**YATIRIM VE KOORDİNASYON RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**



İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Bu rehber ve esasların hazırlanmasındaki amaç;

1. Ülkemizin 81 ilinde aktif hale getirilen İçişleri Bakanlığı Yatırım Takip Sistemi ve İl Koordinasyon Kurulu Raporları esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak açıklamaları ortaya koymaktır.
2. İl Yatırım Takip Sistemi verileri ile her yıl 3 ayda bir düzenli olarak gerçekleşen İl Koordinasyon Kurulu Raporları verilerinin farklı zamanlarda farklı formatlarda hazırlanması önlenerek kırtasiyeciliğin azaltılmasını sağlamaktır.
3. Kurumlarımızca, Valilik Makamına sunulmak üzere, hazırlanan Adana İli Yatırım Ve Koordinasyon Raporunda uygulama birliğinin sağlanabilmesidir.

İçindekiler Tablosu

[I. AMAÇ VE KAPSAM 4](#_Toc507492754)

[1. Amaç 4](#_Toc507492755)

[2. Kapsam 4](#_Toc507492756)

[II. YATIRIM TAKİP FORMLARININ DOLDURULMASIYLA GENEL AÇIKLAMALAR 4](#_Toc507492757)

[3. Parasal İfadeler 4](#_Toc507492758)

[4. KDV Tutarı 4](#_Toc507492759)

[5. Proje Numarası 4](#_Toc507492760)

[6. Fotoğraflar 4](#_Toc507492761)

[7. Yazı Karakteri ve Boyutu 4](#_Toc507492762)

[8. Sayfa Düzeni ile Sütun ve Satırlar 4](#_Toc507492763)

[9. Raporu Oluşturan PowerPoint Sunusu ve Excel Tabloları Hakkında 4](#_Toc507492764)

[III. PROJE KÜNYE BİLGİSİ 4](#_Toc507492765)

[10. Proje Sahibi/Kuruluş 4](#_Toc507492766)

[11. Proje Adı 4](#_Toc507492767)

[12. Proje Yeri (İlçe/İlçeler) 4](#_Toc507492768)

[13. Karakteristik 4](#_Toc507492769)

[14. Proje Aşaması 5](#_Toc507492770)

[15. Proje Maliyeti (TL) 5](#_Toc507492771)

[16. Sözleşme Bedeli (TL) 5](#_Toc507492772)

[17. Toplam Harcama (TL) 5](#_Toc507492773)

[18. İşin Sözleşme Tarihi 5](#_Toc507492774)

[19. Yer Teslimi Tarihi 5](#_Toc507492775)

[20. İşin Süresi 5](#_Toc507492776)

[21. İşin Bitim Tarihi 5](#_Toc507492777)

[22. Nakdi Gerçekleşme Oranı(%) 5](#_Toc507492778)

[23. Fiziki Gerçekleşme (%): 5](#_Toc507492779)

[24. Proje Özeti 5](#_Toc507492780)

[25. Proje Son Durumu 5](#_Toc507492781)

[26. Projeye Ait Görsel-1 5](#_Toc507492782)

[IV. PROJE FİNANS, DÖNEMSEL HARCAMA VE İHALE BİLGİLERİ 6](#_Toc507492783)

[27. Projenin Bütçe Türü 6](#_Toc507492784)

[28. Projenin Sektörü 6](#_Toc507492785)

[29. Proje Maliyeti (TL) 6](#_Toc507492786)

[30. Sözleşme Bedeli (TL) 6](#_Toc507492787)

[31. Toplam Harcama (TL) 6](#_Toc507492788)

[32. Önceki Yıllar Harcamaları (TL) 6](#_Toc507492789)

[33. Yıl İçi Toplam Harcama (TL) 6](#_Toc507492790)

[34. Toplam Ödenek 6](#_Toc507492791)

[35. Yıl İçi Dönemsel Harcama Bilgileri 6](#_Toc507492792)

[36. İhale Bilgileri 7](#_Toc507492793)

[37. Projeye Ait Görsel-2 7](#_Toc507492794)

[V. PROJENİN KONUMU VE DENETİM BİLGİLERİ 7](#_Toc507492795)

[38. Konum Bilgileri 7](#_Toc507492796)

[39. Denetim Bilgileri 7](#_Toc507492797)

[40. Projenin Harita Üzerindeki Görseli 7](#_Toc507492798)

[VI. PROJE DEĞERLENDİRME BİLGİSİ 8](#_Toc507492799)

[41. Projenin Amacı 8](#_Toc507492800)

[42. Projenin Faydası 8](#_Toc507492801)

[43. Elde Edilen Çıktılar 8](#_Toc507492802)

[44. Önemli Gelişmeler 8](#_Toc507492803)

[45. Sorunlar 8](#_Toc507492804)

[46. Projeye Başlanamama Nedenleri 8](#_Toc507492805)

[47. Çözümlenmesi İstenen Sorun Ve Darboğazlar 8](#_Toc507492806)

[48. Sorun ve Darboğaz Nedenleri 8](#_Toc507492807)

[49. Alınması İstenen Önlemler 8](#_Toc507492808)

[50. Takip Edilme Durumu 8](#_Toc507492809)

[51. Valilik İnternet Sayfasında Yayımlanma Durumu 8](#_Toc507492810)

[52. İlimiz İçin Önem Arz Etme Durumu: 8](#_Toc507492811)

[53. Projeye Ait Görsel-3 8](#_Toc507492812)

[VII. KURUM YATIRIM TAKİP VE KOORDİNASYON YETKİLİLERİ 8](#_Toc507492813)

[54. Kurum Yatırım Takip ve Koordinasyon Yetkilileri: 8](#_Toc507492814)

[VIII. PROJELERİ İZLEME RAPORU 8](#_Toc507492815)

[55. Projeleri İzleme Raporu Hakkında 8](#_Toc507492816)

