



# **İPEKYOLU KALKINMA AJANSI (İKA)**

## **2010 YILI ARA FAALİYET RAPORU**

GAZİANTEP – ADIYAMAN - KİLİS (TRC1)



## İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	2
A) Misyon ve Vizyon .....	2
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
C) Ajansa İlişkin Bilgiler .....	4
1) Fiziksel Yapı .....	4
2) Teşkilat Yapısı.....	4
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
4) İnsan Kaynakları .....	9
5) Sunulan Hizmetler.....	11
6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	14
A) İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın Amaç ve Hedefleri.....	14
B) Temel Politikalar ve Öncelikler .....	14
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	15
A) Mali Bilgiler.....	15
1) Bütçe Uygulama Sonuçları .....	15
2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	16
3) Mali Denetim Sonuçları .....	17
B) Performans Bilgileri .....	18
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	20
A) Üstünlükler .....	20
B) Zayıflıklar.....	20
C) Değerlendirme .....	20
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	21



## I- GENEL BİLGİLER

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

Ajansımız, 5449 sayılı kanunun genel gerekçesinde de belirtildiği gibi;

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

### A) Misyon ve Vizyon

İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın Misyon ve Vizyon belirleme çalışmaları devam etmektedir.

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İpekyolu Kalkınma Ajansı, karma nitelikli ve tüzel kişiliği haiz bir kuruluş olarak 5449 sayılı Kanun'un 1'inci maddesi uyarınca görev, yetki ve sorumluluklarını TRC1 Bölgesinde yerine getirmektedir. Kalkınma Ajanslarının yetki, görev ve sorumlulukları 5449 sayılı Kanun ile



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

belirlenmiştir. Bu Kanun'un beşinci maddesinde tanımlanan görev ve yetkileri şunlardır;

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



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

Ayrıca, 5449 sayılı Kanun; “Ajans, görevleri kapsamında gerekli gördüğü bilgileri kurum ve kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Kendilerinden bilgi istenilenler bu bilgileri zamanında vermekle yükümlüdür.” şeklindeki bilgi toplama başlıklı altıncı maddesi ile Ajanslara, faaliyetlerini sürdürmek için gerekli gördüğü bilgileri toplama konusunda yetki vermektedir.

### **C) Ajansa İlişkin Bilgiler**

#### **1) Fiziksel Yapı**

Ajansımız, Gaziantep Şehitkâmil ilçesi, İncilipınar Mahallesi Muammer Aksoy Bulvarı Vakıflar Güven İş Merkezi’nde kiralamış olduğu 2. ve 3. katlarda faaliyetlerini sürdürmektedir. Ajans 2 katta toplam 1.200 m<sup>2</sup> alana sahip olan hizmet binasında 30 uzman ve destek personel personelinin çalışabilmesine imkân tanıyan ofisi, 25 kişilik toplantı salonu, bekleme salonu ve Yönetim Kurulu Üyelerine tahsis edilmiş bir adet odası ile hizmet vermektedir.

Ajansımız bünyesinde kullanılmak üzere bir adet hizmet aracı kiralanmış olup yakın zamanda iki adet kiralık aracın daha ajans bünyesine katılması planlanmaktadır.

#### **2) Teşkilat Yapısı**

5449 sayılı Kanun’un Ajansın Teşkilatı başlıklı Üçüncü Bölümü’nde Ajansların teşkilat yapısı, Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Yatırım Destek Ofisi şeklinde düzenlenmiştir. Aynı Kanun’un ilgili maddelerine göre Yönetim Kurulu karar organı, Kalkınma Kurulu danışma organı, Genel Sekreterlik icra organıdır.

#### **Kalkınma Kurulu**

İpekyolu Kalkınma Ajansı Kalkınma Kurulu, bölgesel gelişme hedefine yönelik olarak, bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve yerel yönetimler arasında işbirliğini geliştirmek ve Ajansı yönlendirmek üzere oluşturulmuştur. Kalkınma Kurulu, İpekyolu Kalkınma Ajansı’nın danışma organıdır. Kalkınma Kurulu 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuş olup üyeleri aynı kararın eki olan liste ile belirlenmiştir.

#### ***Kalkınma Kurulu’nun Yapısı***

İpekyolu Kalkınma Ajansı Kalkınma Kurulu 100 üyeden oluşmaktadır. Kalkınma Kurulu’nun



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

%60'ını Kamu Kurum ve Kuruluşları, %40'ını Özel Kesim ve Sivil Toplum Kuruluşları oluşturmaktadır. Ayrıca Kalkınma Kurulu'nda Gaziantep İli'nin temsil oranı %48, Adıyaman İli'nin temsil oranı %30, Kilis İli'nin temsil oranı %22'dir.

***Kalkınma Kurulu'nun Görev ve Yetkileri***

Kalkınma Kurulu'nun görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesinde açıkça belirtilmiştir.

