 1) İşe alım ve işten ayrılma sürecini, ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirmek,
- 2) Ajansta yeni işe başlayan personel için başlama yazılarını hazırlamak, özlük dosyası açmak, bu dosyalarda gerekli belgeleri muhafaza etmek,
- 3) Ajansta çalışan personelin terfi, tahakkuk, işten çıkarma, emeklilik, görevlendirme ve benzeri konulardaki işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4) Ajans personelinin yıllık, sağlık, mazeret, ücretsiz ve sosyal izinlerinin mevzuatın öngördüğü tarz ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak işlemleri yürütmek,
- 5) Personelin bölge içi, yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme evraklarını hazırlayıp, dosyalamasını yapmak,
- 6) İlgili kuruluşlarca talep edilen, personele ait istatistiki bilgileri, Genel Sekreterce uygun görüldüğü takdirde hazırlamak,
- 7) İşe alınan insan kaynaklarının belirli görevlere yerleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, insan kaynağının yeni göreve hazırlanmasını, Ajansa ve diğer çalışanlara uyumunu gerçekleştirmek amacıyla oryantasyon eğitimlerini, ilgili birimlerle işbirliği içerisinde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 8) İnsan Kaynakları Raporunu hazırlamak ve Genel Sekreter’e sunmak,
- 9) Performans değerlendirme sisteminin etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak,

- 10) İnsan kaynağının eğitim ve gelişim gereksinimlerini, birimlerden gelen talepler, çevresel gelişmeler, gerekli araştırma ve inceleme çalışmaları doğrultusunda belirlemek ve yöneticisine sunmak,
- 11) Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek,
- 12) Kurumun ve çalışanların gelişiminin sağlanması amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim ve geliştirme planlarını hazırlamak, ilgili birim ve kurum/kuruluşlarla işbirliği yaparak, planların uygulanmasını sağlamak ve uygulama sonuçlarıyla ilgili gerekli değerlendirmeleri yapmak ve yöneticisine sunmak,
- 13) Çalışanların işe ve iş yerine karşı olumlu tutumlarının geliştirilmesi ve artırılması, verimliliğin ve kalitenin yükseltilmesi amacıyla gerekli olan sistemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılmak,
- 14) Ajansın insan kaynakları politikası amaç ve temel ilkelerinin gerçekleşmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,
- 15) Görev alanı dâhilinde, çeşitli kurumlardan gelen yazışmaları yanıtlamak,
- 16) Görev alanı dâhilinde, belirli aralıklarla, gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin inceleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek ve sonuçları raporlar halinde sunmak,
- 17) Ajansın İnsan Kaynakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- 18) Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
- 19) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- 20) Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
- 21) Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
- 22) Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
- 23) Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
- 24) Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,

25) Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Görevlisi

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul komisyonu tarafından muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan malzemeleri devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
13. Görev alanı dahilinde, çeşitli kurumlardan gelen yazışmaları yanıtlamak,

14. Görev alanı dahilinde, belirli aralıklarla, gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin inceleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek ve sonuçları raporlar halinde sunmak,
15. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
16. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
17. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
18. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
19. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
20. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
21. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
22. Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Satın alma Ve İhale Görevlisi

1. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirme görevlisi tarafından iletilen yazılı satın alma taleplerini almak,
2. İhtiyaç olan mal veya hizmetin piyasa ve fiyat araştırması yapmak, yaklaşık maliyet formunu hazırlamak,
3. Satın almayı talep eden birim ile koordineli olarak satın alma talep formunu düzenlemek ve ilgili gerçekleştirme görevlisine sunmak,
4. Satın almayı talep eden birim ile koordineli olarak ihtiyaç konusu mal veya hizmetin bütçede ödeneğinin olup olmadığı muhasebe yetkilisi tarafından tespit edilmesini sağlamak,

5. Satın almayı talep eden birim ile koordineli olarak satın alma usulünü tespit etmek ve harcama onay belgesini düzenleyerek harcama yetkilisine imzaya sunmak,
6. Araştırması yapılan mal veya hizmetin son şekli ile teklif mektupları ilgili kişi ve firmalardan temin etmek,
7. Satın alma komisyonu tarafından incelenerek kararı verilen en uygun teklifi veren kişi veya firmaya, mal ve hizmet alımı için bildirim yapmak,
8. Teslim alınan mal veya hizmet muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenmesini takiben muayene kabul komisyonu tarafından imzalanmasını sağlamak,
9. Bütün evrakı bir dosya halinde ödemeye hazır hale getirmek ve ödemenin yapılması için muhasebe ve finans birimine teslim etmek,
10. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
11. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
12. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
13. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
14. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
15. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
16. Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Sorumlusu

1. Ajansın basılı, yazılı ve görsel her türlü faaliyetlerini yürütmek,
2. Ajansın faaliyetlerine yönelik süreli ve süresiz yayınların içerik tasarım ve basımı ile ilgili organizasyonu gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,

3. Ajans görünürlüğünü sağlayıcı her türlü materyalin dağıtımını sağlayarak ilgili birim başkanını konu hakkında haberdar etmek,
4. Ajans görünürlüğünü sağlayıcı her türlü materyalin kurumsal kimlik kılavuzu ile belirlenen standartlara uygunluğunu kontrol etmek,
5. Ajans tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek ve basın yayın kuruluşları ile ilişki içinde olmak,
6. Kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik faaliyetleri yürütmek,
7. Destek programları ile ilgili olarak mevzuatta belirlenen ve ilgili birim başkanının talep ettiği her türlü duyuruyu belirlenen araçlarla yapmak,
8. Ajansın faaliyetlerine yönelik süreli ve süresiz yayınların içerik tasarım ve basımı ile ilgili organizasyonu gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak, görsel ve yazılı medya takibi yapmak ya da yaptırmak,
9. Yazılı ve görsel basınla ilişkileri düzenli olarak sağlamak,
10. Basın bültenleri ve bilgi notlarını hazırlamak ve yayımlamak,
11. Kurumsal kimlik çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
12. Ajans iletişim stratejisini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
13. Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarını takip ederek ajans ile ilgili bilgileri değerlendirmek, dosyalamak, genel sekretere ve/veya birim başkanlarına sunmak,
14. Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili her türlü arşivleme işlemini yapmak,
15. Ajansın yapacağı her türlü faaliyetlerin (eğitim, bilgilendirme,...gibi) organizasyonunu ilgili birim başkanının talimatları doğrultusunda yapmak,
16. 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 sorumlulukların yerine getirmek,
17. Promosyon materyallerinin hazırlanması, basımı ve dağıtımını sağlamak,
18. Ajansın yıllık yayın ve organizasyon faaliyetlerini diğer birimler ile birlikte planlamak,
19. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,

20. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
21. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
22. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
23. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
24. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
25. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
26. Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Büro Görevlisi

1. Ajans adına gelen-giden evraklara ilişkin her türlü yazışma ve dokümanların güvenlik esasları çerçevesinde kayıtlarının tutulmasını, numaralandırılmasını, tasnif edilmesini ayrıca gizlilik ve aciliyetleri dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
2. Günlük ve süreli evraklara zamanında cevap vermek,
3. İlgili birimlerden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarını kontrol etmek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
4. Gelen yazıların tarih ve sayıları verildikten ve havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere evrak akış fişi ile imza karşılığı dağıtımının ya da elektronik ortamda havalenin yapılması,
5. Gelen ve giden evrakların standart dosya planında belirtilen ilgili yerlerde dosyalanmasının sağlanması,
6. Ajansa postayla gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen dilekçelerle ilgili havale ve yazışmaları yapmak, sonuçlarını izlemek ve gerekli hallerde ilgililere bilgi vermek,

7. Posta, evrak zimmet defterlerini ve kargo ile yapılan gönderileri kaydetmek ve takip etmek,
8. Ajans birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek ve dağıtımını sağlamak,
9. Evraklara ilişkin gelen ve giden yazışmalarda MEVKA yazışma kurallarına ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda hareket etmek,
10. İmza karşılığı alacağı evrakın şekil yönünden eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
11. İşlemi biten evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
12. Evrak hareketi ile ilgili her türlü diğer iş ve işlemler ile istatistikî bilgi ve raporları hazırlamak,
13. Ajansın standart dosya planının ve arşiv sisteminin oluşumuna katkı sağlamak,
14. Dosyalama ve birim arşivi ile ilgili olarak Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönergesi doğrultusunda hareket etmek,
15. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak, ilgili yazışmaları yürütmek,
16. Görev alanı dâhilinde, çeşitli kurumlardan gelen yazışmaları yanıtlamak,
17. Görev alanı dâhilinde, belirli aralıklarla, gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin inceleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek ve sonuçları raporlar halinde sunmak,
18. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
19. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
20. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
21. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
22. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
23. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
24. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,

25. Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Arşiv Sorumlusu

1. Ajans arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde Genel Sekretere görüş bildirmek,
2. Ajansın tüm birimlerinden arşivlik malzemeyi teslim almak ve uygunluk kontrollerini yapmak,
3. Arşivlik malzemeyi Arşiv Kayıt Defterine ve elektronik ortamda kaydetmek,
4. Teslim alınan malzemenin tanımlanan yerlere aidiyetini bozmadan yerleştirmek,
5. Ajans birimlerinden gelen arşivden yararlanma taleplerini karşılamak, hizmetin aksamaması için tedbirler almak,
6. Ajans arşivine giren ve çıkan malzemelerin kayıtlarını tutup, takibatını yapmak,
7. Arşiv alanına Genel Sekreter tarafından belirlenen kişiler dışında arşiv odasına girişi engellemek,
8. Ajans arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları, imhalık malzemeyi ayırmak ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
9. Arşiv odasında kullanılan cihazların periyodik bakımının yapılmasını sağlamak,
10. Arşiv odasının sıcaklığını ve nem değerlerini kontrol etmek. Ortamın uygun olmadığı durumlarda gerekli tedbirleri almak,
11. Ajans arşiv faaliyetlerini her türlü denetime hazır bulundurmak,
12. Arşiv faaliyetlerini standart dosya planına uygun olarak düzenlemek,
13. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
14. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
15. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
16. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,

17. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
18. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
19. Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Yönetici Asistanı

1. Genel Sekreterin her türlü haberleşme ve yazışmalarını yürütmek,
2. Genel Sekreterin randevularının düzenlenmesini, misafirlerin karşılanmasını ve ağırlanmasını temin etmek, görüşmelerin bir program dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Genel Sekreterliğe gelen telgraf, tebrik, teşekkür gibi mektupların cevaplarını hazırlamak ve bunlarla ilgili yazışmaları izlemek,
4. Toplantılarla ilgili yazı, dosya, belge ve tutanak, vb. evrakı hazırlamak,
5. Genel Sekreterin programını düzenlemek ve takip etmek,
6. Ajansın görüşme ve kabullerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
7. Ajansın yurt içi ve yurt dışı ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, vb. ile her türlü protokol ve tören hizmet ve işlerini düzenlemek,
8. Organizasyonlara yönelik gerektiğinde ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde olmak,
9. Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu Toplantılarının organizasyonunu halkla ilişkiler görevlisi ile birlikte gerçekleştirmek,
10. Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantılarına ilişkin her türlü idari iş ve işlemleri takip etmek, yazışmaları yapmak, dosyaları tutmak, arşivlemek,
11. Üst yönetimin, ilgili makam ve kurumların, yöneticisinin gereksinim duyduğu ve kendi görev kapsamındaki her türlü bilgiyi, istendiğinde kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutmak, rapor haline getirmek, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak,
12. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,

13. Görev alanıyla ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasını sağlamak,
14. Görevlerini amirinden aldığı talimatlar ve işbölümü ilkeleri dahilinde ve sorumluluk bilinci içinde yapmak,
15. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde süreci iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisinin onayına sunarak uygulanmasını sağlamak,
16. Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak,
17. Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,

Üstleri tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Konya ve Karaman Yatırım Destek Ofisleri

- 1) 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.
- 2) İlgili mevzuattaki başvuru koşulları ve istenen belgeler doğrultusunda yatırımcıya bilgi vermek ve yol göstermek,
- 3) Başvurular hakkında ön inceleme yapmak,
- 4) Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin dördüncü bölümünde yer alan maddelere uygun olarak yatırımcıların başvurularını kabul ve takip etmek,
- 5) İş ve işlemler konusunda valiliğe ve genel sekreterliğe bilgi vermek,
- 6) Aylık faaliyet raporu düzenlemek ve bunları Genel Sekreterliğe ve bölge illerinin Valiliklerine vermek,
- 7) Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte yer alan maddelere ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yatırımcıların başvuruları üzerinde ön inceleme yapmak

- 8) Bölge illerindeki iş ve yatırım imkanlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- 9) 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,
- 10) Bölge illerindeki kamu kurum ve kuruluşlar, STK'lar ve özel sektör kuruluşlarınca ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülen yatırım destek ve tanıtım faaliyetlerini takip etmek, talep edilmesi halinde uygun görülen faaliyetlerin koordinasyonuna destek sağlamak,
- 11) Görev alanına giren konularda basılı ve elektronik yayınlar çıkarmak ve bu tür yayınları desteklemek
- 12) Faaliyetleri ile ilgili tüzük, yönetmelik ve benzeri unsurları takip etmek, bunlarda meydana gelen değişiklikleri uygulamak, ilgili yazışmaları yürütmek
- 13) Birimle ilgili görev ve faaliyetler kapsamında ilgili yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- 14) Kurumsal risk yönetimi organizasyon çerçevesinde birimine ilişkin tanımlanan görevleri yapmak,
- 15) Bölgenin tanıtım ve iletişim stratejisinin oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla araştırmalar yapmak; bu stratejinin sonuçlarının izlenmesi için çeşitli araçların kullanılması ile raporlama çalışmalarına katkıda bulunmak,
- 16) Genel Sekreter tarafından 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında ve yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuat ve Ajans politika ve yönetmeliklerine uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç kontrolün tanımı yapılmış ve amacı belirtilmiştir. Mevlana Kalkınma Ajansı iç kontrol sistemi Mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde kurulum süreci içerisindeydi.

09.03.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile İç Denetim Rehberi ve iç Denetim Yönergesi yürürlüğe girmiştir. İç kontrol sisteminin kurulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Bu çerçevede Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi hazırlanarak uygulamaya konmuştur. Yine Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlanabilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış, 24/11/2011 tarihli Yönetim Kurulunda değerlendirilmiş ve 2011/14 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiştir

Ajansın risk yönetimi çalışmaları kapsamında tüm Ajans personeline yönelik bir eğitim programı düzenlenmiştir. Konu ile ilgili olarak 27.01.2011 tarihinde İç Denetçinin rehberliğinde KRY Dönüşüm Grubu oluşturulmuştur. 04.03.2011 tarihinde ise KRY Organizasyon Yapısı belirlenmiştir. Ajansın Hukuk Müşaviri risk yönetiminden sorumlu Ajans personeli olarak belirlenmiştir.

Ayrıca Mevlana Kalkınma Ajansı (MEVKA) da bu kapsamda personeline Kurumsal Risk Yönetimi konulu eğitim verdi. Ajans binasında gerçekleştirilen ve kurumsal risk yönetimi konusunda ulusal ve uluslar arası deneyimi olan RSM Bentley Jennison firmasının Türkiye temsilcisi tarafından verilen eğitim 14-18 Şubat tarihleri arasında gerçekleştirildi. Kalkınma ajanslarında ilk örneklerden biri olarak uygulanan eğitimlerde Kurumsal Risk Yönetimi'nin teori, kavram, yöntem, model ve uygulamaları personele tanıtıldı.

Ajansımızda Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi hazırlanarak uygulamaya konması akabinde uygulamaları somutlaştırmak amacıyla Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi ve Risk Kütüğü hazırlanmış ve 24/11/2011 tarihli ve 2011/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile uygulamaya konmuştur.

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

2011 yılında Mevlana Kalkınma Ajansı'nın temel ilkesi bölgede yürütülen faaliyetlerin, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi olmuştur. Bu kapsamda başta teklif çağrılarının yürütülmesi olmak üzere Ajansın yürüttüğü tüm faaliyetlerde açıklık, şeffaflık, katılım, etkileşim ve hesap verme ilkeleri temel alınarak Ajans paydaşlarının gizli niteliği bulunmayan tüm süreçlere aktif ve etkin katılımı hedeflenmiştir.

TR52 Düzey 2 Bölgesi 2010-2013 Bölge Planı ile uyumlu olarak, Mevlana Kalkınma Ajansı'nın 2011 yılındaki politikası Konya ve Karaman'ın rekabetçilik düzeyinin artırılması, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdamın artırılması, sosyo-kültürel yapının güçlendirilmesi, doğal kaynakların sürdürülebilirliğinin sağlanması ve bölgenin cazibesinin artırılması olarak ortaya konmuştur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A)Mali Bilgiler

Mevlana Kalkınma Ajansının 2011 yılı bütçe uygulama sonuçları ve temel mali tabloları ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

1)Bütçe Uygulama Sonuçları

Kalkınma Bakanlığı tarafından 2011 yılı bütçesine ilişkin olarak Yüksek Planlama Kurulu kararı ile Ajansımıza 19.176.969TL bildirilmiştir. İl özel idareleri, belediyeler, ticaret ve sanayi odalarından tahsil edilmesi öngörülen gelirlerin toplamı 6.339.908,01TL'dir. Faaliyet geliri olarak öngörülen tutar 1.031.189,00TL'dir.