[56. Sarı Renkli Hücreler Hakkında 8](#_Toc507492817)

[57. Proje Numarası 8](#_Toc507492818)

[58. Proje Adı 8](#_Toc507492819)

[59. Projenin Sektörü 8](#_Toc507492820)

[60. Karakteristiği 8](#_Toc507492821)

[61. Bütçe Türü 8](#_Toc507492822)

[62. Projenin yeri (İlçe/İlçeler) 8](#_Toc507492823)

[63. Başlama Tarihi 8](#_Toc507492824)

[64. Bitiş Tarihi 8](#_Toc507492825)

[65. Proje maliyeti (TL) 8](#_Toc507492826)

[66. Sözleşme bedeli (TL) 8](#_Toc507492827)

[67. Önceki Yıllar Harcamaları (TL) 8](#_Toc507492828)

[68. Toplam Harcama (TL) 8](#_Toc507492829)

[69. Toplam Ödenek (TL) 8](#_Toc507492830)

[70. Nakdi gerçekleşme oranı(%) 8](#_Toc507492831)

[71. Fiziki gerçekleşme (%) 8](#_Toc507492832)

[72. Proje durumu 8](#_Toc507492833)

[IX. PROJELERİN DÖNEM RAPORU 9](#_Toc507492834)

[73. Projelerin Dönem Raporu Hakkında 9](#_Toc507492835)

[74. Sarı Renkli Hücreler Hakkında 9](#_Toc507492836)

[75. Sektör adı 9](#_Toc507492837)

[76. Projelerin Genel Durumu 9](#_Toc507492838)

[77. Projelerin Gerçekleşme Durumu 9](#_Toc507492839)

[78. Projelerin Fiziki Gerçekleşme Durumu 9](#_Toc507492840)

[X. 2018 YILINDA BAŞLAYAN PROJELER RAPORU 9](#_Toc507492841)

[79. 2018 Yılında Başlayan Projeler Raporu Hakkında: 9](#_Toc507492842)

[XI. BİLGİ NOTU ÖRNEĞİ 9](#_Toc507492843)

[80. Bilgi Notu Örneği Hakkında: 9](#_Toc507492844)

[XII. KURUM YATIRIM TAKİP VE KOORDİNASYON YETKİLİLERİ 10](#_Toc507492845)

[81. Kurum Yatırım Takip ve Koordinasyon Yetkilileri Hakkında 10](#_Toc507492846)

[XIII. ADANA VALİLİĞİ İLETİŞİM BİLGİLERİ 10](#_Toc507492847)

[EK: BİLGİ NOTU ÖRNEĞİ 11](#_Toc507492848)

**T.C.**

**ADANA VALİLİĞİ**

**İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü**

**ADANA İLİ YATIRIM VE KOORDİNASYON RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

# AMAÇ VE KAPSAM

1. Amaç: Bu rehberin amacı, ülkemizin 81 ilinde aktif hale getirilen İçişleri Bakanlığı Yatırım Takip Sistemi esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak açıklamaları ortaya koymaktır.
2. Kapsam: Yatırım Takip Sistemi Üst Yazısı ve ekinde bulunan Yatırım Takip Formları ile Rehberi; 5018 sayılı Kanuna ekli I Sayılı Cetvelde belirtilen Genel Bütçe Kapsamındaki İdareleri, II Sayılı Cetvelde belirtilen Özel Bütçe Kapsamındaki İdareleri, III Sayılı Cetvelde belirtilen Düzenleyici ve Denetleyici Kurumları, IV Sayılı Cetvelde belirtilen Sosyal Güvenlik Kurumlarını, Mahalli İdareleri,, Kamu İktisadi Teşebbüslerini (KİT’ler) ve Özelleştirme Kapsamındaki Kuruluşları (kamu payı yüzde 50’den fazla olanlar), Döner Sermayeli Kuruluşları, İller Bankası A.Ş. (İLBANK) ve diğer kamu kuruluşlarını kapsamaktadır.

# YATIRIM TAKİP FORMLARININ DOLDURULMASIYLA GENEL AÇIKLAMALAR

1. Parasal İfadeler: Parasal değerler TL olarak yazılacak, bin, milyon gibi kısaltmalar yapılmayacak, Türk Lirası dışında herhangi bir yabancı para cinsi kullanılmayacaktır.
2. KDV Tutarı: Parasal değerler kullanımında “+KDV” ifadesi kullanmaması gerekmektedir. Parasal değerler raporda KDV dâhil olarak hazırlanacaktır.
3. Proje Numarası: Bu bölüme Yatırım Programında yer alan projeler için Yatırım Programındaki proje numarası yazılır. Yatırım Programında bulunmayan (Resmi Gazetede Yayımlanmayan) projeler için “00000000000” yazılır.
4. Fotoğraflar: Uygulanmakta olan projenin, niteliğine göre son durumunu gösteren ve mümkün olduğu kadar çözünürlüğü yüksek, en ve boy oranı bozulmamış fotoğraflar eklenecektir. Fotoğraflarla ilgili açıklamalar fotoğrafın altına yazılacaktır.
5. Yazı Karakteri ve Boyutu: Rapor Times New Roman tipi karakterle doldurulmalıdır. Yazı boyutu genel olarak 10 punto, ihtiyaç halinde daha küçük puntolarda da raporu doldurabilirsiniz.
6. Sayfa Düzeni ile Sütun ve Satırlar: Raporlar; PowerPoint ve Excel olarak hazırlanırken ilimizdeki tüm kurumlarımızın verilerinin birleştirilmesi, uygulamada birliğin sağlanması ve birleştirme işinin zorlaşması nedeniyle rapor formatının sayfa düzeni, sütun ve satılarda değişiklik yapılmaması gerekmektedir.
7. Raporu Oluşturan PowerPoint Sunusu ve Excel Tabloları Hakkında: Raporu oluşturan, PowerPoint Sunusu ve Excel tabloların doldurulma esasları aşağıda belirtilmiştir.
   1. **PowerPoint Sunusu Hakkında:** Proje Künye Bilgisi, Proje Finans, Dönemsel Harcama ve İhale Bilgileri, Proje Konumu ve Denetim Bilgileri, Proje Değerlendirme Bilgileri sunusu her proje için ayrı ayrı PowerPoint ortamında doldurulacaktır.
   2. **Excel Tabloları:** Projeleri İzleme Raporu, Projelerin Dönem Raporu, “Y**ılına Ait”** Biten Projeler Raporu ve IRAP Projeleri (İl Afet Risk Azaltma Planı Kapsamında) İzleme Raporu bir tek Excel dosyasında hazırlanacaktır.