Bu madde hükümlerine göre Kalkınma Kurulu'nun görev ve yetkileri şu şekildedir:

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

**Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın karar organıdır.

***Yönetim Kurulu'nun Yapısı***

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

Bu bağlamda, İpekyolu Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu, Gaziantep, Adıyaman ve Kilis Valileri, Belediye Başkanları, İl Genel Meclis Başkanları, Gaziantep Ticaret Odası Başkanı ile Adıyaman ve Kilis Sanayi ve Ticaret Odası Başkanlarından oluşmaktadır.



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

5449 sayılı kanunun onuncu maddesi dördüncü fıkrası uyarınca 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. Ajansımız Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini hali hazırda Kilis Valisi Sayın Turhan AYVAZ yürütmektedir. Görevi, Kasım 2010'dan itibaren ise Adıyaman Valisi Sayın Ramazan SODAN yürütecektir.

Ajansı, Yönetim Kurulu Başkanı temsil etmektedir. Yönetim Kurulu'nun başkanı validir. Yönetim Kurulu, başkanın daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir kere toplanmaktadır. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanın yokluğunda başkan vekili başkanlık eder. Yönetim Kurulu, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, başkanın oyu yönünde karar alınır. Ajans genel sekreteri, oy hakkı olmamak kaydı ile yönetim kurulu toplantılarına katılır.

***Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri***

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun'un on birinci maddesinde açıkça belirtilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şu şekildedir:

- a) Yıllık çalışma programını kabul etmek ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın onayına sunmak.
- b) Yıl içinde ihtiyaçlara göre bütçeyi revize etmek.
- c) Yıllık mali raporu ve kesinleşen bütçe sonuçlarını onaylamak.
- d) Taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı ve kiralınması ile hizmet alımına karar vermek.
- e) Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndermek.
- f) Ajans bütçesini onaylamak ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndermek.
- g) Genel Sekreterlik tarafından sunulan program, proje ve faaliyetlerin desteklenmesine ilişkin teklifler ile kişi ve kuruluşlara yapılacak yardımları onaylamak.
- h) Ajansa yapılacak bağış ve hibeleri kabul etmek.
- i) Personelin işe alınması ve işine son verilmesine karar vermek.
- j) Genel sekreterce belirlenen çalışma birimlerini ve bunlar arasındaki işbölümünü onaylamak.
- k) Genel sekreteri belirlemek ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının onayına sunmak.
- l) Taşıt dışındaki taşınır malların alımı, satımı ve kiralınması ile hizmet alımı



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

konularında genel sekreterin yetkili olacağı sınırları tespit etmek.

Ayrıca, 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. İpekyolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği; Genel Sekreter, teknik ve destek personelden oluşmaktadır.

### ***Genel Sekreterliğin Görev ve Yetkileri***

Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri 5449 sayılı Kanun'un on dördüncü maddesinde açıkça belirtilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri şu şekildedir:

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



- n) Yönetim Kurulu'nun devrettiği yetkileri kullanmak.

### **Yatırım Destek Ofisleri**

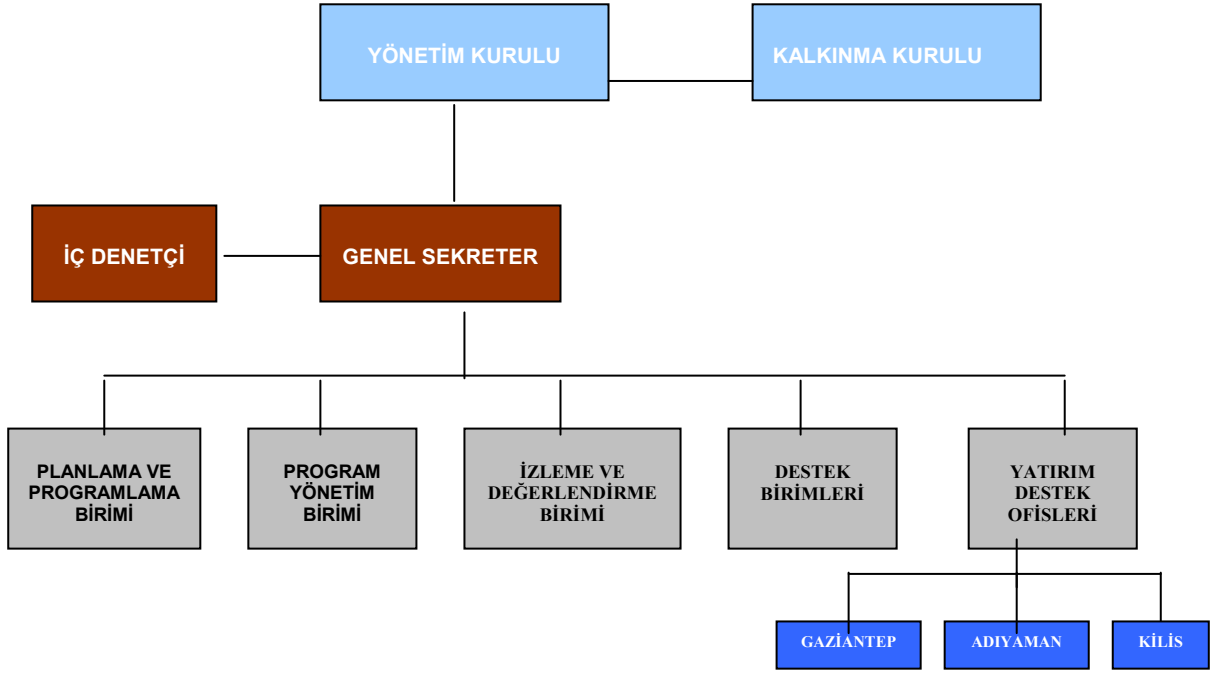
Yatırım Destek Ofisleri, bölge illerinde, yönetim kurulu kararı ile biri koordinatör olmak üzere, en çok beş uzmandan oluşacak şekilde teşkil edilir. Çalışan uzman personel sayısı, bölge ye ilin ihtiyaçlarına cevap veremez hale geldiği takdirde bu sayı, Yönetim Kurulu kararı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın onayı ile artırılabilir.

