



ERZİNCAN
İL ÖZEL İDARESİ 2013 MALİ YILI
PERFORMANS PROGRAMI

ERZİNCAN 2013

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile; Kalkınma Planları ve Programlarında yer alan politika ve HEDEF'ler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde üretilmesi, kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığı sağlamak için; kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü sağlamak amaçlanmaktadır. Söz konusu Kanunun, kamu kaynaklarının kullanılmasına yönelik genel esaslarının düzenlendiği bölümünde; kamu idarelerinin stratejik plan hazırlayarak geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir HEDEF'ler saptamaları ve bütçelerini de stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak performans esasına dayalı şekilde hazırlamaları gerekliliği belirtilmiştir.

Performans programı; İl Özel İdaresinin, bir mali yılda stratejik plan doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetlerini, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans HEDEF ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

Performans programı; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden, detaylı bir ön çalışma ve değerlendirme gerektirmektedir. HEDEF ve göstergelerin doğru ve tam olarak oluşturulması, mali yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine temel oluşturacağından, bu HEDEF ve göstergelerin mümkün olduğunca sağlıklı tespit edilmesine gayret edilmiştir. Performans programında yer alan veriler, bu verilerin kaynakları ve bunların güvenilirliği noktasında henüz bir yönetmelik veya kılavuz mevcut değildir. Performans programı çalışmalarımızda İl Özel İdaresinin Birim Müdürlüklerinin görev tanımlamaları ve yapmış oldukları faaliyetler ile 2010-2014Yılı Stratejik planı esas alınmıştır. Performans programında kullandığımız verilerde idarenin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınmış olup HEDEF'lere ulaşma seviyeleri göz önünde tutulmuştur.

İl Özel İdaresi'nce belirlenen stratejik amaç ve HEDEF'lere ulaşmak için izlenen yol, performans Hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projeler ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçlar her mali yılsonunda performans değerlendirmesine tabi tutulacaktır.

Hazırlamış olduğumuz performans programının; değerlendirme ve sonuçlarından hareketle, yöneticilerin geleceğe ilişkin doğru kararlar vermelerinde, karar alma süreçlerini güçlendirmelerinde, kurumsal gelişmenin sağlanmasında, etkin kaynak kullanımı ve dağılımının sağlanmasında ayrıca hesap verebilirlik için zemin oluşturulmasında yararlı olmasını temenni ediyor performans programının hazırlanmasında emeği geçen Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreteri başta olmak üzere tüm birim yöneticileri ve çalışanlarına teşekkürlerimi sunuyorum.

Selman YENİGÜN

Vali

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinde il özel idaresinin görev ve sorumlulukları şu şekilde düzenlenmiştir:

“İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, kültür, turizm, gençlik ve spor; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, Büyükşehirlerde Büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.”

Anılan Kanunun 7. maddesinde de il özel idaresinin yetki ve imtiyazları şu şekilde düzenlenmiştir:

“İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.”



MİSYONUMUZ

- Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimseyen çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içinde; hizmetlerin belli bir plan dahilinde ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak Erzincan'ı Kültür,Turizm,Doğa Sporları ve Bilim Merkezi, Üreten, Yaşam kalitesinin arttığı, Doğu Anadolu Bölgesinin cazibe merkezi olan yeşil bir il yapmak, **Erzincan İl Özel İdaresinin Misyonudur.**



VİZYONUMUZ

Erzincan 'da yaşayan insanların, çağın gerektirdiği medeni yaşam şartlarına kavuştuğu, hizmetlerin daha süratli, kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilebildiği, sürekli gelişen ve değişen bir yönetim anlayışı ile kültürel, bilimsel, sosyal ve ekonomik gelişmesini tamamlamış Erzincan 'ı dünyada tanınan, bölgesinde cazibe merkezi olan bir il yapmak **Erzincan İl Özel İdaresinin Vizyonudur.**



TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Stratejik yatırım planında öngörülen yatırım ve hizmetlerin belirlenmesinde, planlanmasında, uygulanmasında ve desteklenmesinde katılımcılık ilkesine bağlı kalmak, kamusal yatırımlarda mevzuatlara ve tasarruf tedbirlerine uymak, kamusal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermek, İlçelerin, beldelerin ve köylerin her türlü yatırım ve hizmet ihtiyacı giderilmek suretiyle bu alanlarda işsizlik ve göçün önüne geçecek yatırım ve hizmetlere öncelik vermek, kamusal bilgilendirme yapılarak yatırım ve hizmetlerde şeffaflık sağlamak, İl Özel İdaresi kaynakları ile yalnızca fiziki nitelikli yatırımlar değil hizmet sunumunun kalitesini artıracak yatırımların desteklenmesi, nüfusun yoğun olduğu bölgelerde kamusal yatırımlara daha fazla ağırlık vermek, kamusal kaynakların kullanılmasında, planlanmasında, uygulanmasında ve denetlenmesinde teknoloji kullanım düzeyini geliştirmek **Erzincan İl Özel İdaresinin temel ilke ve değerlerini oluşturmaktadır.**

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**FİZİKSEL YAPI
ERZİNCAN İL MERKEZİNDE BULUNAN İL ÖZEL İDARESİNE AİT
GAYRİMENKULLER****İDAREMİZE AİT;**

Merkez ve İlçelerde tapulu 533 adet, tahsisli 13 adet olmak üzere toplam 546 adet gayrimenkul bulunmaktadır.

1- Erzincan İl Merkezinde:

-İnönü Mahallesi Vali Lojmanı ve Şoför lojmanı	2 adet
-Fatih Mahallesi Lojmanları	32 adet
-Bahçelievler Mah. Lojmanları	12 adet
-Fatih Mah.Erzincan Ünvr. Rektörlüğüne (25 yıl)Tahsisli	4 adet
-İlköğretim Lojmanı (merkez 2 , köy 6 adet)	8 adet

Toplam 58 adet lojman bulunmaktadır.

2-İlçelerde:

-Çayrlı :2 adet Kaymakam, 15 adet Milli Eğitim,
-İliç : 1 adet Kaymakam, 8 adet Milli Eğitim,
-Kemah : 1 adet Kaymakam, 1 adet Köy konağı
-Kemaliye : 1 adet Kaymakam, 11 adet Milli Eğitim,
-Otlukbeli : 1 adet Kaymakam, 13 adet Milli Eğitim,
-Tercan : 1 adet Kaymakam, 32 adet Milli Eğitim,
-Üzümlü : 1 adet Kaymakam, 7 adet Milli Eğitim,
-Refahiye : 1 adet Kaymakam, 24 adet (24 adet Global A.Ş.hibe) lojman bulunmakta olup, İlçe Özel İdare Müdürlüklerince kiraları tahsil edilmektedir.

3-Erzincan İl Merkezinde 3 adet gayrimenkul, İlçelerde 6 adet Bakımevi yeri, 2 adet Kaymakam lojmanı arsası Hazine'den İl Özel İdaresine tahsisli bulunmaktadır.

- 12 dairesel loj. ve arsası (Fatih Mah. 78 Pafta 1407 ada, 3 parsel, 2468 m²)
- Hizmet Binası ve arsası (Gülabibey Mah.68 Pafta 129 ada, 8 parsel, 7096 m².)
- İdari Bina ve Bahçesi (Gülabibey Mah.3 Pafta 1289 ada, 20 parsel, 9061 m².)

Bakımevlerinin bulunduğu İlçeler

- Çayrlı,
- İliç (2 gayrimenkulden oluşmaktadır.)
- Kemah
- Kemaliye
- Refahiye
- Tercan

Göletlerin bulunduğu İlçeler

- 1-Çayrlı Merkez Göleti (44),
- 2-Çayrlı Yazıkaya Göleti (3),

- 3-Çayırılı Cennetpınar Göleti(30),
- 4-Tercan Göktaş Göleti (75),
- 5-Refahiye Kalkancı Göleti, (1)

Kanalların Bulunduğu İlçeler

- 1-Çayırılı Balıklı Köyü (2)

Kaymakam lojmanı arsası

- 1-Üzümlü İlçesi,
- 1-Kemaliye İlçesi

4- İlçelerde bulunan İl Özel İdaresine ait Gayrimenkul Kayıtları;

-Çayırılı İlçesinde İlçe Özel İdare Müdürlüğü İşhanında 2 adet mesken (öğretmenevi olarak)

-İliç İlçesinde İlçe Özel İdare Müdürlüğü İşhanında 13 adet büronun 7 adeti kirada 3 adeti İlçe Özel İdare Müdürlüğü hizmet vermekte olup 3 adeti boştur.

-Kemah İlçesinde İlçe Özel İdare Müdürlüğü İşhanında zemin kat 2-3 nolu dükkânlar ile 1 ve 2. Katları (Öğretmenevi olarak) kirada

-Kemaliye İlçesinde 3 adet (Mualla Poyraz, Özkaymazlar Çevre ve Kültürevi, kirada, Kemaliye Atatürk Kültür Merkezi) Kültürevi boş

-Refahiye İlçesinde İlçe Özel İdare Müdürlüğü İşhanında 3 adet dükkân, 1 adet düğün salonu, Gökseki Köyünde 1 adet Halıcılık Kurs binası kirada.