# PROJE KÜNYE BİLGİSİ

Proje Künye Bilgileri alanında, projeye ait genel veriler kayıt edilir.

1. Proje Sahibi/Kuruluş**:** Proje sahibi kurum adı yazılır.
2. Proje Adı**:** Proje adı girilir, kısaltma yapılmamaya özen gösterilir.
3. Proje Yeri (İlçe/İlçeler): Muhtelif ilçeleri kapsamı halinde hepsinin belirtilmesi gerekmektedir. Örneğin; bir sulama projesi için kapsam dâhilindeki tüm ilçelerin (İmamoğlu, Sarıçam, Ceyhan) yazılması gerekmektedir.
4. Karakteristik**:** Karakteristik türünü seçer. Aynı anda birden fazla tür seçimi yapılabilmektedir. Bu bölümde aşağıda belirtilen türler listesinden seçim ya da seçimler yapılır. Bu liste dışında seçim yapmak istenmesi halinde “Diğer” seçilerek parantez içerisinde açıklama bilgisi girilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karakteristik Türleri** | | |
| Etüt-Proje | Bakım Onarım | Sistem Yazılımı |
| Fizibilite Etüdü | Bina Bakım Onarım | Özel Geliştirilmiş Yazılım |
| İnşaat | İnşaat Bakım Onarım | Uygulama Yazılımı |
| Vali Konağı | Makine-Teçhizat Bakım Onarımı | Güvenlik Yazılımı |
| Kaymakam Evi | Makine-Teçhizat | Veri Sayısallaştırma |
| Konut Altyapısı | Tefrişat | Proje Desteği |
| Lojman | Danışmanlık | Taşıt |
| Hizmet Binası | Müşavirlik | Uluslararası Katkı Payı |
| Uygulama Projesi | Donanım | Diğer |
| Onarım | Yazılım |  |

* 1. **Karakteristiği eğer “Taşıt” ise;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Taşıt Türleri** |  |
| Binek Otomobil | Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik) |
| Station-Wagen | Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg |
| Arazi Binek (En az 4, en fazla 8 kişilik) | Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg |
| Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik) | Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg |
| Kaptıkaçtı (Arazi hizmetleri için) | Ambulans (Tıbbi donanımlı |
| Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik) | Ambulans (Arazi hizmetleri için) |
| Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 kişilik) | Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere) |
| Panel | Motorsiklet (En az 600 cc.lik) |
| Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik) | Motosiklet (En az 601 cc.lik) |
| Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik) | Bisiklet |
| Güvenlik önlemli servis taşıtı  (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir. | Güvenlik önlemli binek otomobil  (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir. |
| Diğer taşıtlar  (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir. |  |
|  |  |

1. Proje Aşaması**:** Proje aşaması bölümüne, işin hangi aşamada olduğunu gösteren; “Hiç başlamadı, Proje aşamasında, İhale aşamasında, İhalesi yapıldı, Yer teslimi yapıldı, Devam ediyor, Yarım kaldı, Bitti” durumundan birisi yazılacaktır. *Fiziki gerçekleşmesi yüzde 100 olan projelerde “Bitti.” “Kesin kabulü yapılmadı”, “Kesin kabulü yapıldı” açıklamaları yapılacaktır.*
2. Proje Maliyeti (Tutarı) (TL): Sözleşme bedelinden önce belirlenen, projenin “öngörülen” bedel bilgisi verilir. Proje Maliyeti bilgisi “yaklaşık maliyet” tutarı bilgisi değildir. *Not: Öz kaynak ve dış kaynaktan oluşmaktadır. Projeler büyük çoğunlukla öz kaynakla yapıldığından sadece proje maliyeti bilgisi istenmiştir. Ancak dış kaynak (AB, BM fonu veya dış kredi) ise bu durum proje tutarı yanında gösterilecektir.*
3. Sözleşme Bedeli (TL): Sözleşme bedeli tutarı hakkında parasal bilgi girilir. Projenin henüz sözleşmesi imzalanmamışsa bu alana bilgi girmeyiniz.
4. Toplam Harcama (TL): Sözleşme aşamasından sonra yapılan proje ile ilgili yapılan tüm harcama toplamı hakkında bilgi verilir.
5. İşin Sözleşme Tarihi: Gün/Ay/Yıl olarak bilgi verilir. *Örnek açıklama 08.11.2016*
6. Yer Teslimi Tarihi: Gün/Ay/Yıl olarak bilgi verilir. *Örnek açıklama 11.11.2016. Not: Yer teslim süreci olmayan işlerde boş bırakınız.*
7. İşin Süresi: Gün sayısı olarak bilgi verilir. *Örnek açıklama 450 gün*
8. İşin Bitim Tarihi: Gün/Ay/Yıl olarak bilgi verilir. *Örnek açıklama 03.02.2018*
9. Nakdi Gerçekleşme Oranı(%)**:** Projenin başlangıcından mevcut döneme kadar olan genel harcama tutarını ölçmek içindir. Hesaplama Yöntemi: “(Toplam harcama x 100) / Sözleşme bedeli” olarak hesaplanmaktadır.
10. Fiziki Gerçekleşme (%):Fiziki gerçekleşme bilgisi girilir.
11. Proje Özeti**:** Proje hakkında özet bilgi verilecektir. Projeyi birkaç cümlede anlatabilecek kadar olması yeterlidir. Bu bölüme yapılan iş ve miktarı yazılır. Örneğin, *bir okul inşaatının “İnşaat 1.800 m2, 12 derslik”, hastane inşaatının karakteristiği “İnşaat 1.800 m2, 100 yataklı”, bir barajın karakteristiği “Depolama: 1.800 m3, Sulama: 23.800 hektar, İçmesuyu: 23.900 m3”* şeklinde gösterilir.
12. Proje Son Durumu**:** Projenin son durumu bilgisi verilecektir. Örneğin; *“Geçici Kabul Tutanağı 06.10.2017 tarihinde imzalanmış, Yapı Kullanım İzin Belgesi Belediyeden beklenmektedir. Müdürlüğümüzce oluşturulan devir teslim komisyonu tarafından tespit edilen eksiklik listesi Bakanlığımıza gönderilmiştir.25 Aralık 2017 Tarihinde Poliklinik hizmetleri vermeye başlanılacaktır.”*
13. Projeye Ait Görsel-1: Uygulanmakta olan projenin niteliğine göre son durumu gösteren ve mümkün olduğu kadar çözünürlüğü yüksek, en ve boy oranı bozulmamış fotoğraflar eklenecektir.