Yatırım Destek Ofisleri görevleri ile ilgili olarak Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. İpekyolu Kalkınma Ajansı bölge illerinde yatırım destek ofislerinin oluşturulması ile ilgili çalışmalarına devam etmektedir.

### ***Yatırım Destek Ofislerinin Görev ve Yetkileri***

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

Şekil 1. İpekyolu Kalkınma Ajansı Teşkilat Şeması



### 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İpekyolu Kalkınma Ajansı, hizmete ilişkin iş ve işlemleri yerine getirirken yönetim ve üretim hayatında birçok kolaylıklar sunan bilgi ve teknoloji kaynaklarından mümkün olduğunca etkin faydalanmayı amaçlamaktadır. Bu amaçla sunucu ile Ajansın internet sitesi, e-posta, virüs, spam, güvenlik duvarı, ağ yazıcıları, ağ yönetimi ve yedekleme gibi hizmetleri yerine getirme çalışmaları devam etmektedir.

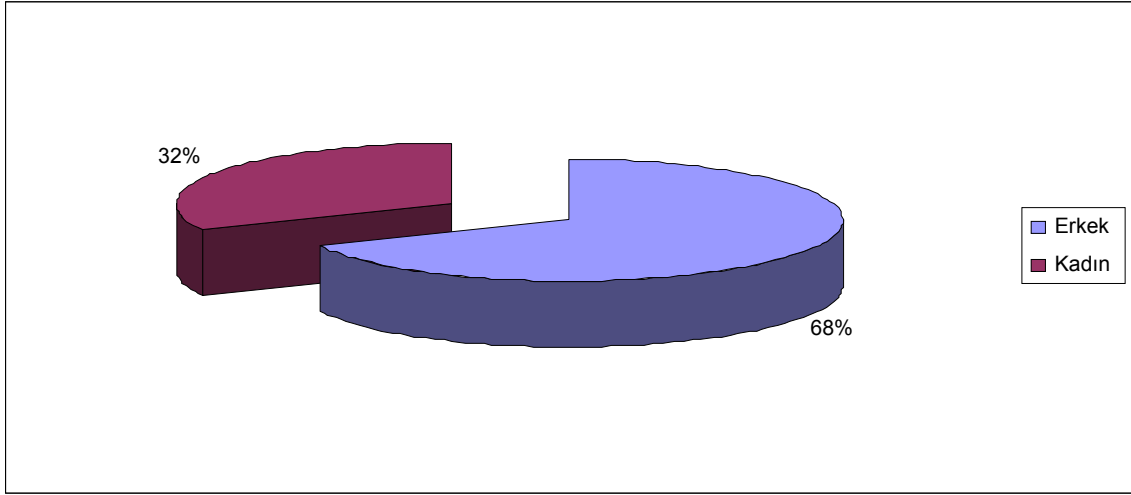
### 4) İnsan Kaynakları

İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA) insan kaynakları politikası 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un Personel Rejimi, Bütçe ve Denetim Başlıklı 4'üncü Bölümünün Ajans Personelinin Nitelik, Statü ve Hakları başlıklı 18'inci maddesi ile 25 Temmuz 2006 tarih ve 26239 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği" esas alınarak belirlenmiştir. İnsan kaynakları rejimi ve politikasının temel amacı; Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını, bu personelin

niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

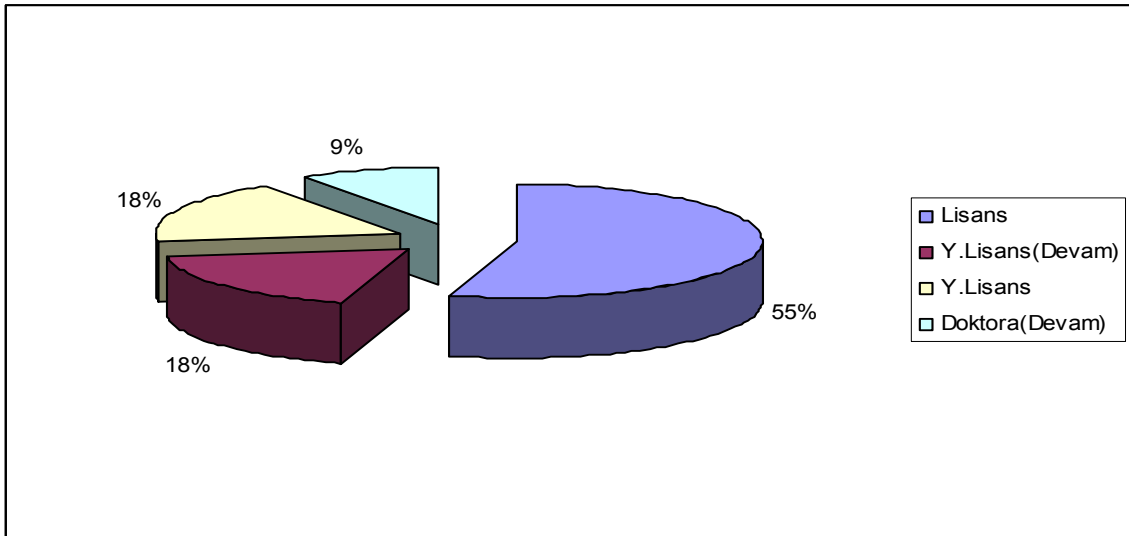
İpekyolu Kalkınma Ajansı bünyesinde 30 Haziran 2010 tarihi itibariyle yirmi iki uzman ve üç destek personel hizmet vermektedir.

**Şekil 2. Uzman Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı**



Ajans personelimizin tamamı lisans mezunu olup bunlardan dördü yüksek lisans derecesine de sahiptir. Buna ek olarak dört uzmanın yüksek lisans, iki uzmanın da doktora eğitimi devam etmektedir.

**Şekil.3. Uzman Personelin Eğitim Durumu**



Ajans bünyesinde halen 1 bilgisayar mühendisliği, 3 elektrik-elektronik mühendisliği, 1 endüstri mühendisliği, 3 iktisat, 1 inşaat mühendisliği, 1 istatistik, 5 işletme, 1 kamu yönetimi,



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

1 matematik, 1 matematik-bilgisayar, 1 şehir ve bölge planlama, 2 uluslararası ilişkiler ve 1 adet ziraat mühendisliği bölümü mezunu uzman görev yapmaktadır. Ayrıca, hizmet alımı yolu ile sekreter ve santral, temizlik ve güvenlik/ofis hizmetlerini yürütmek üzere 3 kişi istihdam edilmektedir.

### **5) Sunulan Hizmetler**

Kalkınma Ajansları'nın Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 29. maddesi uyarınca, Ajansın ihtiyaç durumuna göre Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Genel Sekreterlik bünyesinde çalışma birimleri kurulur ve Müsteşarlığa bildirilir. Bu kapsamda İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın 2010 yılı içerisinde çalışma birimlerini ve Gaziantep, Adıyaman ve Kilis'te Yatırım Destek Ofislerini kurma hazırlıkları devam etmektedir.

### **Destek Hizmetleri Birimi**

İpekyolu Kalkınma Ajansı destek hizmetleri; Finansman-Bütçe ve Muhasebe, Bilgi İşlem, Personel ve İdari İşler Görevlileri tarafından gerçekleştirilmektedir. Halkla İlişkiler ve Yönetici Asistanlığı görevlerine henüz personel istihdamı gerçekleşmediğinden bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar mevcut destek personeli tarafından yürütülmektedir. Destek Hizmetleri Birimi'nin faaliyet alanları, görev ve sorumlulukların paylaşımına göre aşağıda sıralanmaktadır:

### **Finansman Bütçe ve Muhasebe**

- a) Mali İşler Personelinin hazırladığı ödeme evraklarını kontrol ederek işleme almak.
- b) Ödeme evraklarını saklamak ve düzgün bir şekilde muhafaza etmek.
- c) Mali İşler Personelinin hazırladığı personel puantaj işlemlerini ve ücret bordrolarını kontrol etmek.
- d) Mali İşler Personelinin hazırladığı SGK prim bildirimlerini, aylık damga vergisi ve muhtasar beyannamelerini kontrol ederek onaylamak.
- e) Bütçe çalışmalarına katılmak.
- f) Bütçe kalemlerinin dağılım tablolarını hazırlamak.
- g) Yevmiye ve Kebir Defterlerinin kayıtlarına yönelik taslakları hazırlamak.
- h) Ajansın vadeli hesaplarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek ve muhasebe kayıtlarını



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

Muhasebe Yetkilisi gözetiminde tutmak.