-Tercan İlçesinde 2 adet okul yeri yurt binası olarak kirada. (17 Şubat ve Mamahatun Okul yeri yurt binası)

3-Erzincan İl Merkezinde İdaremize ait 17 adet işyeri bulunmakta olup,

-Alparslan TURKEŞ Gemi İş Merk. : 4 adet

-Yazıcıoğlu İş Merkezi Tic. San. Od. : 4 adet

-Dursun TERZİOĞLU (SEMBOL OTEL) : 1 adet

-Erimpaş : 1 adet

-Hizmet Binasında Çay Ocağı : 1 adet

-Erzincanspor (Sosyal Tesis) : 1 adet

-Beybağı Mahallesi bina ve arsa : 1 adet

-Eski Jandarma Binası : 1 adet (Kızılay Şb. Başk 25yıl. Tahsisli)

-Sera : 1 adet

-Akbulut Kayak Tesisleri (Sosyal Tesis): 1 adet (Gen. Spor İl Müd. 3 yıl. Tahsisli)

-Gümüştarla Köyünde 30 Tonluk Dinamit Deposu Kirada

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN LİSTESİ

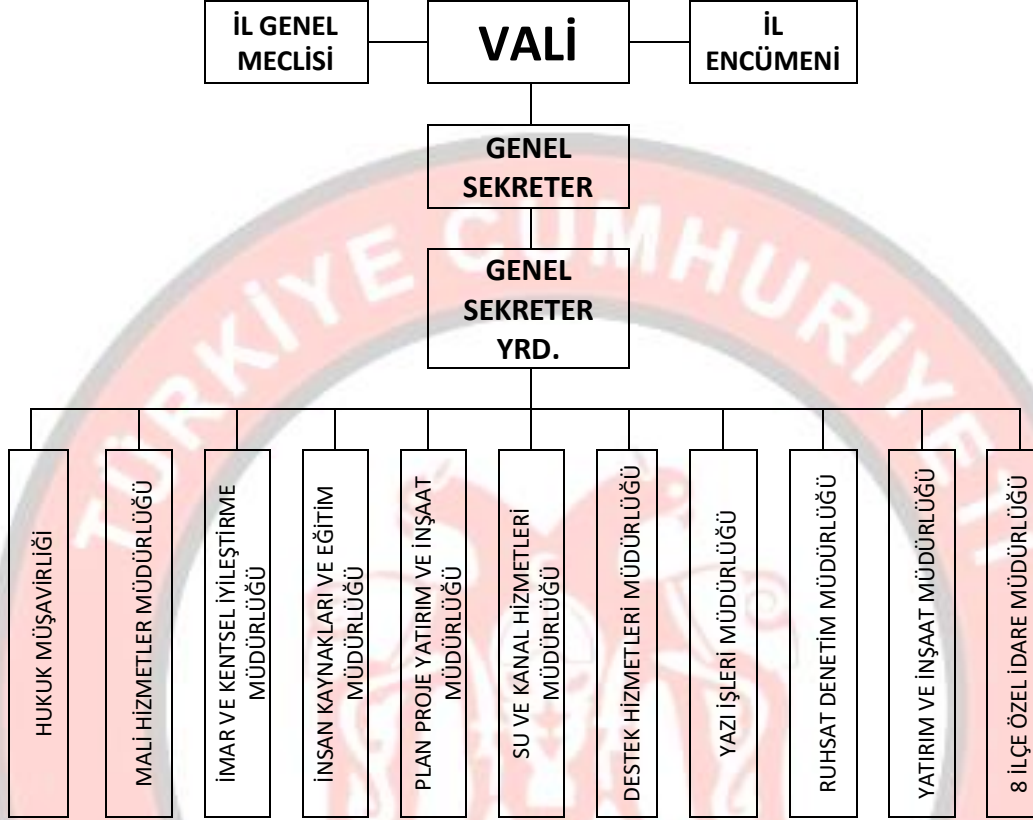
S.NO	ARACIN CİNSİ	MİKTARI
1	OTOMOBİLLER	24
2	PİKAPLAR	17
3	MİNİBÜSLER	6
4	OTOBÜSLER	2
5	AMBULANSLAR	3
6	DAMPERLİ KAMYONLAR	31
7	SEYYAR TAMİR ARAÇLARI	3
8	TANKERLER	3
9	TREYLERLER	2
10	GREYDERLER	18
11	DOZERLER	11
12	KAR MAKİNELERİ	4
13	YÜKLEYİCİLER	9
14	KANAL KAZICILAR	1
15	EKSKAVATÖRLER	4
16	SİLİNDİRLER	6
17	ÇÖP KAMYONU	3
18	VİDANJÖR	1
19	KOMPRESÖERLER	1
20	WAGONDİRİLLER	1
21	DİSTRİBÜTÖR	3
22	DORSE	3
23	TRAKTÖR	1
24	FORKLİFT	1
TOPLAM		158

ÖRGÜT YAPISI

Erzincan İl Özel İdaresi, norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak, İl Genel Meclisinin 01.12.2010 tarih ve 310 sayılı kararı ile örgütsel yapıda yeniden teşkilatlanarak 1 adet Genel Sekreter, 1 adet Genel Sekreter Yardımcısı, 11 adet Müdür, olmak üzere toplam 13 adet yönetici kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir.

Teşkilat şeması aşağıda yer almaktadır.

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



İNSAN KAYNAKLARI

İdaremizde 71 personel memur 12 personel Sözleşmeli statüsünde, 260 personel 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçi statüsünde hizmet vermektedir.

Hizmet veren 657 sayılı Kanuna tabi personeller ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi personellerin merkez ve ilçelere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir:

Merkezde;

G.İ.H.	: 37
T.H.S.	: 37
Y.H.S.	: 1

olmak üzere toplam 63 Memur personel,

İlçe Teşkilatlarında ise;

G.İ.H	: 6
Y.H.S.	: 2

olmak üzere toplam 8 Memur personel çalışmaktadır.

Aynı şekilde İl Özel İdaremizde;

Kadrolu İşçiler	: 260
-----------------	-------

olmak üzere toplam 343 personel çalışmaktadır.

İL ÖZEL İDARESİ İHDAS EDİLEN KADRO VE MEVCUT PERSONEL SAYISI

UNVANI	İHDAS EDİLEN KADRO SAYISI	MEVCUT PERSONEL SAYISI
Genel Sekreter	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1
Birim Müdürleri	11	7
Hukuk Müşaviri	1	-
Avukat	2	-
İlçe Müdürü	8	4
Şef	20	4
İç Denetçi	2	-
Mali Hiz. Uzmanı	2	-
Mali Hiz. Uzman Yrd.	1	-
Uzman	4	2
Ambar Memuru	1	-
Bilgisayar İşletmeni	1	-
Veri Haz.Kont.İşl.	26	18
Programcı	1	-
Kontrol Memuru	1	-
Memur	2	2
Sivil Savunma Uzmanı	1	-
Mimar	1	-
Mühendis	21	15
Şehir Plancısı	1	1
Aşçı	2	-
Tekniker	9	8
Teknisyen	2	2
Dondurulmuş Kadro	-	3
Teknisyen Yardımcısı	6	1
Hizmetli	6	2
Kaloriferci	4	-
Sağlık Teknikeri	1	-
Sağlık teknisyeni	1	-
Sağlık Memuru	2	-
Veteriner Sağlık Teknikeri	1	-
Veteriner Sağlık Teknisyeni	1	-
Kadrolu İşçi	84	260
TOPLAM	228	343

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Erzincan İl Özel İdaresi'nde il merkezi ve ilçe birimlerinde bilgisayarlı otomasyon sistemine geçilmiş olup, bilişim hizmetleri Bilgi İşlem Sorumlusunca yürütülmektedir.

EERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNALARINDA :

115 adet PC,

30adet Notebook,

79adet Yazıcı,

Network ağımızda 1 Omurga Swich (8 Portlu Cigabit) 7 adet Kenar Swich (48 port 10/1000) Alcatel-lucant-metro swich modem labris LBR UTM2 (FIREWAL) bulunmaktadır.

İlçe Özel İdare Müdürlüklerimizde :

8 adet PC,

8 adet Yazıcı mevcuttur.

	Masa Üstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Plotter	Kes. Güç Kaynağı	Modem ADSL	Fotokopi Makinesi
İl Özel İdaresi	116	39	125	24	2	1	2	6
İlçe Özel İdare Müdürlükleri	8		8	-	-	8	8	-
TOPLAM	124	39	133	24	2	9	10	6

SUNULAN HİZMETLER

İl Özel idareleri İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişilikleridir.

Erzincan İl Özel İdaresi sahip olduğu tüm maddi kaynakları, mali imkânları ve personeli ile birlikte halkımızın refahını ve huzurunu artırmaya yönelik faaliyetleri yerine getirmeye çalışmaktadır. Bu hizmetler iki ana bölüme ayrılabilir.

Kendi birimleri ve imkanları ile;

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri
- Plan, Proje ve Yatırım Hizmetleri
- Tarımsal Hizmetler
- Yatırım ve İnşaat Hizmetleri

Sahalarında projeler üretmekte ve gerçekleştirmektedir. Bu projelere İdaremiz kendi kaynak ayırdığı gibi merkezi hükümetin de ayırdığı kaynaklarla gerçekleştirdiği projelerde (KÖYDES) mevcuttur.

Diğer bir hizmet grubu ise il merkezlerinde teşkilatlanmış bakanlık taşra teşkilatlarının yürütmekte oldukları, eğitim, kültür-turizm, çevre ve orman, soysal hizmetler,gençlik ve spor, sağlık vb. sahalarda gerçekleştirilmesi Hedeflenen iş ve projelere mali kaynaklar aktarmaktadır. Bu kaynakların kullanımı tamamı ile bu kurumlar tarafından yapılmaktadır.

2012 yılında idaremiz tarafından gerçekleştirilen projelerin özetle durumu şu şekildedir.

- Asfalt yapımı (I.ve II. Kat) : 221,05(Km)
- Stabilize yapımı : 72,7(Km)
- İçme Suyu Tesisi : 29(Adet)
- Kanalizasyon : 19 (Adet)
- Tarımsal hizmetler(sulama tes.) : 54 (Adet)

5302 sayılı İl Özel İdaresi kanunu ile bu hizmetler artarak devam edeceği gibi bunlara ilaveten ek görev ve sorumluluklar da yüklenmiştir. Bu alanlar ana hatları ile

- Kültür, turizm, sosyal işler ve eğitim alanları
- Sağlık, çevre, gıda alanları
- Doğal afetlere hazırlık alanları
- İmar, iskân alanları
- Tarım, hayvancılık alanları
- Kentsel iyileştirme alanları sayılabilir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Valinin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30 uncu maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

a) İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b) İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) İl Özel İdaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) İl Encümenine başkanlık etmek.

e) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.

j) İl Özel İdaresi personelini atamak.

k) İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.

o) Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl

Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter belirtilen bu hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10 uncu maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmileş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve İl Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

İl Genel Meclisi, İl Genel Meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası Meclis tarafından önceden belirlenen günde mutlak toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır.

İl Genel Meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir.

Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde, başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır.

İl Genel Meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere İl Genel Meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de İl Genel Meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Vali, Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kesinleşen İl Genel Meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İl Encümeni Valinin başkanlığında, İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimsiz oy kullanılmaz.

Encümen gündemi Vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir. Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Vali kanun, tüzük, yönetmelik ve İl Genel Meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, Vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştay'ca en geç altmış gün içinde karara bağlanır.