# PROJE FİNANS, DÖNEMSEL HARCAMA VE İHALE BİLGİLERİ

1. Projenin Bütçe Türü: Bütçe türü seçilir. Bu alanda birden fazla bütçe turu seçilebilir.

Bütçe türleri aşağıda belirtilmiştir. Kuruluşunuza ve kaynaklarınıza göre uygun olan bütçe türünü her proje için belirtmelisiniz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bütçe Türü** |  | **Diğer Seçilirse** |
| Genel Bütçe |  | KİT |
| Özel Bütçe |  | İller Bankası |
| Mahalli İdareler |  | Döner Sermaye |
| Diğer |  | Diğer (Fon, Bağış, Dış Kredi) |

1. Projenin Sektörü**:** Kalkınma Bakanlığının belirlediği ve tüm bakanlıklarımızın kullandığı 11 sektör ve alt sektör ayrımları aşağıda belirtilmiştir. Sektör ve alt sektör belirtirken bu tabloda belirtilen başlıklardan uygun olanı yazılmalıdır. Bir proje için birden fazla sektör belirtmeyiniz, sadece bir sektör belirtiniz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01 TARIM** |  | **05 ULAŞTIRMA** |  | **DİĞER KAMU HİZMETLERİ** |
| 0101 Sulama |  | 0501 Demiryolu Ulaştırması |  | **10 DKH-İKTİSADİ** |
| 0102 Bitkisel Üretim |  | 0502 Denizyolu Ulaştırması |  | 1001 Genel İdare |
| 0103 Hayvancılık |  | 0503 Havayolu Ulaştırması |  | 1002 Güvenlik Hizmetleri |
| 0104 Su Ürünleri |  | 0504 Karayolu Ulaştırması |  | 1003 Adalet Hizmetleri |
| 0105 Ormancılık |  | 0505 Otoyollar |  | 1004 Düzenleyici ve Denetleyici Kur. |
| **02 MADENCİLİK** |  | 0506 Boru Hattı |  | **11 DKH-SOSYAL** |
| 0200 Madencilik |  | 0507 Kentiçi Ulaşım |  | 1101 İçme Suyu |
| **03 İMALAT** |  | 0508 Haberleşme |  | 1102 Kanalizasyon |
| 0301 Gıda |  | **06 TURİZM** |  | 1103 Kırsal Alan Planlaması |
| 0302 Dokuma ve Giyim |  | 0600 Turizm |  | 1104 Belediye Hizmetleri |
| 0303 Basım Sanayii |  | **07 KONUT** |  | 1105 Şehirleşme |
| 0304 Kimya |  | 0700 Konut |  | 1106 Çevre |
| 0305 Demir-Çelik |  | **08 EĞİTİM** |  | 1107 KOBİ ve Girişimcilik |
| 0306 Elektriksiz Makineler |  | 0801 İlköğretim ve Genel Ortaöğretim |  | 1108 Teknolojik Araştırma |
| 0307 Elektrikli Makine |  | 0802 Mesleki ve Teknik Eğitim |  | 1109 Sosyal Güvenlik |
| 0308 Demiryolu Taşıt Sanayii |  | 0803 Yüksek Öğretim |  | 1110 Afetler |
| 0309 Standardizasyon ve Kalite |  | 0804 Kültür |  | 1111 İstihdam ve Çalışma Hayatı |
| 0310 Verimlilik ve Rekabet Gücü |  | 0805 Beden Eğitimi ve Spor |  | 1112 Sosyal İçerme |
| **04 ENERJİ** |  | **09 SAĞLIK** |  | 1113 Teknik İşbirliği |
| 0400 Enerji |  | 0900 Sağlık |  | 1114 Göç |