- i) Avans işlemlerini Muhasebe Yetkilisi gözetiminde kayıt altına almak.
- j) Harcama programını aylık ve üçer aylık olarak hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak.
- k) Bütçe uygulama sonuçlarını aylık, üçer aylık, altışar aylık ve yıllık olarak hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak.
- l) Tahakkuk ve Gelir kayıtlarını hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin kontrolüne sunmak.
- m) Yönetim Kuruluna sunulmak üzere harcama dökümünü hazırlamak.
- n) Ajans personelinin ihtiyacı olan bilgileri personelle paylaşmak ve personele yardımcı olmak.

**Bilgi İşlem Sorumlusu**

- a) Ajansta bulunan bilgisayar, yazıcı, diğer donanım birimleri ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, sorunlarını gidermek ve bakımlarını yapmak.
- b) Ajans personelinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma durumu söz konusu olduğunda araştırmayı yapmak, firmalarla bağlantı kurmak, teklifleri toplamak ve bunların değerlendirilmesine yardımcı olmak.
- c) Teknolojiyi takip ederek, Ajansta bulunan bilgisayar ve yazıcıları imkanlar dahilinde güncellemek ve kullanılmakta olan lisanslı yazılımların yeni sürümleriyle değiştirilmesini sağlamak.
- d) Mevcut yazılımların ve donanımların kullanıcılar tarafından doğru bir şekilde kullanılabilmesine yardımcı olmak ve bu konuda Ajans personeline gerekli eğitimleri vermek.
- e) Virüslerden korunabilmek için koruyucu programların takip edilerek yeni çıkan sürümleri tüm kullanıcılara iletmek ve yeni çıkan virüsler hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- f) Tüm bilgisayarların internet bağlantılarını kurmak ve bilgisayar sistemleriyle ilgili altyapı sorunu çıktığında ilk müdahaleyi yapmak.

**Personel ve İdari İşler Görevlisi**

- a) Ajansın bina, araç ve gereçleriyle ilgili ihtiyaç tespiti ve temini sağlamak, bakım ve



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

onarımlarını düzenli olarak yaptırmak.

- b) Ajansın resmi ve özel kurumlarla, gelen giden evrakına ilişkin her türlü yazışma ve dokümanlarının güvenlik esasları çerçevesinde kayıtlarının tutulmasını, numaralandırılmasını, tasnif edilmesini, arşivlenmesini ve ayrıca gizlilik ve aciliyetini dikkate alarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Hizmet alımı yolu ile çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- d) Arşiv hizmetleri ile arşiv işletim/yönetimine ilişkin verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- e) Ajansın insan kaynakları politikası amaç ve temel ilkelerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- f) İnsan kaynakları politikasının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin raporlar hazırlamak.
- g) Bir sonraki yıla ilişkin insan kaynakları ihtiyacını birimlerle irtibatlı bir şekilde belirlemek ve çalışma programına dahil etmek.
- h) Personel alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i) Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek.
- j) Personel performans yönetim sistemini kurmak ve yönetmek.
- k) İŞKUR aylık işgücü bildirgelerini hazırlamak.
- l) Personel özlük dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek.
- m) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, personele verilmesi gereken hasta sevk/vizite kağıdı düzenleme işlemlerini yapmak.
- n) Yönetim Kurulu ve Kalkınma Kurulu toplantı tutanaklarını hazırlamak, tutanakları karar defterine kaydetmek, belgeleri muhafaza etmek.
- o) Sorumluluk alanına giren bu görevleri ilgili uzman ve destek elemanlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde gerçekleştirmek.
- p) Ajansın çay ocağının genel yönetimini sağlamak.
- q) Genel sekreter tarafından verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## **6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 11'inci maddesine göre iç denetçinin görüşü alınmak suretiyle, Genel Sekreterin teklifi ye Yönetim Kurulunun kararı ile Ajanslarda bir iç kontrol sisteminin kurulması gerekmektedir. Şu anda İpekyolu Kalkınma Ajansı'nda bir



İç denetçi istihdam edilememesine rağmen, durumun önemine binaen bir iç kontrol sisteminin kurulması için çalışmalara başlanmıştır ve bu çalışmaların en kısa zamanda bitirilmesi planlanmaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A) İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın Amaç ve Hedefleri

İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın temel amacı faaliyet alanı olan TRC1 Bölgesi'nin tüm yönleriyle kalkınmasını sağlamaktır. İKA, bu temel amacı gerçekleştirmek üzere Bölgenin mevcut potansiyelini harekete geçirmeyi ve bu potansiyeli artırmayı hedeflemektedir. Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeyi hızlandırmak ve rekabet gücünü arttırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak Ajansın ana hedefleri içerisinde yer almaktadır.