İl Encümenin görev ve yetkileri 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
- j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

İl Özel İdarelerinde iç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği”nde öngörülen düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresinin oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar Erzincan İl Özel İdaresinde oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Erzincan İl Özel İdaresi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planında yer alan amaç ve Hedefleri doğrultusunda ve Kanunlarla ile kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Dokuzuncu Kalkınma Planı 01.07.2006 tarih ve 26215 sayılı 1. mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır. 2007-2013 yıllarını kapsayan Dokuzuncu Kalkınma Planının da yer alan mahalli idareler ile ilgili temel politikalar ve öncelikler başlıklar itibariyle aşağıda yer almaktadır:

- Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi
- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi
- Gelir Dağılımının İyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele
- Enerji ve Ulaştırma Altyapısının Geliştirilmesi
- Sanayi ve Hizmetlerde Yüksek Katma Değerli Üretim Yapısına Geçişin Sağlanması
- Kültürün Korunması ve Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi
- Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi
- Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişmenin Sağlanması
- Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması
- Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması
- Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

AMAÇ VE HEDEFLER

EĞİTİM	
Stratejik Amaç 1	Erzincan da çağ nüfusunun okullaşmasını plan dönemi sonunda ülke standartlarının üstüne çıkarmak ve nitelik itibarıyla eğitim kalitesini artırmak.
Stratejik Hedef 1. 1	Mevcut yüzde 96 olan okullaşma oranını 2013 yılı sonu itibarıyla yüzde 100'e çıkarmak.
Performans /Hedef 1.1.1	2013 yılında yüzde 99'a çıkarmak.
Performans /Hedef 1.1.2	2014yılı itibarıyla yüzde 100'e çıkarmak.
Faaliyet/Proje 1.1.1	Plan dönemi içerisinde alan taramaları ve TÜİK verilerinden yararlanarak elde edilen veriler doğrultusunda okullaşmanın plan süresi içerisinde gerçekleştirilmesi.
Faaliyet/Proje 1.1.2	Plan dönemi içerisinde okula gitmeyen çocukların mahallindeki okul müdürleri ve muhtarların işbirliği ile okullara kayıtlarının yaptırılması ve takiplerinin gerçekleştirilmesi.
Faaliyet/Proje 1.1.3	Plan dönemi içerisinde sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile işbirliğinin sürdürülmesi yardım ve teşviklerin zamanında ve düzenli olarak ulaştırılmasının sağlanması.

Stratejik Amaç 2	İlköğretim Kurumlarında Eğitim Düzeyini ve Başarısını Nicelik ve Nitelik olarak artırmak.
Stratejik Hedef 2.1	Plan dönemi içinde kademeli olarak SBS' de Türkiye sıralamasında 40. olan seviyeyi 2014 yılı itibariyle sırasını ilk 30 il arasına yükseltmek.
Performans /Hedef 2.1.1	2013 Yılında ilk 33'e
Performans /Hedef 2.1.2	2014 yılında ilk 30'a
Performans /Hedef 2.1.3	2015 yılında ilk 26'ya yükseltmek
Faaliyet/Proje 2.1.1	Öğrenci başarısının artırılması için öğrenci velilerine yönelik rehberlik çalışmalarının yıl içerisinde 2 kez yapılması.
Faaliyet/Proje 2.1.2	Başarılı okulların yönetici ve öğretmenlerinin ödüllendirilmesi.
Faaliyet/Proje 2.1.3	Plan döneminde her eğitim bölgesinde en az bir yetiştirme kurslarının açılmasının sağlanması.
Faaliyet/Proje 2.1.4	Özellikle kırsal kesimlerde okul ve STK işbirliğiyle sınavlara hazırlama kurslarının açılması.
Faaliyet/Proje 2.1.5	Özel öğretim kurumları ile işbirliği yapılarak bu kurumlara devam eden öğrenci sayısını yüzde 3 artırmak.
Stratejik Hedef 2.2	Okullarımızda güvenli, sağlıklı ve çekici bir çevre oluşturmak ve yaşam kalitesini yükseltmek için okullarda istenmeyen davranışları ve disiplin olaylarını azaltmak
Faaliyet/Proje 2.2.1	Servis şoförlerinin eğitimden geçirilmesi.
Faaliyet/Proje 2.2.2	Velilere, yılda bir kez servis yönetmeliğinin tanıtımı semineri düzenlenmesi.
Faaliyet/Proje 2.2.3	Öğrencilerin toplu taşıma ve servis araçlarında uyması gereken kuralların anlatıldığı seminerin yılda en az bir kez verilmesi.
Faaliyet/Proje 2.2.4	İl Sağlık müdürlüğü ile işbirliğine gidilerek tüm okulların sağlık taramasını bir takvim çerçevesinde yılda en az 2 defa yapmak.
Faaliyet/Proje. 2.2.5	Rehberlik araştırma merkezi, okul rehber öğretmenleri ve il emniyet teşkilatının çocuk şube müdürlüğü ve aile polisi işbirliği içerisinde şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak için yılda bir kez olmak üzere rehberlik ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması.

Stratejik Amaç 3	Meslekî Eğitimi cazip hale getirmek
Stratejik Hedef 3.1	İlköğretim öğrencilerini Meslekî Eğitime yönlendirmek için tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri yapmak
Faaliyet/Proje3.1.1	İlköğretim öğretmenlerine mesleki yönlendirme kapsamında "İlgi ve Yeteneklerin Tespiti" konulu bilgilendirme seminerini her yıl iki defa yapmak.
Faaliyet/Proje3.1.2	Her yıl ilköğretim okullarının yüzde 20'sini kapsayacak şekilde meslekleri tanıtıcı CD setlerinin temini.
Faaliyet/Proje 3.1.3	İlköğretim 7. ve 8. sınıf öğrencilerinin Meslek ve Teknik liselerinin atölye ve laboratuvarlarını gezdirmek; ayrıca örnek meslek kuruluşlarını yılda bir kez ziyaret etmek.

KÜLTÜR VE TURİZM

Stratejik Amaç 1	Kültür varlıklarını açığa çıkarmak, varlık ve değerlerini korumak, Sürdürülebilirliğini sağlamak, kazı çalışmaları ile bakım, onarım ve restorasyon faaliyetleri yürütülecektir.
Hedef 1.1	2014 yılının sonuna kadar somut ve somut olmayan kültürel mirasların envanteri çıkarılacak ve koruma amaçlı imar planı hazırlanacaktır.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç, bütçe Çıktı: Envanterin çıkarılması Sonuç: Ortaya çıkarılan ve tanımlanan kültürel değerlerin sayısında ki artış Kalite: Doğru olarak tanımlanmış kültür değerlerinin yüzdesi
Faaliyet 1.1.1	Somut ve soyut kültürel miras ve turizm envanterinin hazırlanması ve güncelleştirilmesi. Sorumlu: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Erzincan Belediyesi Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Faaliyet 1.1.2	Koruma amaçlı imar planının hazırlanması. Sorumlu: Erzincan Belediyesi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -

Hedef 1.2	Erzincan genelinde 2 adet kazı çalışması yapılacaktır.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç, bütçe Çıktı: Yapılan kazı çalışması sayısı Sonuç: Ortaya çıkarılan tarihi eserlerin sayısındaki artış Verimlilik: Kazı çalışması başına maliyet Kalite: Zarar görmeden çıkarılan tarihi eserlerin yüzdesi.
Faaliyet 1.2.1	Altıntepe Urartu Kalesindeki bilimsel kazıların devam ettirilmesi Sorumlu: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Belediye Toplam Tahmini Maliyet:
Faaliyet 1.2.2	2012 yılı içerisinde Kemah Kalesinde bilimsel kazı çalışmalarının devam ettirilmesi. Sorumlu: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Kaymakamlık İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Belediye Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Hedef 1.3	Tarihi yapıların restorasyonu ve onarımı yapılacaktır.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç, bütçe Çıktı: Bakım, onarım, restorasyon ve rekonsüksiyonu yapılan tarihi yapı sayısı Sonuç: Korunan tarihi eser sayısındaki artış Verimlilik: Çalışma başına maliyetler Kalite: Dokusunu kaybetmeden korunan tarihi yapıların yüzdesi.
Faaliyet 1.3.4	2012 yılı içerisinde Erzincan Kale Kapısı restorasyon ve onarımı Sorumlu: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Erzurum Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü Toplam Tahmini Maliyet Kontrol Yöntemi: --
Hedef 1.4	Refahiye Sokak sağlıklılaştırma çalışmaları.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç, bütçe Çıktı: Restorasyonu yapılan sivil mimari örneği sayısı Sonuç: Korunan tarihi eser sayısındaki artış Verimlilik: Sivil mimari örneği başına restorasyon maliyeti Kalite: Dokusunu kaybetmeden korunan tarihi yapıların yüzdesi.
Hedef 2.1	Ergan Kış Sporları Merkezindeki proje ve uygulama çalışmalarının gerçekleştirilmesi.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç, bütçe Çıktı: Hayata geçirilen rekreasyon projesi sayısı Sonuç: Ergan kış sporları ve kayak merkezinin turizme kazandırılması Verimlilik: Proje başına maliyet Kalite: Su kaynaklarına zarar vermeyen projelerin yüzdesi
Faaliyet 2.2.1	2012 yılı içerisinde Ergan Kış Sporları Merkezinin yol, ışıklandırma, kanalizasyon ve derelerin ıslahı çalışması. Sorumlu: Erzincan Turizm Doğa Sporları ve Çevre Birliği Başkanlığı İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Valilik, İl Özel İdaresi, Belediye, İl Kültür ve Turizm Bakanlığı Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Performans Göstergeleri	Girdi: Komisyon üye sayısı, araç, bütçe Çıktı: İldeki kültür ve turizm faaliyetlerinin yönlendirilmesi ve izlenmesi Sonuç: Kültür ve turizm kaynaklarının kullanımdaki etkinlik düzeyindeki artış Verimlilik: -- Kalite: --