Bir önceki yıldan devreden bütçe geliri ve yılsonu itibari ile tahsil edilemeyen alacakların toplamı ise 40.791.024,99TL'dir. 2011 yılı bütçe gelirleri toplamı 67.339.091,00TL olarak öngörülmüştür.

Kalkınma Bakanlığı tarafından 2011 yılı bütçesine ilişkin olarak Yüksek Planlama Kurulu kararı ile Ajansımıza tahsis edildiği bildirilen 19.176.969TL transfer ödeneği 09 Aralık 2011 tarihinde Bakanlık tarafından tüm ajanslara yapılan bütçe kesintileri sebebiyle Ajansımıza 2011 yılı bütçesine ilişkin olarak 3.835.000TL olarak gönderilmiştir.

2011 yılı içerisinde İl Özel İdareleri, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odalarından toplam 5.004.987,24TL tahsilât yapılmıştır. Faaliyet geliri olarak yapılan tahsilât 2.378.884,96TL'dir.

Bir önceki yıldan devreden bütçe geliri ve yılsonu itibari ile tahsil edilemeyen alacaklardan tahsil edilenlerin toplamı ise 38.824.072,19TL'dir.

2011 yılı bütçesine ilişkin olarak fiili olarak gerçekleşen gelirlerimiz toplamda 50.042.944,39TL'dir.

GELİR KALEMLERİ (TL)	2011 Gelir Bütçesi	2011 Fiili Gelirler	Gerçekleşme Oranı (%)
TOPLAM	67.339.091,00	50.042.944,39	74,31
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNDEN AKTARILAN PAYLAR	19.176.969,00	3.835.000,00	20,00
İL ÖZEL İDARELERİNDEN AKTARILAN PAYLAR	741.583,90	741.583,90	100,00
BELEDİYELERDEN AKTARILAN PAYLAR	5.461.885,60	4.126.964,83	75,56
SAN. VE TİC. ODALARINDAN AKTARILAN PAYLAR	136.438,51	136.438,51	100,00
BİR ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN BÜTÇE	37.201.498,80	37.201.498,80	100,00
BİR ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN ALACAKLAR	3.589.526,19	1.622.573,39	45,20
FAALİYET GELİRLERİ	1.031.189,00	2.378.884,96	230,69

2011 yılı bütçe giderleri olarak;

Genel hizmetler için 14.772.400,00TL,Proje ve faaliyet destekleme hizmetleri için 52.566.691,00TL bütçe öngörülmüştür.

Genel hizmetler kapsamında; Genel yönetim hizmetleri için 10.958.000,00TL, İzleme değerlendirme ve koordinasyon hizmetleri için 130.000,00TL, Plan program ve proje hizmetleri için 2.817.400,00TL, Tanıtım ve eğitim hizmetleri için 867.000,00TL bütçe öngörülmüştür.

Genel hizmetler kapsamında; Konya hizmet binası alımının yapılmayarak kiralama usulünün devam etmesi, yedek ödenekler bütçe kaleminin büyük bölümünün kullanılmaması, proje teklif çağrıları için hizmet alımı yoluyla verilmesi öngörülen proje hazırlama eğitimlerinin ajans personeli tarafından verilmesi, projelerin değerlendirilmesi süreci ile ilgili bağımsız değerlendiricilerin giderlerinin beklenenden düşük olması, planlama faaliyetleri ile ilgili öngörülen bazı hizmet alımlarının yapılmaması sebebiyle genel hizmetler için gerçekleşen harcama 4.972.548,88TL olarak gerçekleşmiştir.

Proje ve faaliyet destekleme hizmetleri kapsamında; Teklif çağrıları kapsamında önceki yıldan devreden proje ödemelerinin bir kısmının 2012 yılına sarkması, 2011 yılı teklif çağrıları değerlendirme sürecinin yılsonunu bulması sebebiyle ödemelerin 2012 yılına sarkması, doğrudan faaliyet, güdümlü proje ve teknik destek ödemelerinin büyük bölümünün 2012 yılına sarkması sebebiyle proje ve faaliyet destekleme ödemeleri 12.449.350,51TL olarak gerçekleşmiştir.

GİDER KALEMLERİ(TL)		2011 Gider Bütçesi	2011 Fiili Giderler	Gerçekleşme Oranı (%)
MEVLANA KALKINMA AJANSI		67.339.091,00	17.421.899,39	26
1.	GENEL HİZMETLER	14.772.400,00	4.972.548,88	34
1. 1.	GENEL YÖNETİM HİZMETLERİ	10.958.000,00	4.107.198,08	37
1. 1. 1.	PERSONEL GİDERLERİ	3.436.000,00	2.975.805,24	87
1. 1. 2.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.232.000,00	1.131.392,84	22
1. 1. 3.	YEDEK ÖDENEKLER*	2.290.000,00	0,00	0
1. 2.	İZLEME DEĞERLENDİRME ve KOORDİNASYON HİZMETLERİ	130.000,00	21.450,20	17
1. 2. 1.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	130.000,00	21.450,20	17
1. 3.	PLAN, PROGRAM ve PROJE HİZMETLERİ	2.817.400,00	658.236,93	23
1. 3. 1.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.817.400,00	658.236,93	23
1. 4.	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME HİZMETLERİ	0,00	0,00	0
1. 4. 1.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0
1. 5.	TANITIM VE EĞİTİM HİZMETLERİ	867.000,00	185.663,67	21
1. 5. 1.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	867.000,00	185.663,67	21
2.	PROJE VE FAALİYET DESTEKLEME HİZMETLERİ	52.566.691,00	12.449.350,51	24
2. 1.	PROJE DESTEKLEME HİZMETLERİ	50.736.691,00	11.695.551,47	23
2. 1. 1.	TEKLİF ÇAĞRILARI	44.020.166,45	11.660.151,47	26
2. 1. 1. 1.	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN TEKLİF ÇAĞRILARI**	29.020.166,45	11.660.151,47	40
2. 1. 1. 2.	YILI TEKLİF ÇAĞRILARI	15.000.000,00	0,00	0
2. 1. 2.	DOĞRUDAN FAALİYET DESTEKLERİ	1.716.524,55	35.400,00	2
2. 1. 3.	GÜDÜMLÜ PROJE DESTEKLERİ	5.000.000,00	0,00	0
2. 2.	TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ	1.830.000,00	753.799,04	41
2. 2. 1.	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN TEKNİK DESTEKLER	830.000,00	753.799,04	91
2. 2. 2.	YILI TEKNİK DESTEKLER	1.000.000,00	0,00	0

Yedek ödenekler bütçe kaleminden 200.000,00TL, 2011 yılı teknik destekler bütçe

* kalemine aktarılmıştır.

** Önceki yıldan devreden teklif çağrılarında, 966.524,55TL, 2011 yılı doğrudan faaliyet destekleri bütçe kalemine aktarılmıştır.

2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. TEMEL MALİ TABLOLAR

2.1.1. Mali Tabloların Hazırlanma İlkeleri

Ajans muhasebe kayıtlarını 28 Eylül 2006 tarih ve 26303 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ("Yönetmelik") Muhasebeye İlişkin Hükümler başlıklı Dördüncü Bölümünde belirlenen ilkelere ve hesap planına uygun olarak tutmakta ve mali tablolarını da buna uygun olarak hazırlamaktadır.

2.1.2. Fonksiyonel Para Birimi

Mali tablolar ile bunlara ilişkin dipnotlarda yer alan tutarlar aksi belirtilmedikçe Türk Lirası olarak ifade edilmiştir.

MEVLANA KALKINMA AJANSI 31 Aralık 2011 Tarihli Bilanço

	<u>31.12.2011</u>	<u>31.12.2010</u>
Varlıklar		
Hazır değerler	31.222.984	33.508.970
Alacaklar	3.088.977	3.589.526
Ön ödemeler	1.734.507	3.989.277
Dönen Varlıklar Toplamı	36.046.468	41.087.773
Alacaklar	349.730	
Diğer alacaklar	6.834	6.584
Maddi duran varlıklar	243.937	208.836
Maddi olmayan duran varlıklar	23.536	34.122
Duran Varlıklar Toplamı	624.037	249.542
TOPLAM VARLIKLAR	36.670.505	41.337.315
Yükümlülükler		
Bütçe emanetleri	116	
Diğer borçlar	40.944	17.306
Diğer kısa vadeli yükümlülükler	348.164	286.026

Kısa Vadeli Yükümlülükler Toplamı	389.224	303.332
Kıdem tazminatı karşılıkları	197.680	99.163
Uzun Vadeli Yükümlülükler Toplamı	197.680	99.163
Net Varlıklar		
Geçmiş yıllar olumlu (olumsuz) farkları	40.934.820	18.868.073
Dönem faaliyet sonuçları	-4.851.219	22.066.747
Net Varlıklar Toplamı	36.083.601	40.934.820
TOPLAM YÜKÜMLÜLÜKLER ve NET VARLIKLAR	36.670.505	41.337.315

MEVLANA KALKINMA AJANSI
01 Ocak - 31 Aralık 2011 Dönemi Faaliyet Tablosu

Faaliyet Tablosu	31.12.2011	31.12.2010
Faaliyet gelirler	12.644.882	26.167.086
Toplam Gelirler	12.644.882	26.167.086
Faaliyet giderleri	-17.496.101	-4.100.339
Toplam Giderler	-17.496.101	-4.100.339
Dönem Faaliyet Sonuçları	-4.851.219	22.066.747

**Mevlana Kalkınma Ajansı'nın
01 Ocak - 31 Aralık 2011 Net Varlık Değişim Tablosu**

	Geçmiş Yıllar Olumlu (Olumsuz) Farkları	Dönem Faaliyet Sonuçları	TOPLAM NET VARLIKLAR
1 Ocak 2010		18.868.073	18.868.073
Transfer	18.868.073	-18.868.073	
Dönem faaliyet sonucu		22.066.747	22.066.747
31 Aralık 2010	18.868.073	22.066.747	40.934.820
1 Ocak 2011	18.868.073	22.066.747	40.934.820
Transfer	22.066.747	-22.066.747	
Dönem faaliyet sonucu		-4.851.219	-4.851.219
31 Aralık 2011	40.934.820	-4.851.219	36.083.601

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.