### B) Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Bölgede faaliyet gösteren firmaların etkinliklerinin ve rekabet güçlerinin artırılmasına destek olacak faaliyetlerde bulunmak.
- Bölgenin potansiyel yatırım alanlarını belirleyerek ulusal ve uluslararası yatırımcılara tanıtmak.
- İşgücü kalitesinin artırılmasına yönelik girişimlere destek olmak.
- Ajans kullanımına tahsis edilen kamu kaynaklarını amaç ve hedefler doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
- Kalkınmaya ilişkin olarak paydaşlar arasında işbirliği ve bilgi paylaşımı ortamı oluşturularak sahiplenmenin ve farkındalığın artırılması sağlamak. Göreceli olarak daha az gelişme potansiyeli olan alt bölgelerden başlamak üzere sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınma çabalarına katkı sağlamaları özendirmek.
- Alt bölgelere yönelik olarak kırsal ekonomilerin çeşitlendirilmesini sağlayıcı girişimlerin özendirilmesi, oralarda ekonomik olanakların geliştirilmesi, yaşam standartlarının artırılması ve refah düzeylerinin yükseltilmesine yönelik faaliyetlere destek olmak.



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

- Toplumsal mutabakat sağlamaya yönelik olarak katılımcılık, paylaşım, hesap verebilirlik, şeffaflık ve en yüksek kamu faydası sağlamaya yönelik uygulamalar, kalkınma ile ilgili konularda bütüncül bir yaklaşım, doğal ve kültürel varlıkların korunması ve sürdürülebilirliği esastır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A) Mali Bilgiler

2010 yılına ait Ajans bütçesi uygulama sonuçları, mali tablolara ilişkin açıklamalar ve sonuçlar aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

##### 1) Bütçe Uygulama Sonuçları

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

#### Şekil.4. İpekyolu Kalkınma Ajansı 6 Aylık Bütçe Gelirleri

GERÇEKLEŞEN GELİRLER	2010 I. Dönem			2010 II. Dönem			Ocak-Haziran
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	
<b>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNDEN AKTARILANLAR</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>İL ÖZEL İDARELERDEN AKTARILANLAR</b>	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	504.990,46	604.990,46
<b>BELEDİYELENDEN AKTARILANLAR</b>	0,00	0,00	53,44	59,25	0,00	11.735,14	11.847,83
<b>TİC. VE SAN. ODALARINDAN AKTARILANLAR</b>	0,00	0,00	10.519,10	0,00	0,00	66.683,05	77.202,15
<b>DİĞER GELİRLER</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>110.572,54</b>	<b>59,25</b>	<b>0,00</b>	<b>583.408,65</b>	<b>694.040,44</b>

Yerel yönetimlerden Ajans'a aktarılması gereken paylardan 2010 yılı ilk altı ayı içinde il özel idarelerinden 604.990,46 TL, belediyelerden 11.847,83 TL, ticaret ve sanayi odalarından 77.202,15 TL olmak üzere yerel kaynaklardan toplam 694.040,44 TL tahsil edilebilmiştir. DPT Müsteşarlığı'ndan Ajans hesaplarına aktarım yapılmamıştır. Ayrıca, 2010 yılının ilk altı ayı itibarıyla Ajans'ın faaliyet gelirleri ve Ajans'a diğer kaynaklardan sağlanan fon



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

bulunmamaktadır. Ajans'ın yılın ilk altı ayı itibariyle toplam gelirleri 694.040,44 TL olarak gerçekleşmiştir.

**Şekil.5. İpekyolu Kalkınma Ajansı 6 Aylık Bütçe Giderleri**

<b>DÖNEM İÇİ HARCAMA PROGRAMI</b>	2010 I. Dönem			2010 II. Dönem			Ocak-Haziran
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	
<b>PERSONEL ÜCRETLERİ</b>	0,00	0,00	7.062,88	7.062,88	7.062,88	7.062,88	28.251,52
<b>SOSYAL GÜVENLİK PRİM GİDERLERİ VE VERGİLER</b>	0,00	0,00	0,00	3.004,43	1.918,69	1.785,29	6.708,41
<b>YOLLUKLAR</b>	0,00	0,00	0,00	3.426,07	2.102,31	944,85	6.473,23
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	0,00	0,00	0,00	26.127,00	3.293,77	10.476,87	39.897,64
<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	3.310,83	5.840,65	9.151,48
<b>GENEL HİZMETLER</b>	0,00	0,00	7.062,88	39.620,38	17.688,48	26.110,54	90.482,28
<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.062,88</b>	<b>39.620,38</b>	<b>17.688,48</b>	<b>26.110,54</b>	<b>90.482,28</b>

Yılın ilk altı ayı boyunca Ajans'ın Proje ve Faaliyet Destekleme Hizmetleri kalemi altında herhangi bir gider gerçekleşmemiş, giderlerin tamamı Genel Hizmetlerden oluşmuştur. 2010 yılının ilk altı aylık dönemi itibariyle personel giderleri için 28.251,52 TL, Sosyal Güvenlik Prim giderleri ve Vergiler için 6.708,41 TL, Yolluklar için 6.473,23 TL, Hizmet Alımları için 39.897,64 TL, Temsil ve Tanıtma Giderleri için 9.151,48 TL olmak üzere toplam 90.482,28 TL harcama yapılmıştır.