Hedef 3.3	Erzincan İlinin tanıtımına ve kültürel birikimlerin yaygınlaştırılmasına yönelik 2014 yılına kadar en az 5 adet etkinlik ve organizasyon düzenlenecek ve çeşitli organizasyonlara etkinlik ile katılım sağlanacaktır.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, Bütçe Çıktı: Düzenlenen etkinlik ve organizasyon sayısı Sonuç: İli ziyaret eden yerli ve yabancı turist sayısındaki artış Verimlilik: Düzenlenen etkinlik ve organizasyon başına maliyet Kalite: Düzenlenen etkinlik ve organizasyonlardan ilin kültürel değerini işleyen etkinlik ve organizasyonların yüzdesi
Faaliyet 3.3.1	Her yıl Erzincan yamaç paraşütü festivali düzenlenmesi. Sorumlu: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İl Özel İdaresi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Erzincan Üniversitesi, Belediyeler Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Faaliyet 3.3.2	Her yıl Erzincan rafting festivali düzenlenmesi. Sorumlu: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İl Özel İdaresi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Erzincan Üniversitesi, Belediyeler Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Faaliyet 3.3.3	Erzincan'ı tanıtıcı sempozyum düzenlenmesi. Sorumlu: Valilik, İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İl Özel İdaresi, Belediye, Erzincan Üniversitesi, Sivil Toplum Kuruluşları Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -
Faaliyet 3.3.4	Çeşitli tanıtım fuar ve organizasyonlara katılım. Sorumlu: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İl Özel İdaresi, Ticaret ve Sanayi Odası Toplam Tahmini Maliyet: Kontrol Yöntemi: -

KIRSAL ALTYAPI	
Vizyon	Altyapısını tamamlayarak kırsal alanları ile yerleşim birimlerinin ihtiyaçlarını karşılayan kırsal-kentsel kesimleri arasındaki farklılıkları en aza indirerek yaşam kalitesini yükseltmiş bir ERZİNCAN
Stratejik Amaç 1	Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla,kanalizasyon,doğal arıtma ve içme suyu sorunlarını gidermeye yönelik inşaat ve altyapı hizmetleri sunulacaktır.
Hedef 1.1	2014 yılı sonuna kadar, İlde kanalizasyon sistemi bulunan köy sayısında % 80 oranına ulaşılabacaktır.İl merkezinde ve her ilçeye bağlı 1 adet köyde evsel atıkların çevreyi kirletmesini engellemeye yönelik bir doğal arıtma tesisi kurulacaktır.
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel,iş makinesi,kanalizasyon borusu ve ek parçalarının sayısı,prefabrik baca sayısı,çimento miktarı,kaldır götür araç sayısı, mali kaynak, Çıktı : Hayata geçirilen kanalizasyon proje sayısı Sonuç : Kanalizasyon sistemi bulunan köy sayısı Verimlilik : Şebeke hattı başına maliyet Kalite : Sorunsuz çalışan şebeke hattı sayısı
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel,araç,gereç,bütçe Çıktı : Envanter,kurulan arıtma tesisi sayısı Sonuç : Evsel atık miktarında azalma Verimlilik : Kurulan tesis başına maliyet Kalite : Etkin şekilde işlev gören tesis sayısı
Faaliyet 1.1.1	Kanalizasyon İhtiyacı olan köylerin tespit edilmesi,envanterin çıkarılması. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : - Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 1.1.2	Merkez ilçede 45,Çayırılı'da 36,Kemah'ta 50, Kemaliye'de 33, Tercan'da 57, Üzümlü'de 14, İliç'de 40 Otlukbeli'nde 8,Refahiye'de 80 köyün olmak üzere toplam 363 köyün kanalizasyon projesinin hayata geçirilmesi. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : - Toplam Tahmini Maliyet : 12.000.000.- TL Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 1.1.3	529 Adet kanalizasyon tesisinden onarım ihtiyacı olanların bakım onarım projesinin hayata geçirilmesi. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : Çevre Orman İl Müdürlüğü Toplam Tahmini Maliyet : 150.000.-TL Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 1.1.4	Doğal arıtma tesisinin kurulması projenin hayata geçirilmesi Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : - Toplam Tahmini Maliyet : 100 000 TL Kontrol Yöntemi : -
Stratejik Amaç 2	Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla içme suyu sorunlarını gidermeye yönelik inşaat ve altyapı hizmetleri sunulacaktır.

Hedef 2.1	2014 yılı sonuna kadar çeşmeli olup, yeterli nüfus ve hane sayısına sahip olan köy ve ünitelerin tamamını şebekeli hale getirmek ve şebekesi bulunan köy ve ünitelerin şebekelerinin bakım onarımlarını yapmak
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel,iş makinesi,içme suyu borusu ve ek parçalarının sayısı,depo ve kaptaj sayısı,çimento miktarı,kaldır götür araç sayısı, mali kaynak, Çıktı : İçme suyu şebeke uzunluğu,şebekeli içme suyuna kavuşan hane sayısı, Sonuç : Şebekeli içme suyu bulunan köy ve ünite sayısı Verimlilik : Şebeke hattı başına maliyet Kalite : Sorunsuz çalışan şebeke hattı sayısı
Faaliyet 2.1.1	Şebekeli içme suyu ihtiyacı olan ve yeterli hane ve nüfusa sahip köy ve ünitelerin tespit edilmesi, envanterin çıkarılması. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : İlçe Kaymakamlıkları Toplam Tahmini Maliyet :50.000,00.-TL. Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 2.1.2	Merkez ilçede 6,Çayırlı İlçesinde 14,Kemah İlçesinde 12,Kemaliye İlçesinde 8,İliç İlçesinde 7,Tercan İlçesinde 25, Üzümlü İlçesinde 18, Otlukbeli İlçesinde 6,Refahiye İlçesinde 33 köy ve ünite olmak üzere toplam 129 köy ve üniteni içme suyu şebekesi yapımı projesinin hayata geçirilmesi. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : İlçe Kaymakamlıkları Toplam Tahmini Maliyet : 12.000.000,00- TL Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 2.1.3	613 Adet köy ve ünitenin içme suyu şebekelerinden onarım ihtiyacı olanların bakım onarım projesinin hayata geçirilmesi. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : İlçe Kaymakamlıkları Toplam Tahmini Maliyet : 500.000,00.-TL Kontrol Yöntemi : -
Stratejik Amaç 3	Yoldan kaynaklanabilecek kusurların azaltılması için ihtiyaç duyulan yerlerde ulaşım standardı yüksek yeni yollar ile mevcut yolların standardı yükseltilerek ihtiyaç duyulan gerekli altyapı tamamlanacaktır.
Hedef 3.1	2014 yılına kadar, Erzincan il merkezi ve ilçelerdeki mevcut stabilize köy yollarından asfalt yapılmaya hazır olan köy yollarının 1.kat sathi asfalt kaplama yapılarak asfaltlanmaya uygun olup asfaltı olmayan köyün kalmaması sağlanacak ve mevcut asfaltyolların tümü 2. kat asfalt yapılarak yenilenecektir.
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel, araç-gereç, mali kaynak Çıktı : Asfalta kaplanan yol uzunluğu Sonuç : Asfaltı olan köy sayısı Verimlilik : Birim yol başına asfaltlama maliyeti Kalite : Tekniğe uygun asfaltlanan yol sayısı
Faaliyet 3.1.1	Asfalt mevsiminden önce kapsama alınan köy yolları için asfaltlama önceliklendirilmesinin yapılması. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar : Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Toplam Tahmini Maliyet : -- Kontrol Yöntemi : Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müd.Teknik Elemanı

Faaliyet 3.1.2	1.253 Km'lik mevcut asfalt kaplama yolun; her yıl 200 km 2.Kat asfalt,100 Km1.Kat asfalt kaplama yapılarak sathi asfalt kaplamaların yenilenmesi. Sorumlu: İl Özel İdaresi. İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Toplam Tahmini Maliyet: 26.000.000,00.-TL Kontrol Yöntemi: Aylık izleme cetveli
Hedef 3.2	2014 yılına kadar, mevcut tüm stabilize yolların yıpranan stabilizeeleri yenilenecek, bu yolların kalite standardı yükseltilecektir.
Performans Göstergeleri	Girdi: Personel, araç-gereç, bütçe Çıktı: Envanter, stabilize kaplanan yol uzunluğu Sonuç: Ulaşım standardındaki artış Verimlilik: Stabilize kaplanan birim yol başına kaplama maliyeti Kalite: Tekniğe uygun olarak stabilize kaplanan yol sayısı
Faaliyet 3.2.1	Yılda 18 adet köy, 5 yılda toplam 90 köy yolunun 450 km'sinin stabilize kaplanması projesinin kurum imkânları ile veya ihale edilerek hayata geçirilmesi. Sorumlu: İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Toplam tahmini: 9.700.000,00.-TL Kontrol Yöntemi: Aylık izleme cetveli
Stratejik Amaç 4	Kırsal kesimdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla sulama suyu sorunlarını giderme ve susuz tarım alanlarının sulamaya açılmasına yönelik inşaat ve altyapı hizmetleri sunulacaktır.
Hedef 4.1	2014 yılı sonuna kadar yeterli nüfus ve hane sayısı ve tarım arazisine sahip olan köy ve ünitelerdeki tarım alanlarının tamamını sulanabilir tarım arazisi haline getirmek ve mevcut sulama tesislerini geliştirmek ve bakım onarımını
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel,iş makinesi,sulama suyu borusu ve sulama kanalı uzunluğu,kaldır götür araç sayısı,mali kaynak, Çıktı : Sulama suyu kanal uzunluğu,sulu tarım yapabilen hane sayısı, Sonuç : Sulu tarım yapılan köy ve ünite sayısı Verimlilik : Kanal uzunluğubazında maliyet Kalite : Sulu tarım yapılabilen tarım alanı
Faaliyet 4.1.1	Sulama suyu ihtiyacı olan ve yeterli hane ve nüfusa sahip köy ve ünitelerin tespit edilmesi,envanterin çıkarılması. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İlçe Kaymakamlıkları Toplam Tahmini Maliyet : 50.000,00.-TL. Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 4.1.2	Merkez ve İlçelerde her yıl ortalama 16.000 metre beton kanal ve 400 ha alanın sulama açılmasının sağlanarak plan dönemi sonunda 80.000 metre kanal yapılarak toplam sulanabilen alanın 30.867 ha çıkarılması projesinin hayata geçirilmesi. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: İlçe Kaymakamlıkları Toplam Tahmini Maliyet : 12.000.000,00- TL Kontrol Yöntemi : -
Faaliyet 4.1.3	İlimiz genelinde plan dönemi içerisinde modern sulama teknikleri ile ilgili proje ve arazi çalışması yapılması. Sorumlu : İl Özel İdaresi İşbirliği Yapılacak Kurumlar: Köylere Hizmet Götürme Birlikleri Toplam Tahmini Maliyet : 500.000,00.-TL Kontrol Yöntemi : -
Stratejik Amaç 5	Kırsalda yaşam koşulları iyileştirilecek, sosyo-ekonomik yönden geliştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 5.1	Tüm köylerin yerleşim planlarını hazırlamak.
Performans Göstergeleri	Girdi : Personel, bütçe, araç-gereç, Çıktı : Onaylanmış köy yerleşim planları, Beklenen Sonuç : Köy yerleşim planlarının tamamlanması, Verimlilik : Kırsalda barınma ve tarım imkanlarının belirlenmesi ile köye olan ilginin artması ve yaşam koşullarının iyileştirilmesi, Kalite : Tarım alanları ile yerleşim alanlarının ayırt edilmesi.