1. Proje Maliyeti/Tutarı (TL): Sözleşme bedelinden önce belirlenen, projenin “öngörülen” bedel bilgisi verilir. Dikkat Proje Maliyeti bilgisi “yaklaşık maliyet” tutarı bilgisi değildir. *Not: Öz kaynak ve dış kaynaktan oluşmaktadır. Projeler büyük çoğunlukla öz kaynakla yapıldığından sadece proje maliyeti bilgisi istenmiştir. Ancak dış kaynak (AB, BM fonu veya dış kredi) ise bu durum proje tutarı yanında gösterilecektir.*
2. Sözleşme Bedeli (TL): İhalesi gerçekleşmiş ve sözleşmeye bağlanmış işin bedelidir. Projenin henüz sözleşmesi imzalanmamışsa bu alana bilgi girmeyiniz.
3. Toplam Harcama (TL): Sözleşme aşamasından sonra yapılan proje ile ilgili yapılan tüm harcama toplamı hakkında bilgi verilir.
4. Önceki Yıllar Harcamaları (TL):İçerisinde bulunduğumuz yılın haricinde yapılan harcamaların toplamı girilir. *Örnek açıklama: 2018 yılında düzenlenen raporlarda 2014 yılında başlayan bir projede, 2014-2015-2016-2017 yıllarında yapılan tüm harcamalar buraya işlenir.*
5. Yıl İçi Toplam Harcama (TL):İçinde bulunduğumuz yılda yapılan harcamaların toplamı girilir.*Örnek açıklama: 2018 yılında düzenlenen raporlarda 2014 yılında başlayan bir projede, 2018 yılında yapılan tüm harcamaları buraya işlenir.*
6. Toplam Ödenek**:** Kuruma gönderilen ödenek miktarı işlenecektir. *Örnek açıklama; Yıl ödeneği, ek ödenek, revize ödenek gibi farklı ödenek kalemleri yerine proje kapsamında kuruma gelen ödenek türlerinin hepsinin toplam ödenek bilgisi verilecektir.*
7. Yıl İçi Dönemsel Harcama Bilgileri: Aşağıda belirtilen bilgileri giriniz.
   1. **Ocak-Şubat-Mart Ayları Toplam Harcama**: Ocak-Şubat-Mart aylarına ait olan harcama bilgisi girilir. *Örneğin; Nisan 2018 (2.Dönem 2018 Yılı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Döneminde) tarihinde Yatırım ve Koordinasyon Raporu hazırlanırken, 2018 yılının 1. , 2. ve 3. aylarına ait harcama bilgisi verilecektir.*
   2. **Nisan-Mayıs-Haziran Ayları Toplam Harcama**: Nisan-Mayıs-Haziran aylarına ait olan harcama bilgisi girilir. *Örneğin; Temmuz 2018 tarihinde(3.Dönem 2018 Yılı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Döneminde) Yatırım ve Koordinasyon Raporu hazırlanırken, 2018 yılının 4. , 5. ve 6. aylarına ait harcama bilgisi verilecektir.*
   3. **Temmuz-Ağustos-Eylül Ayları Toplam Harcama**: Temmuz-Ağustos-Eylül aylarına ait olan harcama bilgisi girilir. *Örneğin; Ekim 2018 tarihinde(4.Dönem 2018 Yılı Koordinasyon Kurulu Toplantısı Döneminde) Yatırım Ve Koordinasyon Raporu hazırlanırken, 2018 yılının 7. , 8. ve 9. aylarına ait harcama bilgisi verilecektir.*
   4. **Ekim-Kasım-Aralık Ayları Toplam Harcama**: Ekim-Kasım-Aralık aylarına ait olan harcama bilgisi girilir. *Örneğin; Ocak 2019 tarihinde (1.Dönem 2019 Yılı Koordinasyon Kurulu Toplantısı döneminde) Yatırım Ve Koordinasyon Raporu hazırlanırken, 2018 yılının 10. , 11. ve 12. aylarına ait harcama bilgisi verilecektir.*

*Dikkat: Örneğin 2018 Yılı 1. Dönem Yatırım ve Koordinasyon Raporu hazırlanırken (1. Dönem 2018 Yılı Koordinasyon Kurulu Toplantısı döneminde) 2017 yılının 4 (dört) döneme de ait harcama bilgisi verilecektir.*

1. İhale Bilgileri: Aşağıda belirtilen bilgileri giriniz.
   1. **İhale Tarihi**: İhalenin yapıldığı tarih bilgisi girilir.
   2. **İhale Usulü:** İhale usulü olarak aşağıda gösterilen birinci ve ikinci kırılım bilgileri aralarına “/” işareti konularak ayrı ayrı gösterilir. Örneğin: *Kamu İhale Kanunu / Açık ihale usulü*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birinci Kırılım** |  | **İkinci Kırılım** |
| Kamu İhale Kanunu |  | Açık İhale Usulü |
| Devlet İhale Kanunu |  | Belli İstekliler Arasında İhale Usulü |
| Diğer |  | Pazarlık Usulü |
|  |  | Doğrudan Temin |

* 1. **Mersis No:** İhaleyi alan firmalara ait bilgilerin MERSİS numarası girilir.
  2. **Sözleşme Bedeli:** İhalesi gerçekleşmiş ve sözleşmeye bağlanmış işin bedelidir.
  3. **İhaleyi Alan Firma Adı:** Projenin ihalesini alan firmanın ad bilgisi girilir.

1. Projeye Ait Görsel-2: Uygulanmakta olan projenin niteliğine göre son durumu gösteren ve mümkün olduğu kadar çözünürlüğü yüksek, en ve boy oranı bozulmamış fotoğraflar eklenecektir.