3.1. İÇ DENETİM

İç denetimde, ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri ve performansı Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter ile bir İç Denetçi tarafından denetlenir. İç denetim raporları Yönetim Kurulu'na ve Kalkınma Kurulu'na 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.

Mevlana Kalkınma Ajansı 2011 yılı İç Denetim Programına dayanılarak Ajansın muhasebe kayıt ve mali tabloların hazırlanması süreçleri kamu iç denetim standartlarına uygun olarak denetlenmiştir.

Yapılan denetimle Ajansın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap, işlem ve kayıtları ile mali tablolarının Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usuller ile muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak tam, doğru, zamanında ve güvenilir olarak üretilip üretilmediğini değerlendirmek amaçlanmıştır.

Denetim sonucunda Ajansın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap, işlem ve kayıtları ile mali tablolarının genel olarak ilgili düzenlemelere ve muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak gerçekleştirildiği ve oluşturulduğu sonucuna varılmıştır. Denetim sonucunda ulaşılan bulgular birim yöneticileriyle kapanış toplantısından değerlendirilmiştir. Kapanış toplantısında bulgular ve geliştirilen öneriler tartışılmış ve üzerinde uzlaşarak eylem planına bağlanmıştır.

Ayrıca iç denetim kapsamında 15.12.2011 tarihinde mali destek programı hazırlama ve uygulama süreci denetimi başlatılmış olup denetim henüz tamamlanmamıştır.

3.2. DIŞ DENETİM

Dış denetimde, İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığınca 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 eş zamanlı olarak İçişleri Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına sunar. 2011 yılı dış denetimi için Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre kurulmuş bir bağımsız denetim firması ile sözleşme imzalanmıştır.

Mevlana Kalkınma Ajansı 31.12.2011 tarihi itibarıyla bağımsız dış denetimden geçmiştir. Yapılan inceleme, bağımsız denetim ilke, usul ve esasları ile genel kabul görmüş denetim ilke ve kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Mali Denetim; Ajans hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi ile Ajansın gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığının tespitini kapsamaktadır. Denetim kapsamında aşağıda yer alan sonuçlara/bulgulara ulaşılmıştır.

3.2.A.MALİ DENETİM

Mali Denetim; Ajans hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi ile Ajansın gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığının tespitini kapsamaktadır.

3.2.A.1. Bütçe Gerçekleşmeleri ve Mali Tabloların Denetimi;

Ajans mali tabloları; Ajansın gerçek mali durumunu ve bu tarihte sona eren hesap dönemine ait gerçek faaliyet sonucunu, mevzuata ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak doğru bir biçimde yansıtıp yansıtmadığı yönlerinden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.A.2. Mevzuata Uygunluk Denetimi;

Ajansın gelir, gider, malları ile hesap ve işlemleri kalkınma ajansları mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.B. İÇ KONTROL SİSTEMİ DENETİMİ SONUÇLARI

3.2.B.1. Organizasyonel Yapılanma ve İnsan Kaynakları

Ajansın iç kontrol sistemine ilişkin organizasyonel yapılanması ve insan kaynakları politikası etkinlik ve yeterlilik yönünden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.B.2. Süreç ve Yöntemler

Ajans iç kontrol sistemi, iş ve karar süreçleri, yöntemleri ve kontrol mekanizmalarının etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.B.3. Risk Yönetimi

Ajans risk yönetim planlaması ve mekanizmalarının etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.B.4. Muhasebe ve Kayıt Sistemi ile Bilgi Sistemleri

Ajans, muhasebe ve kayıt sistemi ile bilgi sistemleri altyapısı etkinliği yönünden değerlendirilmiş ve olumlu görüş kararı verilmiştir.

Görüşümüze şart oluşturmamakla birlikte aşağıdaki hususları belirtmek isteriz;

Önceki dönem bağımsız denetimi başka bir bağımsız denetim şirketi tarafından gerçekleştirilmiş ve olumlu görüş bildirilmiştir.

3.2.C. PERFORMANS DENETİMİ BULGULARI

Performans Denetimi; Ajans kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanımı ile faaliyetlerinin çalışma programında öngörülen hedeflerine ulaşmadaki etkililiğinin incelenerek raporlanmasını kapsamaktadır.

Ajansın 2011 yılı çalışma programında belirtilen faaliyetlerini ölçmek üzere aşağıdaki performans kriterleri belirlenmiştir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	ORAN	BİRİM
Bölge için önemli sektör raporları	20	29	145,00	adet
İstatistiklerle Konya, Karaman ve TR52 Bölgesi kitapçığı	3	3	100,00	adet
Kümelenme ile ilgili yapılacak toplantılar	4	6	150,00	adet

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	ORAN	BİRİM
Kümelenme toplantıları ile ulaşılabacak kişi sayısı	250	255	102,00	kişi
2011 PTÇ için ajansa gelecek proje sayısı	800	346	43,25	adet
2011 PTÇ kapsamında bilgilendirme ve eğitim toplantıları	56	62	110,71	adet
2011 PTÇ kapsamında bilgilendirme ve eğitim toplantıları kapsamında ulaşılabacak kişi sayısı	1650	838	50,79	kişi
2011 PTÇ ile desteklenecek proje sayısı	120	99	82,50	adet
2011 PTÇ kapsamında yapılacak ön izleme sayısı	120	187	155,83	adet
2011 TD kapsamında desteklenecek kurum sayısı	100	101	101,00	adet
2011 DFD kapsamında desteklenecek proje sayısı	7	36	514,29	adet
Yatırım Destek Ofisi kanalıyla yatırımcılara yönelik bilgilendirme toplantısı	10	12	120,00	adet
Yatırım Destek Ofisi kanalıyla teknik yardım ve destek verilecek yatırımcı sayısı	35	45	128,57	adet
Sürekli Eğitim Merkezi tarafından verilecek proje döngüsü yönetimi eğitimi	10	14	140,00	adet
YDO'lara yapılacak yatırımcı başvuru sayısı	30	45	150,00	adet

3.2.C.1. Ekonomiklik:

Gerçekleştirmiş olduğumuz performans denetimi sonucunda, harcamalar içerisinde önemli yer tutan,

46

- Öngörülen çıktı ve sonuçları doğrudan desteklemeyen giderlere ilişkin
- Öngörülen çıktı ve sonuçları destekleyen ancak gereksiz yere veya fazladan yapılan ödemeye ilişkin
- Gereksiz yere yüksek kalitede girdi kullanımına

ilişkin herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.

3.2.C.2. Verimlilik:

Ajansının 2011 yılı çalışma programında belirtilen faaliyetlerini ölçmek üzere yukarıda belirtilen performans kriterleri çerçevesinde kullanılan kaynaklar ve elde edilen çıktılar karşılaştırılmasına yönelik herhangi bir bulguya rastlanılmamıştır.

3.2.C.3. Etkililik:

Ajansının 2011 yılı çalışma programında belirtilen faaliyetlerini ölçmek üzere yukarıda belirtilen performans kriterleri çerçevesinde, sonuçların doğruluğu ve gerçeği yansıtmadığına ilişkin herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.

3.3. MALİ YÖNETİM YETERLİĞİ

Kalkınma ajansları denetim yönetmeliğinin 4 üncü ve 5 inci maddelerinde;

“Ajansların proje ve faaliyet destekleri için kaynak kullanımı ve bu amaçla Müsteşarlık bütçesinden transfer ödeneğinin kullandırılması, ancak mali yönetim yeterliklerinin Müsteşarlıkça uygun görülmesi halinde gerçekleşebilir.”