**2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

30 Haziran 2010 tarihi itibariyle tahsil edilen gelirler 694.040,43 TL ile sınırlı kalmıştır. Yerel kaynaklardan Ajans'a aktarılması gereken payların tahsilinde sıkıntılar yaşanmaktadır. Ajansın gelirleri incelendiğinde İl Özel İdarelerinin %87,17, Ticaret ve Sanayi Odalarının %11,12, belediyelerin ise %1,71 oranında paya sahip olduğu görülmüştür. Ajans giderleri incelendiğinde ise hizmet alımlarının %44,09 ile en önemli paya sahip olduğu, personel ücretlerinin %31,22, temsil ve tanıtma giderlerinin %10,11, sosyal güvenlik prim giderleri ve vergilerin %7,41 ve yollukların %7,15 oranında paya sahip olduğu görülmüştür.



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

**Şekil.6. Gelir ve Giderlerin Yüzde Dağılımı**

2010 (Ocak-Haziran)					
Gelirler	Tutar	%	Giderler	Tutar	%
<i>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNDEN AKTARILANLAR</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<i>PERSONEL ÜCRETLERİ</i>	<b>28.251,52</b>	31,22
<i>DİĞER GELİRLER</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<i>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</i>	<b>9.151,48</b>	10,11
<i>BELEDİYELERDEN AKTARILANLAR</i>	<b>11.847,83</b>	<b>1,71</b>	<i>YOLLUKLAR</i>	<b>6.473,23</b>	7,15
<i>TİC. VE SAN. ODALARINDAN AKTARILANLAR</i>	<b>77.202,15</b>	<b>11,12</b>	<i>HİZMET ALIMLARI</i>	<b>39.897,64</b>	44,09
<i>İL ÖZEL İDARELERDEN AKTARILANLAR</i>	<b>604.990,45</b>	<b>87,17</b>	<i>SOSYAL GÜVENLİK PRİM GİDERLERİ VE VERGİLER</i>	<b>6.708,41</b>	7,41
<b>TOPLAM</b>	<b>694.040,43</b>	<b>100,00</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>90.482,28</b>	100,00

**3) Mali Denetim Sonuçları**

5449 sayılı kanunun denetim başlıklı 25. maddesi uyarınca ajanslar iç ve dış denetime tabidirler. İç denetimde; ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri performansı yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter ile bir iç denetçi tarafından denetlenir. İç denetim raporları yönetim kuruluna ve kalkınma kuruluna sunulur.

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

İç Denetimin gerçekleştirilebilmesi için iç denetçi istihdamına ve dış denetimin yaptırılmasına yönelik çalışmalara devam edilmektedir.



## B) Performans Bilgileri

### Proje ve Faaliyet Bilgileri

25 Ocak 2006 tarihinde kabul edilen 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının, Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un Bakanlar Kurulu'na verdiği yetkiye dayanarak 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan kararname ile kurulan İpekyolu Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu Toplantısı Genel Sekreter seçimi gündemiyle 25 Ocak 2010 tarihinde yapılmış, 15.02.2010 tarihinde Dr. Bülent ÖZKAN genel sekreter olarak göreve başlamıştır. Ajans'ın 2010 yılının ilk altı aylık döneminde proje teklif çağrısına yönelik herhangi bir faaliyeti bulunmamaktadır.

### Genel Sekreterin Katıldığı Toplantı ve Konferanslar

Genel Sekreter, göreve başladıktan sonra Gaziantep, Adıyaman, Kilis illeri ve ilçelerinde Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarına tanışma ziyaretleri düzenlemiştir. Genel Sekreter tarafından gerçekleştirilen diğer faaliyetler aşağıdaki sıralanmıştır:

- 23-24 Şubat 2010 tarihleri arasında DPT Müsteşarlığı'nda yapılan Ajans Genel Sekreterleri Genel Değerlendirme Toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 07-08 Mart tarihleri arasında Şanlıurfa' da yapılan SODES İyi Örnekler Konferansı'na katılım sağlanmıştır.
- 9 Nisan 2010 tarihinde Kilis'te yapılan SODES Toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 16-18 Nisan tarihleri arasında Mardin'de tarım bakanı Mehdi EKER ve devlet bakanı Cevdet YILMAZ'ın katılımıyla gerçekleşen 2010 yılı Mali Destek Programı Açılış ve Bilgilendirme Toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 2-4 Mayıs 2010 tarihleri arasında Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı'nın Kalkınma Kurulu toplantısına gözlemci olarak katılmıştır.
- 11 Mayıs 2010 tarihinde Yönetim Kurulu üyeleriyle Halep-Suriye gezisi düzenlenmiştir.
- 23 Mayıs 2010 tarihinde TÜSİAD ve TÜRKONFED ortaklığıyla gerçekleştirilen "Bölgesel Kalkınma ve İş Dünyasının Rolü" toplantısına konuşmacı olarak katılım sağlanmıştır.
- 2 Haziran 2010 tarihinde Gaziantep Ticaret Odası Avrupa İşletmeler Ağı Projesi kapsamında, "AB Finansal Araçları ve Ulusal Çaplı Finansal Aracı Kurumlar ve Bu Kurumların Çalışmaları " konusunda işletmeleri bilgilendirmek amacı ile Gaziantep Ticaret Odası bünyesinde düzenlenen "KOBİ'ler İçin Finansman Kaynakları" konulu panele konuşmacı olarak katılım sağlanmıştır.