İdarenin Adı		YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		İdaremizin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkân verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması		
Hedef		İdaremize bağlı teknik ve idari birim binalarının bakım ve onarımı yapılacaktır.		
Hedef		Köy sosyal tesis binaların bakımının ve onarımının tamamlanarak köyde sosyal hayatın canlandırılmasını sağlamak.		
Hedef		6 İlçede bulunan bakımevlerinde daha sağlıklı ve emniyetli alanlarda hizmet sunulmasını sağlayarak bakımevlerinin yapım, bakım ve onarımının yapılması.		
Hedef		İdari personelin daha iyi ekonomik şartlarda yaşamasını sağlamak için idaremize ait lojmanların bakım ve onarım işlerinin yapılması.		
Hedef		Vali konağının bakım ve onarım işlerinin yapılması.		
Performans Hedef		Kurumumuza bağlı tüm yapıların bakım ve onarım işlemleri etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilecektir.		
Açıklamalar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda daha verimli çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Bakım ve onarımı yapılan İdari birim sayısı	1	1	1
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
2	Bakım ve onarımı yapılan sosyal tesis sayısı	50	50	40
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
3	6 İlçede Bakımevleri onarım sayısı.	2	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
4	Bakım Onarım Yapılacak Lojman Sayısı	2	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
5	Vali Konağı Bakım Onarım sayısı	1	-	-
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdari binaların onarımı ve kamulaştırma giderleri	500.000,00		500.000,00
2	Köy sosyal tesisleri yapım, bakım onarımı	1.000.000,00	300.000,00	1.300.000,00
3	İlçe bakımevlerinin bakım ve onarımı		300.000,00	300.000,00
4	İdaremize ait lojmanların bakım ve onarımı	200.000,00	150.000,00	350.000,00
5	Vali konağı bakım ve onarımının yapılması		200.000,00	200.000,00
Toplam		1.700.000,00	950.000,00	2.650.000,00

İdarenin Adı		EĞİTİM HİZMETLERİ		
Amaç		İl Milli Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkan verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması		
Hedef		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurum binalarının bakım ve onarım işlerinin yapımı.		
Hedef		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ortaöğretim kurumu binası yapılması		
Hedef		İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ilköğretim kurum binalarının onarım işlerinin yapılması.		
Hedef		İl Milli eğitim Müdürlüğüne ilköğretim kurumu binası yapılması		
Performans Hedef		Kurumumuza bağlı tüm yapıların bakım ve onarım işlemleri etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilecektir.		
Açıklamalar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda daha rantabl çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Ortaöğretim kurumları onarım birim sayısı	11	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
2	İlköğretim kurumları onarım birim sayısı.	27	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
3	İlköğretim kurumları yapım birim sayısı	2	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ortaöğretim kurumlarının onarımının yapılması		3.100 000,00	3.100 000,00
2	Müteahhitlik giderleri(Tem Hiz.)	1.470.000,00		1.470.000,00
3	İlköğretim kurumlarının onarımının yapılması	1.430.000,00	2.420.000,00	3.850.000,00
4	Yeni İlköğretim Kurumu yapılması	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00
Toplam		4.900.000,00	6.520.000,00	11.420.000,00

İdarenin Adı		SOSYAL HİZMETLER		
Amaç		İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkan verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması		
Hedef		İl Müdürlüğümüze bağlı teknik ve idari birim binalarının bakım ve onarımı yapılacaktır.		
Hedef		Hizmetlerin daha verimli ve aksamadan yürütülebilmesi için gerekli olan büro ve işyeri malzemesi alınması		
Performans Hedefi		Kurumumuza bağlı tüm yapıların bakım ve onarım işlemleri etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilecektir.		
Açıklamalar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Bakım ve onarımı yapılan İdari birim sayısı	1	1	1
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
2	Büro ve işyeri malzemesi alımı	2	-	-
Açıklama : Çıktı Göstergesi				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdaremize bağlı teknik idari binaların onarımlarının yapılması	50 000,00		50 000,00
2	Büro ve işyeri malzemesi alımı	50 000,00		50 000,00
Toplam		100 000,00		100.000,00

İdarenin Adı		İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		İl genelinde uygulanabilir üst ve alt ölçekli planların yapılması ve uygulanmasını sağlamak		
Hedef		1/100.000 ve 1/25.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planı için katkıda bulunmak		
Hedef		İlimiz sınırları içerisinde planlı gelişme ve düzenleme şamalarının için gerekli plan-proje alımlarını yapmak		
Performans Hedefi		Üst ölçekli planlara sahip olmak		
Açıklamalar		Planların yapımı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Erzincan Belediyesi ve İl Özel İdaresi sorumluluğunda yürütülecektir.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı			
Açıklamalar				
2	1/25.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı için İdare Katkısı	5.000,00		5.000,00
2	1/25.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı için İdare katkısı	100.000,00		100.000,00
3	Mal ve Hizmet alımları ile harita plan proje alımları	175.000,00		175.000,00
4				
5				
Genel Toplam		280.000,00		280.000,00

İdarenin Adı		İL KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ		
Amaç		Kültür varlıklarını açığa çıkarmak ve değerlerini koruyarak sürdürüle birliklerini sağlamak amacı ile bakım onarım ve restorasyon faaliyetleri yürütülecektir.		
Hedef		2014 yılı sonuna kadar kültürel mirasların envanteri çıkarılacak ve koruma amaçlı imar planı hazırlanacaktır.		
Hedef				
Performans Hedefi		İlimizdeki kültür varlıklarının gerekli bakım ve onarımının yapılarak, turizm potansiyelini daha etkin hale getirmek.		
Açıklamalar		Faaliyetin gerçekleştirme birimi İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüdür. İşbirliği olunacak kurumlar ise; İl Özel İdaresi Müdürlüğüdür.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Koruma amaçlı imar planı sayısı			
Açıklamalar				
2	Restorasyon giderleri			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Koruma amaçlı imar planı	50.000,00		50.000,00
2	Restorasyon giderleri	50.000,00		50.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		100.000,00		100.000,00

İdarenin Adı		İL KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ		
Amaç		Kültür varlıklarını ve İlimizdeki turizm potansiyelini daha etkin ve daha verimli hale getirebilmek için kültür varlıkları ve eski eser alım ve onarım hizmetleri sunulacaktır.		
Hedef		İlimizdeki kültür varlıklarının ve eski eserlerinin alımının yapılması.		
Hedef		İlimizdeki kültür varlıklarının ve eski eserlerin bakımlarının yapılması.		
Performans Hedefi		İlimizdeki kültür varlıklarının alım, bakım ve onarımının yapılarak, turizm potansiyelini daha etkin hale getirmek.		
Açıklamalar		Faaliyetin gerçekleştirme birimi İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüdür. İşbirliği olunacak kurumlar ise; İl Özel İdaresi Müdürlüğüdür.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Kültür varlıklarının ve eski eserlerinin alımı			
Açıklamalar				
2	Kültür varlıklarının ve eski eserlerin bakımları			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kültür varlıklarının ve eski eserlerin alım gideri	50.000,00		50.000,00
2	Kültür varlıklarının ve eski eserlerin bakım gid.	35.000,00		35.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		85.000,00		85.000,00

İdarenin Adı		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		İdaremizin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkân verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli mal ve hizmet alımlarının yapılması		
Hedef		Genel Kamu hizmetlerinin aksamadan ve daha etkin yürütülmesini sağlamak		
Performans Hedefi		Satın alma iş ve işlemlerini en minimal maliyetlerle değerlendirmek, ayrılan ödenekleri etkili, ekonomik, verimli ve kontrollü bir şekilde harcamak.		
Açıklamalar		Kaynakların etkili, verimli ve rasyonel bir şekilde kullanılmasına yönelik tedbirler alınırken aynı zamanda iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesine yönelik olarak hizmette bulunmak.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Mal ve hizmet alımları			
Açıklamalar				
2				
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve hizmet alım giderleri	842.000,00		842.000,00
2				
3				
4				
5				
Genel Toplam		842.000,00		842.000,00

İdarenin Adı		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Kamu hizmetlerinin sunumunda personel sayı ve kalitesinin hizmet alanlarıyla uyumlu hale getirilerek çalışanların motivasyon ve performanslarını artırmaya yönelik tedbirlerle kurum hizmet kapasitesinin yükseltilmesi ve hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde oluşturulmuş bir örgüt sistemi ile hizmet sunumunda kaliteyi artırmak.		
Hedef		Eksiklik görülen alanlarda, her yıl gerekli personele hizmet içi eğitimler verilerek hizmet kapasitesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasını sağlamak.		
Hedef		Personel motivasyonunun en iyi şekilde gerçekleşmesine imkân verecek mali şartların hazırlanarak, personelin etkin ve daha verimli çalışmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Kurum personelinin iş ortamında memnuniyetini artırarak yüksek verimlilikle etkili bir şekilde çalışması sağlanacaktır.		
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Mesleki ve hizmet içi eğitim verilmesi			
Açıklamalar				
2	Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mesleki ve hizmet içi eğitim giderleri	10.000,00		10.000,00
2	Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar gideri	4.260.000,00		4.260.000,00
3	Diğer çeşitli hizmetler	515.000,00		515.000,00
4				
5				
Genel Toplam		4.785.000,00		4.785.000,00