“Yeterlik Komisyonu; Müsteşarlıktan en az daire başkanı seviyesinde bir başkanın başkanlığında, Müsteşarlık, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığından konuyla ilgili olarak en az beş yıldır çalışan uzmanlar veya denetim elemanları arasından kurumlarınca görevlendirilecek toplam beş üyeden oluşur.” ifadesi yer almaktadır.

Bu kapsamda Mevlana Kalkınma Ajansı 5-9 Aralık 2011 tarihleri arasında Mali Yönetim Yeterlik denetimine tabi tutulmuştur.

B) Performans Bilgileri

1)Proje ve Faaliyet Bilgileri

1.1)Kurumsallaşma ve Yönetim Faaliyetleri

- 2011 yılının Haziran ve Aralık ayı için personel performans değerlendirmesi yapılmıştır. Performans değerlendirme girişleri veritabanı ve istatistiksel analizini kolaylaştırmak için otomatik form oluşturulmuştur.
- Personelin hizmet içi eğitim kapsamında 2011 yılı eğitim ihtiyacı için anket hazırlanmıştır. Belirlenen eğitim ihtiyacına göre personelin yıllık alması gereken 10 günlük eğitimler tamamlanmıştır.
- İnsan kaynakları politikası raporu hazırlanmıştır.
- Birimler bazında risk analizi çalışmaları yapılmıştır.
- Evrak yönetim ve dokümantasyon sistemiyle ilgili çalışmalar yapılmıştır. M-Files programına geçiş yapılarak evrak kayıt işlemi bu program üzerinden yapılmaya devam edilmiştir.
- 5-9 Aralık tarihleri arasında Mali Yönetim Yeterliği kapsamında denetime tabi tutulmuştur.

1.2)Planlama ve Programlama Faaliyetleri

- 2012 yılı çalışma programı ve bütçesi hazırlanarak Yönetim Kurulu onayına sunulmuştur
- 23 Şubat 2011 tarihinde, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) ve Mevlana Kalkınma Ajansı (MEVKA) tarafından Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programı (Competitiveness and Innovation Framework Programme - CIP) ile Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politika Destek Proramı hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.



- 17 Mayıs 2011 tarihinde Dışişleri Bakanı Sn. Ahmet DAVUTOĞLU ve Konya Milletvekillerinin de katılımıyla gerçekleşen “2023 Vizyon Stratejisi Programı” düzenlenmiştir.



- 25 Mayıs 2011 tarihinde TİM Başkanı Sn. Mehmet BÜYÜKEKŞİ'nin katılımı ile "2023 İhracat Stratejisi Belgesi Tanıtımı ve Konya" konulu toplantı düzenlenmiştir.



- 26 Mayıs 2011 tarihinde düzenlenen 4. Kalkınma Kurulu toplantısının sekretaryası yürütülmüştür.
- 27 Mayıs 2011 tarihinde "Türkiye Sanayi Stratejisi Belgesi 2011-2014 ve Konya Özelinde Sektörel Stratejileri" konulu toplantı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

Müsteşar Vekili Dr. Hüsnu Tekin Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Genel Müdürü Süfyan Emiroğlu'nun katılımlarıyla gerçekleştirilmiştir.

- 6-7 Aralık 2011 tarihlerinde Konya'da Ajans tarafından "Enerji Verimliliği Konferansı" organize edilmiştir.



50



- 22 Aralık 2011 tarihinde gerçekleştirilen 5. Kalkınma Kurulu toplantısının sekreteryası yürütülmüştür.
- 2023 Konya-Karaman Vizyonu çalışması tamamlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Konya için 100, Karaman için ise 96 farklı değişken kullanılarak illerin rakamsal ifade ile değerleri, 81 il içerisinde sıralamadaki yeri, Türkiye içinde sahip olduğu yüzdelik payı, Türkiye’de ilk sırada yer alan ilin rakamsal değerlerini ortaya koyan veri analizi çalışması yapılmıştır.
- “Hazır Giyim İmalatı” sektörünün teşvik uygulaması kapsamına alınması ile ilgili rapor hazırlanmıştır.
- İstatistiklerle TR52 Düzey 2 Bölgesi, İstatistiklerle Konya ve İstatistiklerle Karaman kitapçıkları hazırlama çalışmaları tamamlanmıştır.
- 2010-2013 Bölge Planının Türkçe ve İngilizce versiyonlarının bastırılması konusunda çalışmalar yapılmıştır.
- 2014 yılı itibariyle uygulamaya konulacak yeni Bölge Planı ile ilgili yöntem belirlenmesi ve toplantı düzenleriyle ilgili çalışmalar yapılmıştır.

1.3) Mali Destek Faaliyetleri

- 2010 yılı Çalışma Programı çerçevesinde 2010 yılının ikinci yarısında çıkmış olan İktisadi ve Sosyal Kalkınma Mali Destek Programlarına ait proje başvurularının alımı 22-23 Aralık 2010 tarihlerinde sona ermiştir. Bu programlar çerçevesinde MEVKA’ya sunulan 984 adet projenin ön inceleme aşaması 2010 yılının son haftası içerisinde tamamlanmış, akabinde bağımsız değerlendirici okumaları 3 Ocak -21 Ocak 2011 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.
- Ajans tarafından oluşturulan bağımsız değerlendirici havuzunda bulunan ve değerlendirme sürecine dahil edilen bağımsız değerlendiricilerle yönetmelikte belirtildiği gibi işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını ve kamu dışı personel ise kendilerine ödenecek ücret ve benzeri hususları içeren sözleşme yapılmış ve tarafsızlık ve gizlilik beyanları imzalatılmıştır. Ayrıca bir bağımsız değerlendirici, bir proje teklif çağrısı döneminde, mevzuatta belirtildiği şekilde Ajans binasında Ajans personelinin refakatine ek olarak kameralı izleme de yapılarak kapalı oturumlarda, bir günde

en fazla üç proje teklifi olmak üzere en fazla 20 proje değerlendirmiş ve kimliklerine ve bunların değerlendirdikleri projelere ilişkin bilgiler ise gizli tutulmuş ve gizli tutulmaya devam edilmektedir.

- 26 farklı il ve 39 farklı meslek grubundan 145 bağımsız değerlendirici tarafından teknik ve mali değerlendirme esasları açısından, 2,5 haftalık süre zarfında (mali kapasite ve işletme kapasitesi, ilgililik, yöntem, sürdürülebilirlik ve bütçe ve maliyet etkinliği başlıklarında) toplam 2240 proje okuması gerçekleştirilmiş ve hakeme gitme oranı ise % 35 olmuştur.
- Bağımsız değerlendiricilerin yaptığı değerlendirmeler neticesinde; 65 puanlık sınırı geçen proje sayısı 526 olmuştur. 526 projenin 174'ü Sosyal Kalkınma ve 352'si ise İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı projesidir.
- Değerlendirme Komitesi, projeleri bağımsız değerlendiricilerin yapmış olduğu değerlendirmelerdeki kriterlere ek olarak, çarpan etkisi, sürdürülebilirlik, istihdam, bölgesel öncelik, yenilikçilik, gelişmişlik farkı, ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığı, kapsanan yerleşim yeri sayısı, yayılma potansiyelinin güçlülüğü gibi prensipler çerçevesinde tekrar ele almak suretiyle, bütçe değişiklik önerileri ile birlikte Genel Sekreterliğimize rapor halinde (Değerlendirme Komitesi Raporu) sunmuştur. Değerlendirme Komitesinin sekretaryasını Program Yönetim Biriminden iki uzman yürütmüştür.
- Genel Sekreterliğimiz, ön inceleme, bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi aşamalarından sonra ortaya çıkan tablodaki projelerin risk durumunu ölçmek amacıyla, Ajans personeline ön izleme ziyaretleri yaptırtarak, bu tablo ile ilgili MEVKA Yönetim Kurulu'na bir rapor sunmuş (Genel Sekreter Raporu) ve 09.03.2011 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile desteklenecek nihai asil ve yedek proje listesi belirlenmiştir.
- Buna göre, tarafsızlık ve gizlilik prensipleri çerçevesinde, Sosyal Kalkınma Mali Destek Programında 79, İktisadi Kalkınma Mali Destek Programında ise 76 projenin desteklenmesine karar verilmiştir.
- Sosyal Kalkınma Mali Destek Programında 5 adet, İktisadi Kalkınma Mali Destek Programında ise 6 adet projenin sözleşmeleri çeşitli nedenlerden dolayı (feragat, iptal) yapılmamıştır. Yerlerine ise Sosyal Kalkınma Mali Destek Programından 4 adet, İktisadi Kalkınma Mali Destek Programında ise yedek listeden 2 adet proje ile sözleşme yapılmıştır.