# PROJENİN KONUMU VE DENETİM BİLGİLERİ

1. Konum Bilgileri: Konum ve adres bilgileri işlenir.
   1. **Konum:** Enlem ve boylam bilgisi, 2 rakam ve virgülden sonra 6 rakam (toplam 8 rakam) olarak yazılacaktır. *Google Maps üzerinden konumun bulunması halinde aşağıdaki görselde görüldüğü üzere sayısal bilgiler çıkmaktadır. Eğer bir kanal, boru hattı, enerji nakil hattı gibi bir hattı belirtiyor ise hattın tamamı harita üzerinden gösterilir.*
      1. **Enlem:** *Örnek açıklama 37,000524*
      2. **Boylam:** *Örnek açıklama 35,313356*
   2. **Adres:** Adres bilgisi girilir. Projenin açık adres bilgisi verilir. Örnek açıklama: *Çukurova İlçesi, Kireç ocağı Mahallesi (100. Yıl ) 1400 Ada 5 parselde kayıtlı maliye hazinesine ait Bakanlığımıza tahsisli 1.623 m2 yüz ölçümüne sahip sağlık tesis alanı üzerine yapılacaktır.*
2. Denetim Bilgileri: Aşağıda belirtilen bilgileri giriniz.
   1. **Kontrol İdaresi:** *Örnek açıklama; TOKİ, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı (Teknik İşler Dairesi Başkanlığı) vb.*
   2. **Denetim Tarihi (Gün/Ay/Yıl):** Tarih bilgisi girilir.
      1. **Denetmen Ad-Soyadı:** Denetmenin ad-soyadı bilgisi verilir.
      2. **Kurumu:** Görev yaptığı kurumun bilgisi verilir.
      3. **Unvanı:** Denetmenin unvan bilgisi verilir.
      4. **T.C. Kimlik No:** Denetmen ile ilgili bilgi verilir.
   3. **Denetim Açıklaması:** Denetmenin denetim ile ilgili son tespit ve değerlendirmeleri verilir.
3. Projenin Harita Üzerindeki Görseli**:** Projenin harita üzerindeki konumu bulunur (Örneğin Google Maps uygulamasından) ve işaretlendikten sonra ekran görüntüsü alınarak görseli ekleyiniz.

# PROJE DEĞERLENDİRME BİLGİSİ

1. Projenin Amacı**:** *Örnek açıklama: “Merkez kampüsün altyapısını artırma”*
2. Projenin Faydası**:** *Örnek açıklama: “ Öğretim üyeleri ve öğrencilerin kaliteli eğitim olanağına kavuşması”*
3. Elde Edilen Çıktılar**:** *Örnek açıklama: “Altyapı memnuniyeti nedeniyle tercih eden öğrenci sayısında artış.”*
4. Önemli Gelişmeler**:** *Örnek açıklama: “Fiziki altyapının tamamlanması”*
5. Sorunlar**:** *Örnek açıklama: “Zemin kaynaklı sıkıntılar var”*
6. Projeye Başlanamama Nedenleri: Eğer projenin başlamasında yaşanan bir aksaklık yaşanıyorsa bilgi giriniz.
7. Çözümlenmesi İstenen Sorun Ve Darboğazlar: Proje ile ilgili sorun ve darboğazlar yaşanıyorsa bilgi giriniz.
8. Sorun ve Darboğaz Nedenleri: Yaşanan sorunun nedenleri hakkında bilgi veriniz.
9. Alınması İstenen Önlemler: Yaşanan sorun ile ilgili alınması gereken tedbirler hakkında bilgi veriniz.
10. Takip Edilme Durumu:Kurum için en önemli projeler arasında ise belirtilecektir.
11. Valilik İnternet Sayfasında Yayımlanma Durumu**:** Yayımlanması istenmemesi durumlarda belirtilecektir.
12. İlimiz İçin Önem Arz Etme Durumu: “Çok önemli”, “önemli” ve “kısmen önemli ” proje olarak belirttirilir.
13. Projeye Ait Görsel-3**:** Uygulanmakta olan projenin niteliğine göre son durumu gösteren ve mümkün olduğu kadar çözünürlüğü yüksek, en ve boy oranı bozulmamış fotoğraflar eklenecektir.

# KURUM YATIRIM TAKİP VE KOORDİNASYON YETKİLİLERİ

1. Kurum Yatırım Takip ve Koordinasyon Yetkilileri: Valilik Makamına Sunulmak Üzere, kurumunda “Adana İli Yatırım Ve Koordinasyon Raporunu” hazırlamaktan sorumlu (İl Koordinasyon Kurulu Verilerini Hazırlayan ve Yatırımları Takip Eden) yetkililerin iletişim bilgileri girilir.

# PROJELERİ İZLEME RAPORU

1. Projeleri İzleme Raporu Hakkında**:** İl Koordinasyon Kurulu Toplantısında kullanılan Projeleri İzleme Raporunun EXCEL olarak doldurulması gerekmekte ve Valiliğimize EXCEL ortamında iletilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca her bir proje için bir tek satıra bilgi işlenmesi gerekmektedir. ALT+ENTER tuşlarını birlikte kullanarak bilgiyi aynı hücre içerisinde alt satıra işleyerek veri girişi sağlanabilir.
2. Sarı Renkli Hücreler Hakkında**:** Tüm kamu kurum ve kuruluşların Kurum Projelerini İzleme Raporu birleştirilip İlimiz geneli verilere ulaşılıp, Valilik Makamına ve Bakanlıklara raporlanması sebebiyle, hücrelerde değişiklik yapılmaması önemle rica olunur. Hücreleri birleştirme, ekleme, çıkarma, satırları birleştirme vb. değişiklikler yapılmaması önemlidir. Sarı hücreler formüllü olduğundan lütfen değişiklik yapmayınız. Hücrelerle oynanması halinde, en üst satırda sarı ile belirlenmiş hücrelerde kaç projeniz varsa toplam tutarları kendiliğinden hesaplayan formül bulunmaktadır.
3. Proje Numarası**:** Yukarıda belirtilmiştir.
4. Proje Adı**:** Yukarıda belirtilmiştir.
5. **Bütçe Türü:** Yukarıda belirtilmiştir.
6. Projenin yeri (İlçe/İlçeler)**:** Yukarıda belirtilmiştir.
7. **Projenin yeri (Mahalle):** İl Yatırım Takip Sisteminde Mahalle/Köy bilgisi alanı açılmış olup en az bir mahalle adı mutlaka girilmelidir.
8. Başlama Tarihi**:** İzleme Raporu bölümünde tarih yıl olarak işlenebilir.
9. Bitiş Tarihi**:** İzleme Raporu bölümünde tarih yıl olarak işlenebilir.
10. Proje Tutarı (TL)**:** Yukarıda belirtilmiştir.
11. Yıl Ödeneği (TL) :İçinde bulunduğumuz yıl için ayrılan toplam ödenek miktarı yazılacaktır.
12. Önceki Yıllar Harcamaları (TL)**:** İçerisinde bulunduğumuz yılın haricinde yapılan harcamaların toplamı girilir.
13. Yıl İçi Harcama (TL)**:** İçinde bulunduğumuz yılda yapılan harcamaların toplamı girilir.
14. Toplam Harcama (TL)**:** Proje ile ilgili yapılan tüm harcamalar hakkında bilgi verir. Önceki yıllar harcamaları ile yıl içi harcama miktarının toplamına eşit olmalıdır.
15. Nakdi gerçekleşme oranı(%)**:** “(Toplam harcama x 100) / Proje Tutarı” olarak hesaplanmaktadır.
16. Fiziki gerçekleşme (%)**:** Fiziki gerçekleşme işin başlangıcından itibaren olan gerçekleşmeyi gösterir.
17. Proje durumu: Bu kısma Proje Durumu ve diğer açıklamalar yazılacaktır. Proje Durumu kısaltmaları: BT: Bitti, DE: Devam ediyor, ÖB: Ödenek bekleniyor, YT: Yer teslimi yapıldı, SY: Sözleşmesi yapıldı, SA: Sözleşme aşamasında, PA: Proje aşamasında, HB: Hiç başlamadı.