İdarenin Adı		SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını artırmak ve kentlere göçü azaltmak amacıyla, Sosyo-Ekonomik hizmet farklılıklarını azaltan dengeli, çevreyle ve çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaçlarına cevap veren bir anlayışla yürütülmesi.		
Hedef		Kırsal kesimin ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin planlanması etüt edilerek projelendirilmesi, var olan projelerin Gelişmelere uygun olarak güncellenip, tesis geliştirme projelerinin hazırlanması.		
Hedef		2013Yılı sonuna kadar nüfus kriteri göz önünde bulundurularak tüm köy ve mezralarda şebekeli içme suyu oranının %100'e, yine nüfus kriteri göz önünde tutulmak kaydıyla kanalizasyon şebekesi olan köy oranını %60'a ulaştırmak.		
Performans Hedefi		Mali yıl içerisinde ayrılacak ödeneği içme suyu ve kanalizasyon yapımlarında ölçülü şekilde kullanmak.		
Açıklamalar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda daha verimli çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Etüt-Proje ve ilan giderleri			
Açıklamalar				
2	Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Etüt-Proje-Bilirkişi ve ilan giderleri	110.000,000		110.000,00
2	Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri	4.000.000,00		4.000.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		4.110.000,00		4.110.000,00

İdarenin Adı		PLAN-PROJE-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		İdaremize ait iş makinesi, taşıt, avadanlık, yedek parça, çeşitli demirbaş malzemelerin ve akaryakıt-yağ alım, kira, bakım ve onarımlarının yapılması, daha verimli ve rasyonel kullanımını sağlamak.		
Hedef		İdaremize ait araçların akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını etkili bir şekilde karşılayarak, araç alım, bakım, onarım ve kiralama işlerinde kalite ve verimliliğin artırılmasını sağlamak.		
Hedef		Müdürlüğümüz hizmetlerinin aksamadan ve daha verimli işlenmesini sağlamak için gerekli etüt-proje, müteahhitlik, ilan ve benzeri harç ve giderlerin zamanında tespitini sağlamak.		
Performans Hedefi		İdaremiz hizmetlerinin aksamadan ve daha verimli bir şekilde yerine getirilmesi için gereken tüm alım, bakım ve onarım işleri zamanında yerine getirilecektir.		
Açıklamalar		Çalışmalarımızın daha iyi ve sağlıklı ortamlarda daha verimli çalışmalarına yönelik tedbirler kapsamında.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	İş makinesi, taşıt, yedek parça, akaryakıt, yağ alım, bakım giderleri			
Açıklamalar				
2	Etüt-proje, müteahhitlik, ilan, vergi ve harçlar			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş makinesi, taşıt, yedek parça, akaryakıt, yağ alım, bakım ve kira giderleri	5.900.000,00		5.900.000,00
2	Etüt-proje, müteahhitlik, ilan, vergi ve harçlar	100.000,00		100.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		6.000.000,00		6.000.000,00

İdarenin Adı		PLAN-PROJE-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		İl Özel İdaresi Hizmet alanı içerisinde yer alan köy yollarının standardının yükseltilerek yollarda ulaşımın güvenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi.		
Hedef		2012 yılı sonuna kadar altyapı çalışmaları tamamlanması kaydıyla 150 km stabilize kaplamalı köy yolunda 1. Kat asfalt 200 km, 1. Kat asfalt kaplama köy yolunda 2. Kat asfalt yenileme çalışması, 200 km stabilize kaplama, 60 km yol genişletme çalışması (onarım), 1600 km Greyderli bakım, 250 km Malzemeli bakım, 1500 Km Asfalt bakım çalışması hedeflenmektedir.		
Performans Hedefi		2012 yılında tahmin edilerek ayrılarak olan ödeneğin tamamını yol alt yapı ve yol standardının yükseltilmesinde kullanılacaktır.		
Açıklamalar		Her yıl ayrılan İl Özel İdaresi ödeneği çerçevesinde makine parkındaki araçların standardının yükseltilmesi, yeni araç alınması suretiyle daha fazla köy yolunda çalışma yapılacaktır.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Yol yapım, bakım ve onarım giderleri			
Açıklamalar				
2				
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yol yapım giderleri	500.000,00		500.000,00
2	Yol bakım ve onarım giderleri	500.000,00		500.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		1.000.000,00		1.000.000,00

İdarenin Adı		RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Ruhsat ve Denetim işlerinin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
Hedef		İlimiz mücavir alan dışındaki müesseseler ruhsat verme ve denetleme işlemlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak		
Performans Hedefi		Görev alanımızda bulunan yerleşim alanlarında yapılacak olan konut, ahır, işyeri vb. yapılara İmar Kanunu ve İlgili mevzuatlar kapsamında inşaat izinlerini vererek, yapıların sağlıklı, projeli ve güvenli yapılmasını sağlayarak kaçak yapılaşmayı engellemek		
Açıklamalar		Madenlerdeki teknik nezaretçi sayısını artırıp, binaların fen ve sağlık kurallarına uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.		
Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(T-1)
1	Personel giderleri			
Açıklamalar				
2	İlan ve yazılım giderleri			
Açıklamalar				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Personel giderleri	15.000,00		15.000,00
2	İlan ve yazılım giderleri	20.000,00		20.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		35.000,00		35.000,00

İdarenin Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç	Kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik olarak çalışmalarımızın bilinçlendirilmesi, hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde hizmet sunumunda kaliteyi temel alan yönetsel yöntemler geliştirmek.		
Hedef	İdaremiz hizmet ve faaliyetlerinin kamuoyuna tanıtımına yönelik çalışmalar yapılarak halkımızın bu hizmetlerden haberdar olması sağlanacak.		
Performans Hedefi	Meclis ve Encümen üyelerinin çalışma koşulları düzenlenerek daha etkili ve verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik tedbirler alınıp, alına bu kararların internet ortamında kamuoyuna sunumu sağlanacaktır.		
Açıklamalar	Yapılan hizmetlerin kamuoyunda tanıtılarak halkın idaremize bakış açısının daha da iyileşmesi sağlanacaktır.		
Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(T-1)
1	Personel giderleri		
Açıklamalar			
2	İlan ve yazılım giderleri		
Açıklamalar			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Encümen Ödenekleri	100.000,00	100.000,00
2	Meclis üyelerine yapılan ödemeler	700.000,00	700.000,00
3	Muhtelif giderler	55.000,00	55.000,00
4	Temsil ve tanıtma giderleri	100.000,00	100.000,00
5	Periyodik yayın ve yayım alımları	70.000,00	70.000,00
Genel Toplam		1.025.000,00	1.025.000,00

İdarenin Adı	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç	Toplumsal yapıyı tehdit eden doğal afetlerde can ve mal kaybının en aza indirilerek afet zamanı ihtiyaçların karşılanması için meydana gelen büyük trafik kazalarında arama kurtarma ekiplerinin her türlü teknik araç ve malzemelerle donatılması.		
Hedef	Afet öncesinde her an afet olacakmış gibi personeli göreve hazırlamak, her hangi bir afette can ve mal kaybını en aza indirmeye yönelik hazırlıkları yapmak ve gerekli önlemleri almak.		
Performans Hedefi	Arama kurtarma çalışmaları etkinliğinin artırılmasına yönelik malzeme ekipmanın %100 oranında temini sağlanacaktır.		
Açıklamalar	İlimizin birinci derece deprem bölgesinde yer almasından dolayı arama kurtarma ekiplerinin afet yerine ulaşımı için araç ve diğer malzeme eksikliklerinin giderilerek bunun eğitim ve tatbikatlarla pekiştirilmesi.		
Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(T-1)
1	Mal ve hizmet alımı		
Açıklamalar			
2	Atölye gereçleri alımı		
Açıklamalar			
3	Diğer hizmetler		
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve hizmet alımı	175.000,00	175.000,00
2	Atölye gereçleri alımı	60.000,00	50.000,00
3	Diğer hizmetler	140.000,00	255.000,00
4			
Genel Toplam		375.000,00	375.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kurumumuza bağlı tüm yapıların bakım ve onarım işlemlerini n gerçekleştirilmesi	1.İdari binaların bakım ve onarımlarının yapılması	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Köy sosyal tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması	
	3.İlçe bakım evlerinin bakım ve onarımlarının yapılması	
Kurumumuza bağlı tüm yapıların bakım ve onarım işlemleri etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilecektir.	1. Ortaöğretim kurumlarının yapım ve onarımlarının yapılması	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.İlköğretim kurumlarının yapım ve onarımlarının yapılması	
İL Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi personelin daha iyi şartlarda çalışmasına imkân verilecek standartların geliştirilerek motivasyonun sağlanması için gerekli bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması	1 İdaremize bağlı teknik idari binaların onarımlarının yapılması.	İL SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Büro ve işyeri malzemesi alımının yapılması	

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hali hazır haritalar hazırlanarak Kemah-İliç, İliç-Kemaliye ve Kemaliye Keban Barajı arasında kıyı kenar tespit çalışmalarına başlanması.	1.Hâlihazır harita yapımı.	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Plan-proje Alımı	
Kültür varlıklarını ve İlimizdeki turizm potansiyelini daha etkin ve daha verimli hale getirebilmek için çeşitli yayın, sergi, tören ve fuarlar düzenlenecektir. .	1.Basın, yayın, sergi, tören ve fuar giderleri.	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Restorasyon giderleri	
Kültür varlıklarını ve İlimizdeki turizm potansiyelini daha etkin ve daha verimli hale getirebilmek için kültür varlıkları ve eski eser alım ve onarım hizmetleri sunulacaktır.	1.Kültür varlıklarının ve eski eserlerin alım gideri	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Kültür varlıklarının ve eski eserlerin bakım gid.	