- Sosyal Kalkınma Mali Destek Programında 78, İktisadi Kalkınma Mali Destek Programında ise 72 projenin sözleşmeleri imzalanmıştır.
- Tüm projelerin başvuru sahiplerine projelerinin başarı durumları ile ilgili bildirim yazıları gönderilmiş, buna ilave olarak, desteklenmesine karar verilen toplam 150 projenin başvuru sahipleriyle sözleşmeler imzalanmıştır. Ayrıca herhangi bir sebeple sözleşme imzalamayan asil listede yer alan başvuru sahiplerine yine gerekli bildirimler yapılarak sıralamada mevcut yedek başvuru sahipleri sözleşme imzalamaya davet edilerek kendileriyle sözleşmeler imzalanmıştır.
- 2011 yılında çıkılan İktisadi İşletmelerde Rekabetçiliğin Geliştirilmesine Yönelik Mali Destek Programı ve Kırsal Kalkınma Mali Destek Programlarına yönelik 'Proje Teklif Çağruları Hazırlık Dönemlerine' ilişkin 'Destek Programının Planlanması', Başvuru Rehberlerinin Hazırlanması', 'Teklif Çağrısı İlanı ile İlgili Hazırlıklar', 'Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimleri ile İlgili Hazırlıklar' ile 'Bağımsız Değerlendirici Havuzunun Oluşturulması ve Güncellenmesi' faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Ajansımıza proje tekliflerinin teslimi öncesinde, teklif edilecek projelerin ilgili yönetmeliklere uygun şekilde teslimini ve teslim alınmasını temin etmek amacıyla başında bir ajans görevlisi olmak kaydıyla bir paketleme ünitesi kurulmuş, bu üniteden çıkan projelerin hızlı ve sağlıklı teslim alınmasını temin etmek için Ajans personelinin (aynı anda 4 uzman) 2'şer saat aralıklarla görev yaptığı bir teslim tesellüm ekibi kurulmuştur. Proje teklifleri elektronik ortamda kaydedilmek suretiyle teslim alınmış ve teslim edilen projenin teslim alındığına dair üzerinde kabul tarihi, saati ve referans numarası gibi bilgilere olan bir fiş teslim eden kişiye verilmiştir. Kırsal Kalkınma Destek Programı için 03 Kasım 2011 saat 17:00 itibariyle biten başvuru süresi sonunda sürenin bittiğine dair bir tutanak ve ayrıca İktisadi İşletmelerde Rekabetçiliğin Geliştirilmesine Yönelik Mali Destek Programı için ise 04 Kasım 2011 tarihinde saat:17:00'de sürenin bittiğine dair bir tutanak düzenlenmiştir. Son başvuru tarihi itibariyle;
- 257 İktisadi İşletmelerde Rekabetçiliğin Geliştirilmesine Yönelik ve 89 Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı başvurusu olmak üzere toplam 346 proje başvurusu gerçekleşmiştir. Bu proje tekliflerinde toplam bütçe 154.858.144,17 TL ve Ajanstan talep edilen miktar ise 72.782.570,45 TL olmuştur.

- Bağımsız değerlendiricilerin seçimine yönelik olarak ilan yoluyla başvurular alınmış, Ajans tarafından oluşturulan Ajansın farklı birimlerinde görevli ve aralarında hiyerarşik yönetim bağı bulunmayan 5 uzmandan oluşturulan bir seçim komisyonu marifetiyle değerlendirilmiş ve karara bağlanmıştır.
- Değerlendirme sürecinde görev alması uygun görülen bağımsız değerlendiricilere Ajans binasında Ajans personeline değerlendirme kriterleri ve başvuru rehber ve önceliklerine ilişkin konularda 1 günlük eğitim verilmiş ve bağımsız değerlendirici aşaması bu eğitimin ardından başlatılmıştır.
- Havuzda bulunan ve değerlendirme sürecine dahil edilen bağımsız değerlendiricilerle yönetmelikte belirtildiği gibi işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını ve kamu dışı personel ise kendilerine ödenecek ücret ve benzeri hususları içeren sözleşme yapılmış ve tarafsızlık ve gizlilik beyanları imzalatılmıştır.
- Bağımsız değerlendiricilerin yaptığı değerlendirmeler neticesinde; 65 puanlık sınırı geçen proje sayısı 187 olmuştur. 187 projenin 150'si İktisadi İşletmelerde Rekabetçiliğin Geliştirilmesine Yönelik ve 37'si ise Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı projesidir.
- Değerlendirme komitesi, projeleri bağımsız değerlendiricilerin yapmış olduğu değerlendirmelerdeki kriterlere ek olarak, çarpan etkisi, sürdürülebilirlik, istihdam, bölgesel öncelik, yenilikçilik, gelişmişlik farkı, ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığı, kapsanan yerleşim yeri sayısı, yayılma potansiyelinin güçlülüğü gibi prensipler çerçevesinde tekrar ele almak suretiyle, bütçe değişiklik önerileri ile birlikte genel sekreterliğimize rapor halinde (Değerlendirme Komitesi Raporu) sunmuştur. Değerlendirme Komitesinin sekretaryasını Program Yönetim Birimi'nden iki uzman yürütmüştür.
- Genel Sekreterliğimiz, ön inceleme, bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi aşamalarından sonra ortaya çıkan tablodaki projelerin risk durumunu ölçmek amacıyla, ajans personeline ön izleme ziyaretleri yaptırarak, bu tablo ile ilgili MEVKA Yönetim Kurulu'na bir rapor sunmuş (Genel Sekreter Raporu) ve 27.12.2011 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile desteklenecek nihai asil ve yedek proje listesi belirlenmiştir.

- Buna göre, tarafsızlık ve gizlilik prensipleri çerçevesinde, İktisadi İşletmelerde Rekabetçiliğin Geliştirilmesine Yönelik Mali Destek Programında 62, Kırsal Kalkınma Mali Destek Programında ise 37 projenin desteklenmesine karar verilmiştir.

1.4)Mali Destek Programı İzleme ve Değerlendirme Faaliyetleri

- 2010 Yılı Mali Destek Programları (İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı ve Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı) kapsamında destek almaya hak kazanan 148 projenin sözleşmeleri Nisan ayı içerisinde tamamlanmış, bilgilendirme ön izleme ve ilk izleme ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.
- 2009 Yılı Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında desteklenen 46 projenin nihai rapor hazırlıkları, bilgilendirme ziyaretleri yapılarak olası aksaklıkların önlenmesi amaçlanmıştır.
- Mevlana Kalkınma Ajansı İzleme ve Değerlendirme Birimi 2009 Yılı Mali Destek Programlarından 58, 2010 Yılı Mali Destek Programlarından 148 olmak üzere toplam 206 projeyi takip etmektedir. 2010 Yılı Teknik Destek Programlarında ise 98 projenin takibini gerçekleştirmiştir.
- Nisan 2011 ayı içerisinde Değerlendirme Komitesi tarafından Genel Sekreterliğe ulaştırılan projelere ön izleme ziyareti gerçekleştirilmiştir. Bu ziyaretler esnasında projelerin risk ve ihtiyaç durumları tespit edilmiş ve raporlanmıştır.
- Sözleşme Dosyaları izleme ve değerlendirme faaliyetlerine kolaylık sağlayacak şekilde 22 alt klasörden oluşacak şekilde hazırlanmış ve faydalanıcılara sözleşme sonrası teslim edilmiştir.
- 2011 Mali Destek Programları kapsamında, projelere İlk İzleme ziyaretleri gerçekleştirilmiş, bu ziyaretler sırasında, performans göstergeleri, ön ödeme risk puanları, başlangıç risk puanları ile ihtiyaçlar tespit edilerek faaliyet planları gözden geçirilmiştir.
- Yine 2011 Mali Destek Programları kapsamında, İlk izleme faaliyetini müteakip belirlenen risk puanlarına göre Genel Sekreterlik tarafından ön ödeme planı ortaya konulmuş ve ön ödemeler bu plana göre gerçekleştirilmiştir.

- 2011 Yılı Mali Destek Programları ve Çalışma Programında yer alan diğer faaliyetlerin izleme ve değerlendirme ekseninde gerçekleştirilecek olanlarının planlaması yapılarak ihtiyaç analizi yapılmıştır.