# İRAP PROJELERİ (İL AFET RİSK AZALTMA PLANI KAPSAMINDA) İZLEME RAPORU

1. İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında belirlenen eylemlerin İl Yatırım Takip Sisteminde (İLYAS) yer almasının sağlanması için veri girişleri yapılır. Yatırım programında yer alan veya yatırım değeri taşıyan (İRAP kapsamında yapılan bina, bakım-onarım, güçlendirme çalışmaları gibi) projelerin takibinin yapılması için İRAP projeleri İzleme Raporu EXCEL olarak hazırlanır.

# PROJELERİN DÖNEM RAPORU

1. Projelerin Dönem Raporu Hakkında**:** İl Koordinasyon Kurulu Toplantısında kullanılan Projelerin Dönem Raporunun EXCEL olarak doldurulması gerekmekte ve Valiliğimize EXCEL ortamında iletilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca her bir proje için bir tek satıra bilgi işlenmesi gerekmektedir. ALT+ENTER tuşlarını birlikte kullanarak bilgiyi aynı hücre içerisinde alt satıra işleyerek veri girişi sağlanabilir.
2. Sarı Renkli Hücreler Hakkında**:** Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının “Dönem Raporu” birleştirilip İlimiz geneli verilere ulaşılıp, Valilik Makamına ve Bakanlıklara raporlanması sebebiyle, hücrelerde değişiklik yapılmaması önemle rica olunur. Hücreleri birleştirme, ekleme, çıkarma, satırları birleştirme vb. değişiklikler yapılmaması önemlidir. Sarı hücreler formüllü olduğundan lütfen değişiklik yapmayınız. Toplam sütununa girişyapmayınız. Diğer sütunlara giriş yaptıkça otomatik değişecektir.
3. Sektör adı**:** Kurumunuzun hangi sektörlerde projesi varsa onun kadar sütuna veri girişi yapmalısınız. Hangi sektörde yatırım varsa onunla ilgili sütundaki veriler doldurulacaktır. Sektör adları yukarıda belirtilmiştir. Sektör adları yukarıda belirtilmiştir.
4. Projelerin Genel Durumu**:** Projeleri sektörel olarak aşağıda belirtilen bilgilere göre tasnif etmeniz gereklidir. *Açıklama: Bir kurum, aynı anda birden fazla sektörde yatırım gerçekleştirebilir. Eğer projeler sadece bir sektörde gerçekleşiyor ise sadece bir sütuna veri girişi yapılması yeterlidir.*
   1. **Proje sayısı:** İlgili sektördeki projelerin sayısı işlenir.
   2. **Proje maliyeti (TL):** İlgili sektördeki projelerin toplam proje maliyeti bilgisi işlenir.
   3. **Sözleşme bedeli (TL):** İlgili sektördeki projelerin tamamının sözleşme bedelleri toplamı bilgisi işlenir. *Önemli açıklama: Nakdi gerçekleşme oranı sözleşme bedeline göre hesaplanır. Bu nedenle nakdi gerçekleşme oranının hatalı hesaplanmaması için sözleşme bedeli bilgisi olmayan projeler için,* ***mutlaka****, proje tutarı bilgisinin aynısı girilir.*
   4. **Önceki yıllar harcamaları (TL)**: İlgili sektördeki projeler kapsamında yapılan önceki yıllar harcaması bilgisi işlenir.
   5. **Yıl içi toplam harcama (TL)**:İlgili sektördeki projeler kapsamında yapılan yıl içi toplam harcama bilgisi işlenir.
   6. **Toplam harcama (TL)**:İlgili sektördeki projeler kapsamında yapılan toplam harcama bilgisi işlenir.
   7. **Toplam Ödenek (TL)**:İlgili sektördeki projeler kapsamında toplam ödenek bilgisi işlenir.
5. Projelerin Gerçekleşme Durumu:Sektörel olarak nakdi gerçekleşme oranının bilgisinin verildiği bölümdür. Bu bölümde diğer sarı renkli hücreler gibi değişiklik yapılmayacaktır, EXCEL formatında otomatik hesaplanacaktır.
   1. **Nakdi gerçekleşme (%):** “(Toplam harcama x 100) / Sözleşme bedeli” olarak hesaplanmaktadır. İhale bedeli bilgisi yoksa proje tutarı bilgisi girilmesi gerekmektedir. Bu hesap EXCEL sayfasında otomatik olarak yapılmaktadır.
6. Projelerin Fiziki Gerçekleşme Durumu**:** Proje genel durumunda girilen proje sayıları otomatik olarak bu bölüm içerisinde yer alan toplam proje sayısı satırına işlenecektir. Bu satıra da diğer sarı renkli hücreler gibi değişikliğin yapılmayacak, EXCEL formatında otomatik hesaplanacaktır.
   1. **Toplam proje sayısı**: Proje genel durumu bölümünde işlenen toplam proje sayısı EXCEL ortamında otomatik girilmiş olacaktır.
   2. **Başlanmayan proje sayısı, Proje aşamasındaki proje sayısı, İhale aşamasındaki proje sayısı, İhalesi yapılan proje sayısı, Yer teslimi yapılan proje sayısı, Ödenek bekleyen proje sayısı, Devam eden proje sayısı:** İlgili sektördeki bilgileri giriniz.
   3. **Biten proje sayısı:** Diğer satırlarda gösterilmeyen projeler biten proje sayısında otomatik gösterilecektir. Biten proje sayınız doğru değilse lütfen verilerinizi kontrol ediniz.