Satın alma iş ve işlemlerini en minimal maliyetlerle değerlendirmek, ayrılan ödenekleri etkili, ekonomik, verimli ve kontrollü bir şekilde harcamak.	1.Mal ve hizmet alım giderleri	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kamu hizmetlerinin sunumunda personel sayı ve kalitesinin hizmet alanlarıyla uyumlu hale getirilerek çalışanların motivasyon ve performanslarını artırmaya yönelik tedbirlerle kurum hizmet kapasitesinin yükseltilmesi ve hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde oluşturulmuş bir örgüt sistemi ile hizmet sunumunda kaliteyi artırmak.	2.Mesleki ve hizmet içi eğitim giderleri	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	1.Personel maaş, tazminat, ödül ve diğer sosyal haklar gideri	
	2.Diğer çeşitli hizmetler	
Mali yıl içerisinde ayrılacak ödeneği içme suyu ve kanalizasyon yapımlarında ölçülü şekilde kullanmak.	1.Etüt-Proje-Bilirkişi ve ilan giderleri	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Kanalizasyon, İçme suyu ve sulama suyu giderleri	
İdaremiz hizmetlerinin aksamadan ve daha verimli bir şekilde yerine getirilmesi için gereken tüm alım, bakım ve onarım işleri zamanında yerine getirilecektir.	1.İş makinesi, taşıt, yedek parça, akaryakıt, yağ alım, bakım ve kira giderleri	PLAN-PROJE-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Etüt-proje, müteahhitlik, ilan, vergi ve harçlar	
2012 yılında tahmin edilerek ayrılarak olan ödeneğin tamamını yol alt yapı ve yol standardının yükseltilmesinde kullanılacaktır	1.Yol yapım giderleri	PLAN-PROJE-YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Yol bakım ve onarım giderleri	
Görev alanımızda bulunan yerleşim alanlarında yapılacak olan konut, ahır, işyeri vb. yapılara İmar Kanunu ve İlgili mevzuatlar kapsamında inşaat izinlerini vererek, yapıların sağlıklı, projeli ve güvenli yapılmasını sağlayarak kaçak yapılaşmayı engellenmek	1.Personel giderleri	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.İlan ve yazılım giderleri	

Meclis ve Encümen üyelerinin çalışma koşulları düzenlenerek daha etkili ve verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik tedbirler alınıp, alına bu kararların internet ortamında kamuoyuna sunumu sağlanacaktır.	1.Encümen Ödenekleri	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Meclis üyelerine yapılan ödemeler	
	3.Muhtelif giderler	
	4.Temsil ve tanıtma giderleri	
	5.Periyodik yayın ve yayım alımları	
Toplumsal yapıyı tehdit eden doğal afetlerde can ve mal kaybının en aza indirilerek afet zamanı ihtiyaçların karşılanması için meydana gelen büyük trafik kazalarında arama kurtarma ekiplerinin her türlü teknik araç ve malzemelerle donatılması.	1.Mal ve hizmet alımı	İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
	2.Atölye gereçleri ve taşıt alımı	
	3.Taşıt alımı	
	4.Diğer hizmetler	



PERFORMANS BİLGİLERİ**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Bu bölümde, Erzincan İl Özel İdaresinin Ana ve Yardımcı Hizmet Birimlerinin yürüttüğü temel faaliyetler birim bazında yer almaktadır.

10.06.2007 Tarihinde yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartları Esaslarına göre Erzincan İl Özel İdaresinin birim müdürlük sayısı 12 olarak belirlenmiş ve İl Genel Meclisi kararıyla da yeniden belirlenen birim müdürlüklerinin görevlerinin yeniden tanımlanmasına gerek görülmüştür. Bu nedenle aşağıda belirtilen görevler itibariyle birim müdürlüklerinin görev tanımlamaları şu şekildedir.

İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI**GENEL SEKRETER**

İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel sekreter belirtilen bu hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Genel Sekreter yardımcısı, İl Özel İdaresi birimlerinin işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter yardımcısı yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Birim Müdürlüklerinde görevli Memur ve işçi personelin günlük mazeret, yıllık, mazeret, sağlık refakat, ücretsiz izin onaylamak.
- b) Vali veya Genel Sekreter onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.
- c) Birim Müdürleri dışında kalan personel hakkındaki şikâyet dilekçelerinin kabulü ve gereğini yerine getirmek.
- d) Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili bildirme yazışmaları, Emanet hesaplarda bulunan kesintilerle ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
- e) Muayene ve kabul komisyonu kararlarını tasdik etmek.
- f) 167, 1380, 2559, 3213, 1593, 5272 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen ve tahakkuka bağlanarak tahsil edilmesi gereken İl Özel İdaresi gelirleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- g) Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsili için kiracılarla gerekli yazışmaları yapmak
- h) Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek Ecri misil'in takip ve tahsilini sağlamak için gerekli yazışmaları yapmak,
- ı) Her türlü idari para cezalarının takip ve tahsili için gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Aylık miatlı yazıların ilgili kurumlara yazılması.
- j) İşçi Giriş ve Çıkış bildireleri ile ilgili kurumlarla rutin yazışmaları yapmak.
- k) İş Kurumu ile ilgili miatlı yazışmalar yapmak.
- l) İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi görevlendirmelerini yapmak.
- m) Yıllık teftiş programlarını teftiş inceleme, araştırma ve soruşturmasını yapmak,

- n) Devlet Memurlarının şikâyet ve müracaatlarını devlet Memurları Şikâyet ve Müracaatları Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- o) Personele verilecek disiplin cezası ile ilgili işlemleri yapmak,
- ö) Köy Muhtarları ve Köy Halkı tarafından köyleri ile ilgili yatırım talepleri yazışmaları yapmak.
- p) 3194 Sayılı Kanun gereği Köy Muhtarlıkları ve Köy Halkı ile ilgili yazışmalar.
- r) Vali ve Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak

Genel Sekreterlik Bütçe Bilgileri

Ödenek Türü İtibariyle Harcamalar	2013	2014	2015
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	45.000	49.500	54.450
05- Cari Transferler	20.000	22.000	24.200
TOPLAM	65.000	71.500	78.650

BİRİM MÜDÜRLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ

- a) İl Özel İdaresi Bütçe sistemine göre 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak, birimi ile ilgili bir Gerçekleştirme Görevlisi belirlenecektir.
- b) Birim Müdürlüklerine yazılan yazıları imzalamak.
- c) Müdürlüğünde görevli Memur ve İşçi Personelin hasta sevk kâğıtlarını imzalamak.
- d) İdarece yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak.
- e) Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- A) Bütçe Hizmetleri
- B) Muhasebe Hizmetleri
- C) Gelir Hizmetleri
- D) Taşınır Mal Yönetmeliği Gereği Yapılacak Hizmetler
- E) Mikro Kredi İşlemlerinin İdare adına kontrol etmek

A) Bütçe Hizmetleri

- a) Özel İdare Bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bütçenin uygulanmasını izlemek, bütçe uygulamaları ile ilgili olarak tutulması gerekli hesapları, defterleri ve aylık cetvelleri tanzim etmek ve ilgili yerlere göndermek.
- b) İlçelere ödenek göndermek ve gönderilen ödeneklerin amacına uygun olarak harcanıp harcanmadığını kontrol etmek.
- c) Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri zamanında ve usulüne uygun olarak göndermek ve ödenek defterine de türüne göre işlemek.
- d) İlçelerden tenkis olunan ödenekleri Bütçe defterine ilgili bölüm ve maddesine işlemek.
- e) İl Özel İdare Bütçesi içinde bulunan diğer dairelerden gelen ve Encümen kararını gerektiren konularda bütçe ile ilgili işlemler yapmak ve gerekli görüş ve koordine için evrakları Muhasebe Birimine göndermek.
- f) Ay sonu itibariyle İlçe Özel İdare Müdürlüklerince düzenlenen aylık cetveller ve bunlara dayalı evrakların müteakip ayın en geç 7'sine kadar Bütçe-Plan servisinde toplanmasını temin etmek.
- g) İlçe Özel İdare Müdürlerini ve mahiyetinde çalışan personeli 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında gerekli eğitimi vermek.
- h) Şartlı ve şartsız bağışları kabul etmek.

B) Muhasebe İşlemleri

- a) Genel Meclis Üyelerine İl Özel İdaresi Kanununun 24 ve 28. maddeleri gereğince Puantaj esas alınarak hazırlanan huzur hakları ile Encümen üyeleri ücretlerinin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- b) İdaremizde görev yapan İl Genel Meclis ve İl Encümeni Memur, Toplu İş Sözleşmeli ve geçici işçi personelin terfi ve sosyal hakları da dikkate alınarak Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8. maddesi ve işçi ücretlerine ilişkin 18. maddesine göre personelin maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluk tahakkuklarını yapmak. Ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- c) Muhtarlara verilen ödeneklerin tahakkukunu yaparak ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına havale etmek.
- ç) Tedavi Yönetmeliği hükümlerine göre eczaneler tarafından düzenlenerek idaremize intikal eden personellerinize ait eczane evrakları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtildiği şekilde hasta sevk kâğıtları, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete, fatura, reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste kontrol edildikten sonra ödeme belgesine bağlanarak ödeme yapmak.
- d) Tedavi Yönetmeliği hükümlerine göre hastaneler tarafından düzenlenerek idaremize intikal eden personellerinize ait hastane evrakları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirtildiği şekilde kontrol edilerek ödeme yapmak.
- e) Bordrolardan yapılan kesintiler ilgili kanunlar gereğince süreleri dâhilinde çeşitli ödemeler iadeler fişi düzenlenerek ilgili hesaplara havale etmek.
- f) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 30. maddesine göre ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- g) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödemesini yapmak.
- h) İlan, sigorta giderleri ve diğer tarifeye bağlı ödemeleri yapmak.
- ı) Sigorta poliçesi veya zeyil name ödeme belgesine bağlanarak ödemelerini yapmak.
- i) Taşınmaz mal kira bedellerinin ödenmesinde Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 33. maddesi gereğince; tahakkuka bağlanarak ödeme yapılmasını sağlamak.
- j) Kamu Kurum ve kuruluşları arasında yapılan kiralama bedellerinin ödemesini yapmak.
- k) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 34. maddesi gereğince icra veya noterce düzenlenen alındı, alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi tahakkuka bağlanarak ödeme yapmak.
- l) Temsil ağırlama, tören ve tanıtma giderleri: İşin niteliğine göre Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince istenilen belgeler bağlanarak ödeme yapmak.
- m) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 40. maddesi gereğince tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesi. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesi kapsamındaki alımlar: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödemesini yapmak.
- n) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak mal ve malzeme alımlarının ödemelerini yapmak.
- o) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödemesini yapmak.
- ö) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendinde belirtilen tutara kadar doğrudan temin usulüyle yapılacak mal ve malzeme alım bedellerinin ödemesini yapmak, 21 f. Maddeleri gereğince yapılacak olan alımları tahakkuka bağlanarak ödeme yapmak.
- p) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre ihale edilerek tahakkuku hazırlanan hak ediş raporlarını tetkik etmek, ödemeleri yapmak.
- r) Geçici kabule hazır hale getirilen projelerin hesaplarını tetkik ederek tasdiklerini sağlamak, işin yapılmasını müteakip kesin hesaba ilişkin işlemleri yapmak,
- s) İdaremiz gelir servisinde düzenlenen tahakkuklar muhasebe kayıtlarımıza geçirilerek tahsilâtlarının yapılmasını sağlamak.