1.5) Yatırım Destek ve Tanıtım Faaliyetleri

- MEVKA 2011 yılında Ajansı yatırım ya da mali destekler hakkında bilgi almak için ziyaret eden girişimcilere, hibe ve teşvikler konusunda bilgi verilmiştir. Ayrıca MEVKA hakkında bilgi talebinde bulunan şahıs, kurum ve kuruluşlara da bilgilendirmelerde bulunulmuştur. Ajansımızın web sitesinde yer alan “Yatırım Yapmak İstiyorum” kısmına gelen öneriler incelenerek değerlendirmeler yapılmıştır.
- Ocak 2011’de Polonya ve İspanya Büyükelçilikleri ziyaret edilerek, büyükelçilik yetkililerine Konya ve Karaman’ın yatırım olanakları ve Ajansın yatırımcılara hangi konularda yardımcı oldukları hakkında bilgi verilmiş ve bu ülkelerde halihazırda faaliyet gösteren bölgesel kalkınma ajansları ile işbirliği için bir başlangıç gerçekleştirilmiştir.
- 3 Mart 2011’de KOSGEB, Türk Patent Enstitüsü ve TÜBİTAK’in katılımıyla Karaman Yatırım Ofisi seminer salonunda bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. Karaman Yatırım Destek Ofisi tarafından düzenlenen bilgilendirme toplantısında, Karaman’daki işletme sahiplerine KOSGEB ve TÜBİTAK destekleri ile ilgili bilgi verilmiştir.
- Makedonya Fahri Konsolosluğu ile bölgede yapılabilecek işbirlikleri konusunda istişarede bulunulmuştur.
- Bölgemize yatırım yapmak isteyen, turizm, madencilik, güneş ve rüzgâr enerjisi üretimi, gıda ve hayvancılık gibi sektörlerde faaliyet gösteren potansiyel yatırımcılar ile görüşmeler yapılmış ve bölge hakkında bilgiler verilmiştir.

1.6) Katılım Sağlanan Faaliyetler ve Çalışma Ziyaretleri

- Kayseri’de Ahiler ve Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından ortak düzenlenen Kapadokya & Orta Anadolu Turizm Çalıştayı’na katılım sağlanmıştır. Kayseri’deki kayak ve sağlık turizmi ile Nevşehir, Aksaray, Niğde ve Kırşehir illerindeki kültür, doğa ,inanç ,termal ve balon turizmi gibi turizm çeşitlerini bütünleştirmeyi hedefleyen “Kapadokya

ve Orta Anadolu Turizm Çalıştayı'na Konya'da yapılması planlanan turizm kümelenmesine örnek olması amacıyla katılım sağlanmıştır.

■ Konya'da Konya Sanayi Odası tarafından düzenlenen Yerel Kalkınma ve Mükemmellik Yolculuğu adlı panele katılım sağlanmıştır. Panelde işletmelerde toplam kalite ve benzeri kalite yönetim sistemleri, kalite standartları ve örnek uygulamalar konularına değinilmiştir.

■ Konya Tarımsal Kuraklık İl Kriz Merkezi tarafından düzenlenen toplantıya katılım sağlanmıştır. Toplantıda Aralık 2010/Mart 2011 dönemi yağış, sıcaklık, nem, yer üstü ve yeraltı su seviyeleri ile toprak nemi değerleri kuraklık açısından değerlendirilmiştir.

■ Konya Valiliği'nde düzenlenen TÜBİTAK tarafından başlatılan İl Yenilik Platformu için proje hazırlık çalışmasına katılım sağlanmıştır.

■ Konya İŞKUR tarafından düzenlenen "Konya İşgücü Anketi" çalışmasının hazırlık toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ Konya Sanayi Odası tarafından düzenlenen "Toyoto Üretim Sistemi" paneline katılım sağlanmıştır. Panelde Toyota Türkiye CEO'su Tetsuyami Yamazaki bir sunum yapmıştır.

■ Ankara Kalkınma Ajansı tarafından düzenlenen "Bölgesel Gelişmenin Finansmanında Girişim Sermayesinin Rolü" toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ Gaziantep'te gerçekleştirilen "EXPO 2011 Komşu Ülkeler Fuarı'na" katılım sağlanmıştır.

■ Ankara'da Kentsel ve Bölgesel Araştırmalar Ağı(KBAM)&TEPAV tarafından gerçekleştirilen "Kalkınma Ajanslarının Bölge Planlama Deneyiminin Eğitim Bağlamında Tartışılması" toplantısına katılım sağlanmıştır. Toplantının amacı, Kalkınma Ajansları yönetici ve çalışanları ile akademisyenler arasında deneyimlerin paylaşılmasını sağlamak, ortak bir değerlendirmeye ulaşmak, ileriye dönük olarak planlama süreçlerinin iyileştirilmesini sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek olarak belirtilmiştir.

■ Konya'da İttifak Holding tarafından düzenlenen panele katılım sağlanmıştır. Panelde Bertram Pachaly tarafından insan kaynakları yönetimi hakkında "Entegre Yetenek Yönetimi" adlı sunum gerçekleştirilmiştir.

■ ABGS uzmanları tarafından Konya Ticaret Odası'nda gerçekleştirilen toplantıya katılım sağlanmıştır. Toplantıda AB Eğitimi, AB tarihçesi, kurumsal yapılanması ve

genişleme süreci, Türkiye'nin AB üyelik süreci, Türkiye'nin AB ile müzakere süreci, AB hibe programları, topluluk programları konularında bilgi verilmiştir.

■ Erzurum'da KUDAKA'nın ev sahipliğinde düzenlenen "1. Kalkınma Ajansları Konferansı'na" katılım sağlanmıştır. Konferansın hedefleri, tanışmak ve ağ geliştirmek, geçmiş uygulamaları değerlendirmek, mevcut sorunları çözümlenmek, bilgi ve tecrübeleri paylaşmak ve gelecek stratejileri ve öncelikleri temellendirmek olarak belirtilmiştir.

■ İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi tarafından düzenlenen Almanya Ülke Masası Semineri'ne katılım sağlanmıştır.

■ Ostim Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü'ne kümelenme konusunda tecrübe paylaşımı maksadıyla ziyaret gerçekleştirilmiştir.

■ Ulusal Ajans tarafından verilen Leonardo Da Vinci Programı proje hazırlama bilgilendirme toplantısına katılım gerçekleştirilmiştir.

■ DPT tarafından Ankara Kalkınma Ajansı ev sahipliğinde düzenlenen Kümelenme Toplantısı'na katılım gerçekleştirilmiştir.

■ İlçelerde düzenlenen İlçe Odak Grup Toplantılarının bazılarında katılım gerçekleştirilmiştir.

■ Konya MÜSİAD Toplantı Salonu'nda gerçekleştirilen "Değer Zinciri Eğitimi " ve "Yerel Ekonomik Kalkınma ve Kümelenme" eğitimlerine katılım sağlanmıştır.

■ Ajans bünyesinde gerçekleştirilen Kurumsal Risk Yönetimi eğitimlerine katılım sağlanmıştır.

■ DPT tarafından düzenlenen Kalkınma Ajansları Modül 1 Toplantısına katılım gerçekleştirilmiştir.

■ KALDER ve KSO tarafından organize edilen "Yerel Kalkınma ve Mükemmellik Yolculuğu" konulu toplantıya katılım sağlanmıştır.

■ Selçuk Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O tarafından düzenlenen "Bölgesel Kalkınmada Turizm Sektörünün Yeri ve Önemi" konulu panele katılım sağlanmıştır.

■ Afyon'da Çevre ve Orman Bakanlığı'nca düzenlenen Planlama Portalı ve Plan Tadilatı Otomasyonu başlıklı çalışmaya katılım gerçekleştirilmiştir.

■ Konya'nın Akşehir İlçesi'nde düzenlenen 52. Uluslararası Akşehir Nasreddin Hoca Anma ve Mizah Günleri katılım sağlanmıştır.

■ Konya'nın Beyşehir İlçesi'nde düzenlenen Uluslararası Göl Festivali'ne katılım gerçekleştirilmiştir.

■ Gaziantep'te düzenlenen 3 günlük input-output analizi eğitimine katılım sağlanmıştır.

■ İpekyolu Kalkınma Ajansı tarafından düzenlenen GEODA İle Mekansal Analiz Teknikleri başlıklı eğitimine katılım gerçekleştirilmiştir.

■ Fırat Kalkınma Ajansı tarafından organize edilen Bölgesel kalkınma Konferansına katılım sağlanmıştır

■ Konya İl Çevre ve Orman Müdürlüğü toplantı salonunda gerçekleştirilen "Gökgöl Yönetim Planı Alt Projesi" için yönetim planlaması kursu ve taslak yönetim planının oluşturulması eğitimine katılım sağlanmıştır.

■ Araştırma Etüt ve Planlama Birimi (AEPB) tarafından Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü tarafından Cihanbeyli'de düzenlenen Tuz Gölü Özel Çevre Koruma Bölgesi Yönetim Planı Paydaş Toplantısı'na katılım sağlanmıştır

■ Ankara'da Ulusal Ajans'a Leonardo Programı için 1 günlük çalışma ziyaretinde bulunulmuştur.

■ Ankara'da DPT tarafından düzenlenen ICT PSP Avrupa Birliği Topluluk Programları tanıtım toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ Karaman'da KOSGEB tarafından düzenlenen KOBİ'lere Verilen Destekler Bilgilendirme Toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ tarihleri arasında Van'da organize edilen Girdi-Çıktı Analizi (Input-Output Analysis) Çalıştayına katılım sağlanmıştır.