# YIL İÇİNDE BAŞLAYAN PROJELER RAPORU

1. Yıl İçinde Başlayan Projeler Raporu Hakkında:Bu raporda, yılı içerisinde kurumunuzca yeni başlayan projeler işlenecektir. Yukarıda belirtilen esaslara göre verileri giriniz.

# BİLGİ NOTU ÖRNEĞİ

1. Bilgi Notu Örneği Hakkında: Yatırımlar hakkında ve koordinasyon kurulunda gündeme alınması istenen hususlarla ilgili olarak Birim Amirince tasdik edilecek bilgi notu formatı örneği rehberimiz ekinde iletilmiştir. Bilgi notu aşağıda belirtilen hususlarda kullanılabilir: Bilgi notu formatı örnek olarak iletilmiştir. İhtiyaç halinde kullanınız.

# KURUM YATIRIM TAKİP VE KOORDİNASYON YETKİLİLERİ

1. Kurum Yatırım Takip ve Koordinasyon Yetkilileri Hakkında: Bu bölümde, kurumlarınızda Adana İli Yatırım Ve Koordinasyon Raporunu hazırlayan, kurumlarınızın yatırımları hakkında bilgi sahibi olan yetkililerin/uzmanların ve müdürlerin bilgileri istenmektedir. Valiliğimize iletilen raporlar hakkında gerektiğinde irtibat sağlanması amacıyla bilgilerinizin girilmesi önem arz etmektedir.

# ADANA VALİLİĞİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adres | : | Döşeme Mahallesi M. Nuri SABUNCU Bulvarı No:89 Yeni Valilik Binası B Blok 1. Kat Adana Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Seyhan / ADANA Pk: 01330 |
| Telefon | : | Adana Valiliği Tel-1: 0322 459 27 43- Dâhili: 181 ve 184  Adana Valiliği Tel-2: 0322 459 22 88- Dâhili: 181 ve 184  Adana Valiliği Cep Hattı: 0505 646 49 12  Adana Valiliği Planlama ve Koordinasyon Müd. Direk Hat: Bulunmamaktadır. |
| E-Mail | : | [adanaplanlama01@gmail.com/](mailto:adanaplanlama01@gmail.com/) ilplanlama@adana.gov.tr |
| Yetkili Personel | : | Mücella TİDİN -Uzman  Latif KARA -İl Planlama Uzman Yardımcısı  Hasan OCAK -İl Planlama Uzman Yardımcısı  Muhsin SAVAŞ -Şef  Hayriye BOZDOĞAN -Büro Personeli |
| Müdür | : | Atilla SARICAN -İl Planlama ve Koordinasyon Müdür V. |

# EK: BİLGİ NOTU ÖRNEĞİ

|  |
| --- |
| **BİLGİ NOTU** |

**BİRİM : ………….. Müdürlüğü/Başkanlığı/ Koordinatörlüğü**

**KONU : …………...**

**DAĞITIM : Sn. Vali’ye Arz**

**Sn. Vali Yardımcısı’na Arz**

**TARİH : ..../…./……..**

**HAZIRLAYAN : …………………….(Ad- Soyadı- Unvan)**

1. **Bilgi Notunun Konusu:**

* Bilgi notunun hazırlanmasına esas konu ve / veya konu başlıkları özlü bir biçimde kısa cümlelerle ve maddeler halinde tanımlanacaktır.

1. **Açıklamalar:**

* Yapılan araştırmalar hakkında bilgi notu sunulan Makamın karar oluşturmasına esas olabilecek kısa ve özlü bilgilerin aldığı açıklamalar yapılacaktır.
* Yatırımları ve koordinasyonu gerektiren hususlarda Çözümlenmesi İstenen Sorun ve Darboğazlar hakkında bilgiler verebilirsiniz.
* Sorun ve Darboğaz Nedenleri hakkında bilgi verebilirsiniz.

1. **Sonuç ve Öneriler:**

* Bu bölümde, bilgi notunun hazırlanış amacı dikkate alınarak varılan sonuç ve önerilere maddeler halinde yer verilecektir. Sonuç ve önerilerin somut ve karar oluşturabilecek nitelikte olmasına dikkat edilecektir. Bu bölüm yarım sayfayı aşmayacaktır.
* Konuyla ilgili alınması istenen önlemler Valilik Makamına arz edilebilir.

1. **Ekler:**

* Gerekli olması halinde konunun izahında ve detaylı olarak incelenmesinde yararlanılacak, konuyla doğrudan ilgili tablo, bilgi ve belgeler bu bölümde listelenerek Bilgi Notuna eklenebilecektir.