**T. C.**  
**İPEKYOLU KALKINMA AJANSI**

- 5 Haziran 2010 tarihinde Çukurova Kalkınma Ajansı'nın çalışma planını incelemek üzere ziyaret edilmiştir.

**Uzman ve Destek Personel Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetler**

9 Mart 2010 tarihinde gerçekleştirilen Yönetim Kurulu Toplantısı'nda uzman ve destek personel alımı konusu ele alınmış ve 5 Nisan 2010 tarihinde personel alımı için basına ilan verilmiştir. 17-22 Mayıs tarihleri arasında yapılan yarışma sınavı sonucunda alınan personel 15 Haziran 2010 tarihinde işe başlamıştır.

- Destek personeli, 15-18 Mayıs 2010 tarihleri arasında Karacadağ Kalkınma Ajansı'nda eğitime katılmıştır.
- 24-27 Haziran 2010 tarihleri arasında Ortadoğu Fuar Merkezi'nde düzenlenen 5. Uluslar arası Komşu Ülkeler Fuarı'nda Ajans adına bir stand açılmış ve 4 gün boyunca standda görev alan uzman personeller farkındalığı arttırabilmek amacıyla, yerli ve yabancı ziyaretçileri Ajans'ın faaliyetleri hakkında bilgilendirmiştir.
- 28 Haziran 2010-02 Temmuz 2010 tarihleri arasında uzman personel Coğrafi Bilgi Sistemi eğitimi almıştır(Arizona Üniversitesi Doç.Dr. Sandy Dall'erba).
- Bir uzman personel Çukurova Kalkınma Ajansı'nda 23-24 Haziran 2010 tarihleri arasında gerçekleştirilen "Proje İzleme Değerlendirme Tecrübe Paylaşımı" toplantısına katılmıştır. Ayrıca Uzman personel ivedi bir şekilde Bölge Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Destek Hizmetleri Faaliyetleri**

- Ajansın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları için piyasa araştırmaları yapılmış ve bu doğrultuda gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları kayıt altına alınmıştır.
- Bakım, onarım ve temizlik ihtiyaçları düzenli olarak karşılanmıştır.
- Yurt içi görevlendirmelerle ilgili giderlerin tahakkukları yapılmıştır.
- Kurumsal web sitesinin her türlü güncellemeleri yapılmıştır.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A) Üstünlükler

Güçlü finansal yapı ve nitelikli personel kadrosu Ajans'ın güçlü yönleri arasındadır. Ajans, mevzuatın gerektirdiği görevleri yerine getirebilecek düzeyde nitelikli bir insan kaynağına ve gerekli teknik donanıma sahiptir.

### B) Zayıflıklar

Ajansların Türkiye'de yeni bir idari yapı olması, bölgesel kalkınma politikaları hakkında kamuoyunun bilgi eksikliği, model ve tecrübe eksikliği ajansın zayıf yönleri arasında sayılabilir. Ajans faaliyetlerinde kullanılmak üzere çeşitli bilgilerin ve istatistik verilerin temini ve tanzimi konusunda sorun yaşanmaktadır.

Ayrıca, halen kullanılan kiralık hizmet binasının bazı eksiklikleri bulunmaktadır. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) 'nin halen hayata geçirilememiş olması özellikle muhasebe, program yönetimi ve izleme değerlendirme birimlerinin takipte zorluklarla karşılaşmasına neden olmaktadır.

### C) Değerlendirme

2010 yılı, İpekyolu Kalkınma Ajansı'nın mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri etkin bir şekilde yerine getirebilecek düzeyde nitelikli ve yetkin bir insan kaynağına ve kurumsal kapasiteye ulaşmaya odaklandığı bir kuruluş yılı olmaktadır.

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

TRC1 bölgesinin potansiyelinin belirlenmesi ve ilgili tüm paydaşlardan toplanacak veriler ve görüşlerle birlikte hazırlanacak Bölgesel Gelişme Planlarının oluşturulması ve etkin bir şekilde uygulanması ajansın hedefleri arasındadır.



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ajansların birbirleri ile ve uluslararası alanda diğer ajanslarla işbirliği ve koordinasyonunun sağlanmasına, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması ve tecrübe paylaşımına yönelik çalışmaların, ortak eğitim programlarının ve çalıştayların daha sık düzenlenmesi,
- Tüm Ajanslar için ortak bilgi iletişim ağı oluşturulması ve tecrübe sahibi ajanslardan diğer ajanslara bilgi ve tecrübe aktarımı sağlanması
- Ajansa Kanun'la verilen görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmakla veya işbirliği yapmakla yükümlü kılınan kurum ve kuruluşların bu yükümlülüklerini yerine getirmesi için etkin tedbirlerin alınması gereklilik göstermektedir.