■ Ankara'da DPT tarafından organize edilen KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) çalışma toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ İstanbul'da düzenlenen AB Projeleri İyi Uygulama Örnekleri toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ tarihinde Ankara'da Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından organize edilen AB İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı tanıtım programına katılım sağlanmıştır.

■ Eskişehir Anadolu Üniversitesi tarafından düzenlenen EconAnadolu 2011 Kriz Sonrası Dinamikler toplantısına katılım sağlanmıştır.

■ İstanbul 17.Uluslararası Yenilenebilir Enerji Konferansı'na (ICCI) katılım sağlanmıştır.

■ Konya Yatırım Destek Ofisi tarafından Amerikan Büyükelçiliği ile daha önceden kurulmuş kontak noktalarıyla muhtemel iş ziyaretleri konusunda bilgi alışverişi yapılmıştır.

■ Amerika Birleşik Devletleri'nde Maryland, Kuzey Carolina, Oregon, Ohio ve New York eyaletlerini kapsayan "Kamu-Özel Sektör İşbirlikleri" değişim programına katılım sağlanmıştır.

■ TYDTA tarafından organize edilen "Ulusal Yatırım Destek ve Tanıtım Stratejileri Çalıştayı" na katılım sağlanmıştır.

■ Antalya'da Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı'nın (BAKA) organize ettiği Batı Akdeniz Bölgesi (Antalya, Isparta, Burdur) ve Körfez Ülkeleri Yatırım ve İşbirliği Fırsatları Toplantısı'na katılım sağlanmıştır.

■ 1-6 Haziran 2011 tarihleri arasında MEVKA öncülüğünde Konya Büyükşehir Belediyesi, Konya Sanayi Odası, Konya Ticaret Odası, Karaman Belediyesi, Karaman Sanayi ve Ticaret Odası, MÜSİAD Konya Şubesi ortak katılımları ile Konya ve Karaman illerinin tanıtımı amacıyla Expo Gateway to Middle East 2011 Fuarı'na stantlı katılım gerçekleştirilmiştir.

■ Hollanda Tarım Bakanlığı'nın bir girişimi olan NABSO İzmir Destek Ofisi ziyaret edilmiştir. Ziyarete bölgenin yatırım imkânları ofis çalışanlarına tanıtılmıştır.

2) Performans Sonuçları Tablosu

MEVKA tarafından mali destek verilecek 2010 ve 2011 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 yansıtabilecek 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.

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 belirlenmektedir. Proje Düzeyi Performans Göstergeleri belirlenirken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmaktadır.

- Projenin tek bir faaliyetine 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 Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanmakta olan KAYS'a aktarılmasıyla Performans Sonuçları Tablosu oluşturulacaktır. KAYS sisteminin hazırlık aşamasının uzaması riski tespit edildiğinden, 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 çalışmalar yapılmıştır.

3)Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları, proje ve program öncesi mevcut durum ile uygulama sonrası ortaya çıkan mikro ve makro göstergelerin değerlendirilmesi ile elde 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

Proje düzeyi ve program düzeyi performansına ilişkin ilerleme ve çıktılar izleme bilgi sistemi aracılığıyla ölçülebileceğinden konsolide veriler 2009 yılı programlarına ilişkin olarak alınmamaktadır. Etkin bir performans ölçüm sisteminin;

Plan \supset Program \supset Proje \supset Etki Değerlendirme sarmalında gerekli tedbirlerin alınması, etki değerlendirme sonuçlarına göre plan ve programların gözden geçirilmesi gerekmektedir.

5)Diğer Hususlar

Karaman ilinde görevlendirilen uzman personel ve bu uzman personele yardımcı olmak üzere geçici olarak görevlendirilen izleme personeli sayesinde ajans merkezine uzak olan yerlerde uygulanan projeler daha yakından izlenebilecektir. Yararlanıcılar, projeleri hakkında bahsi geçen uzmanlarla daha sık olarak irtibata geçebileceklerdir.

İzleme Birimi kapasitesi artırılması yönünde çalışmalar devam etmektedir. Bu çalışmalara örnek olarak; eğitim programlarına katılım, diğer ajans izleme birimlerinin düzenli aralıklarla bizim koordinasyonumuzda toplanması sayılabilir.

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. 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.

Ayrıca kurumsallaşma sürecinde önemli adımlar atan MEVKA'nın bölgede bilinirliği artmış, paydaşlara Ajansın görev ve fonksiyonları konusunda geniş çaplı bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca Ajansın nitelikli ve iletişimi kuvvetli personel yapısı ile Ajans ile kurum-kuruluşlar arasındaki ilişkiler sağlamlaştırılmıştır.

B) Zayıflıklar

Ajansın bölge halkı tarafından en öne çıkarılan görevlerinin arasında mali destek programları yer almaktadır. Ancak bu programlar vasıtasıyla bölgeye aktarılacak olan bütçenin kısıtlı olması maddi olarak beklentilerin karşılanmasını zorlaştırmaktadır. Bu durum Ajansın prestijini olumsuz etkilemektedir.

Ajansın iş yükünün fazla olması sebebiyle personel sayısının artırılması Ajansın fonksiyonlarını yerine getirmesi için gerekli bir durumdur. Ancak mevcut Ajans binasının yetersiz oluşu bu ihtiyacın karşılanması için engel oluşturmaktadır.

C) Değerlendirme

Mevlana Kalkınma Ajansı 2011 yılında kanunla tevdi edilen görevlerine uygun olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırılması ve kamu kesimi, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerini sürdürmüştür.

Yıl içerisinde 2009 ve 2010 yılında ilan edilen mali destek programlarının izleme sürecine devam edilmiş, bunun yanında 2011 Mali Destek Programları kamuoyuna duyurularak mutlak bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri ile projelerin kabulü ve değerlendirilmesi aşamaları tamamlanmıştır.

Ajansımız bölgenin daha iyi anlaşılabilmesi için analiz ve rapor çalışmalarına devam etmiş ve çeşitli konularda yayınlar ortaya koymuştur. Ayrıca kurumsal yapılanma çalışmaları tamamlanarak Mali Yönetim Yeterlik Denetimi'ne tabi tutulmuştur.

Halen uygulanmakta olan 2010 - 2013 TR52 Düzey 2 Bölge Planı'nın ardından yürürlüğe girecek yeni dönem bölge planı için hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ajansların genel koordinasyonundan sorumlu kuruluş olan Kalkınma Bakanlığı bünyesinde Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü içerisinde Ajanslardan sorumlu birim ya da birimler kurulmalıdır.
- Türkiye genelinde yer alan Ajans personelinin diğer Ajanslarda kısa süreli de olsa yer değişimi sağlanarak Ajans personelinin karşılıklı bilgi ve görgüsü artırılmalıdır.
- Tüm Ajanslar için ortak bilgi iletişim ağı oluşturulmalı ve ajansların farklı alanlarda elde etmiş oldukları tecrübeleri diğer ajanslara hızla ve kolaylıkla aktarabilmeleri için gerekli fiziki ve teknik altyapı geliştirilmelidir. Tecrübe paylaşım toplantılarının sayısı artırılmalı ve ajanslar arasındaki işbirlikleri ve ortak projeler teşvik edilmelidir.
- Ajansların ulusal çapta tanınırlılığının artırılması için Bakanlık düzeyinde faaliyetler düzenlenmelidir.
- Ajansların özellikle strateji ve politika belirleme aşamalarında sıkıntı yaşadıkları il ve ilçe düzeyinde verilerin eksikliğinin giderilmesi adına, bu verilerin belirli aralıklarla yayınlanması için Bakanlık, Ajanslar ve TÜİK arasında işbirliği sağlanmalıdır.
- Tahsis edilen ödenek miktarı, genel olarak kamuoyunda yaratılan beklentiyi karşılayabilecek oranda arttırılmalıdır.

VI-KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

ABGS: Avrupa Birliği Genel Sekreterliği

AEPB: Araştırma, Etüt ve Planlama Birimi

CIP: Competitiveness and Innovation Framework Programme (Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programı)

DPT: Devlet Planlama Teşkilatı

İDB: İzleme, Değerlendirme Birimi

İŞKUR: Türkiye İŐ Kurumu

KBAM: Kentsel ve Bölgesel Araştırmalar Ağı

KOSGEB: T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İŐletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

KSO: Konya Sanayi Odası

KUDAKA: Kuzey Dođu Anadolu Kalkınma Ajansı

MEVKA: Mevlana Kalkınma Ajansı

MÜSİAD: Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneđi

NABSO: The Netherlands Agri-Business Support Office

ODTÜ: Orta Dođu Teknik Üniversitesi

PYB: Program Yönetim Birimi

SSS: Sıkça Sorulan Sorular

TEPAV: Türkiye Ekonomi Politikaları Araştırma Vakfı

TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisi

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

TYDTA: T.C. Başbakanlık Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı

YDO: Yatırım Destek Ofisi