- ş) İta Emri, Bütçe Giderleri, Geçici Harcamalar, Banka Cari, Emanet Defterlerini tutmak ve Aylık Cetvellerini tanzim etmek. Maaş defterini tutmak, vergi iadelerini hazırlamak.
- t) Verile Emirlerini düzenlemek, Ödenek dahilinde olup olmadığını kontrol etmek, emekli kesenekleri ile maaş bordrosundan ve diğer ödemelerden kesilen emanetlerin reddiyatlarını hazırlamak.
- u) Teminat Mektuplarını kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak.
- ü) Verilen görevleri Müdürlüğü emrindeki personel arasında dağıtım yapmak, işleri takip etmek ve kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- v) İlçe Özel İdare Müdürlerini ve maiyetinde çalışan personeli 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdare Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında gerekli eğitimi vermek.
- y) Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında ki 5233 sayılı kanun gereği yapılacak işlemler için İl Özel İdaresi sekreteryasını yapmak.

C)Gelir İşlemleri

- a)167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunun uyarınca kiraya verilen Kaynak Suları ile Su ürünleri Avlak yerleri ve Su ürünleri Üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini sağlamak,167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun 4. maddesi ile 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanununun 4. maddesi uyarınca Kaynak Suları ile Su Ürünleri, Avlak yerleri ve Su Ürünleri üretim yerlerinin kiralanma işlerinin yapılması.
- b) 3213 sayılı Maden Kanununun uyarınca kiraya verilen I (a) Grubu maden alanlarının kira bedellerinin tahsili ile bütün madenlerden alınacak % 50 özel idare paylarının takip ve tahsilini yapmak,
- c) 3194 sayılı İmar Kanununun uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat izin Harcı ile Yapı Kullanma İzin Harcının tahsili ile yine aynı Kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- d) 222 sayılı Kanuna göre Devamsızlık nedeniyle öğrenci velilerine verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
- e) Belediye Hududu ve Mücavir alanı dışında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçlarının buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- f) 3572 sayılı Kanunun uyarınca; Belediye Hududu ve Mücavir Alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- g) İl Belediyesi hududu ve Mücavir alanı dışında kalan 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Belediye Hududu ve Mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçlarının tahsilini sağlamak, buralara verilecek İdari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
- h) Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
- ı) Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek Ecri misil'in takip ve tahsilini sağlamak,
- i) Özel İdareye ait araç, gereç, taşıt, iş makinesi gibi taşınır malların kiralarının tahsilini sağlamak,
- j) 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca, İdare alacaklarının tahakkuk, tahsili ile icra ve benzeri hukuki işlemlerini yürütmek,
- k)- Kanunlarla verilen vergi, resim, harç ve cezaların takip, tahakkuk ve tahsilini sağlamak
- l) Her türlü İdari para cezalarının takip, tahakkuk ve tahsilini sağlamak,
- m) Taşınmaz malların ve diğer gelirlere dair defter ve kayıtları tutmak.
- n) İlçe Özel İdare Müdürlerini ve maiyetinde çalışan personeli 5302, 167, 1380, 3213, 3194, 3572 ve 6183 sayılı kanunlar hakkında gerekli eğitimi vermek.

D)KONSOLİDE GÖREVLİSİ (Ayniyat Saymanlığı) GÖREVİ

Kamu idaresinin merkez ve taşra taşınır Kayıt Kontrol yetkililerinden aldığı, muhasebe yetkililerince kayıtlara uygunluğunu kontrol edilerek onaylanan, amacıyla Harcama Birimini taşınır hesaplarını Konsolide ederek taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesaba icmal cetvellerini üst yönetici adına hazırlamakla yükümlü, taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

- 1- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinden aldığı taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak Ayniyat Görevlilerine kayıtlarını tutturmak ve dosyasında muhafaza etmek
- 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Kefalete bağlanması işten veya kefaletli görevden ayrılanların birikmiş paralarının geri verilmesini sağlamak bunlara ait kefalet sicil fişlerini tutmak bu hususları takip etmek.
- 3- Hesap bakımından kendisine bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek.
- 4- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin, işten ayrılanlar ve yerine tayin edilenler arasında teslim etme ve teslim alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Her mali yılbaşından önce Saymanlığın bulunduğu yer, Ambar ve benzeri işyerlerinin açık adreslerini görev başındaki saymanın adı ve soyadı ile sicil numarasını, aylık ücret ve derecesini, Taşınır kayıt Kontrol yetkililerinin imza sürgülerini gösterir listeleri Sayıştay'a bildirmek, yıl içerisinde yapılan değişiklikleri en az bir ay içerisinde Sayıştay'a bildirmek.
- 6- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununda belirtilen maddeleri uygulamak ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak.
- 7- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin hesap ve işleri ile malzemelerini kontrol etmek, gerekirse haklarında kanuni işlem yapmak.
- 8- Ambar memurları ile Ambarda görevli diğer personelin nakil, Terfi, mükafat ve cezalandırılması için teklifte bulunmak.
- 9- Ambarda çalışan tüm personelin izinlerini iş durumlarına göre ayarlayıp teklifte bulunmak.
- 10- Ambar memurlarının kısa süreli görevden ayrılmaları halinde yerine vekalet edecek kefaletli ambar memurunun görevlendirilmesi için ita amirine teklifte bulunmak.
- 11- Ayniyat Görevlilerince Kurumumuzda görevli Tüm personelin Adı Soyadı, Pozisyonu ve Fiilen yapmış olduğu görevini gösterir listeleri birim müdürleri veya Personel Müdürlüğünden olup Giyim yardımı iştikaklarının hazırlanması ve Giyim kartlarına işlemlerini sağlamak.
- 12- Merkez ve Kazalarda bulunan kurumumuza bağlı Akaryakıt istasyonlarını en az iki ayda bir kontrol etmek ve ortaya çıkan fazlalar ile noksanlıklarına ilgili yetkiliye bildirmek.
- 13- İki Yılda bir Ticaret ve Sanayi Müdürlüğüne bağlı görevlilerce sayaçların ölçü ve ayarlarının yapılmasını sağlamak.
- 14- Her yılsonunda Sayım komisyonları olurlarının alınması sağlamak.
- 15- Yılsonu itibariyle Ambar Memurlarının ve yardımcılarının olurlarının alınmasını sağlamak.
- 16- Kendisine hesap bakımından bağlı Ambarlara Her yıl en az bir kere ara sayım yaptırmak ve eksik ve fazla görülmesi durumunda ilgili birim müdürüne yapılan tutanakları göndermek.
- 17- Yukarıda belirtilen görevlerden başka ilgili kanunlar ve bu kanunları tadil edecek yeni kanunlar ve görevi ile ilgili diğer kanunlarda gösterilen işleri yapmak.

Sorumluluğu

a) Konsolide Görevlisi Taşınır kesin hesap Cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini ilgili kanunlara ve yönetmelik hükümlerine göre zamanda Sayıştay'a vermekle sorumludur.

b) Kendisine hesap hakkında bağlı ambar memurlarını 2489 sayılı kefalet kanununun 7.ve 8. maddesine ve işin icaplarına göre senede en az bir defa kontrol etmek.

E)BİLGİ İŞLEM

- a) Bilgi İşlem Hizmetleri
- b) ARGE, Stratejik Plan, Performans Planı, İstatistik Rapor Hizmetleri
- c) Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri
- d) BİMER (Başbakanlık İletişim Hizmetleri) Hizmetleri

A) Bilgi İşlem Hizmetleri

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- a) İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) İl Özel İdaresinin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- c) İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak.
- d) Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulmasını sağlamak.
- e) İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.
- f) e-devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak.
- g) İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- h) İdarenin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.
- i) İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
- j) Bilişim teknolojilerinde ki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- k) Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldirmek.
- l) İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi yönlendirilmesini sağlamak.
- m) İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerini, sunuşlarını hazırlamak.
- n) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

B) ARGE, Stratejik Plan, Performans Planı, İstatistik Rapor Hizmetleri

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- a) Yasal mevzuat, planlar projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.
- b) Erzincan halkının idareden beklentileri ve istekleri ile hâlihazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırmaları yapmak.
- c) İdari hizmetlerin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve bu konularda gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- d) Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak ve yaptırmak.
- e) İdare kaynaklarının artırılması amacı ile gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürürken, İl Özel İdaresi Hizmet Birimleri, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak üzere işbirliği sağlamak.
- g) Yerel Yönetimler, Personel Yönetimi, Araştırma-Geliştirme vb. konularda kitapları, süreli ve süresiz yayınları toplayarak İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunmak.

- h) İdarenin stratejik planını ve plan revizesini yapmak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.
- i) İdarenin performans planını hazırlamak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak, performans ölçümleri ile ilgili olarak ilgili birimlerle ortaklaşa raporlar hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- j) İdarenin yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- k) Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- l) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması her an denetime / teftişe hazır halde tutulması.
- m) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

D) BİMER (Başbakanlık İletişim Hizmetleri) Hizmetleri

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27.4.2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin hükümlerinin doğrultusunda;

- a) Bilgi edinme hizmetlerinin içerdiği tüm konuları elektronik ortama taşıyarak Bilgi İşlem Birimi ile koordineli olarak İdarenin Web Sitesinde yer almasını sağlamak.
- b) Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular için, kullanılan elektronik posta adresinin takibini ve yönetimini sağlamak.
- c) İdaremizde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek.
- d) Bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunulması öngörülen bilgi ve belgelerin sürekli güncel halde sunulması sağlamak amacı ile takip etmek.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27.4.2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin hükümlerinin doğrultusunda BİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, başvuru konuları hakkında araştırmalar yapmak.
- f) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgi İşlem Personelinin Ortak Görev ve Sorumlulukları

Görevin tebliğini ve/veya yayımına müteakip; Bilgi İşlem görevlisi/görevlileri; bu bölümlerdeki kendi görevi ile ilgili konularda yetkili ve sorumlu olup Birim Müdürüne karşı doğrudan sorumludur.

3 - EMLAK VE İSTİMLÂK

- a) Bilgisayar ortamında sistemin gerektirdiği defterleri tutma, sistemli dosyalamak.
- b) İl Özel İdaresine ait taşınmazların; tapu sicil senetlerini alma ve kayıtlarını tutma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- c) İl Özel İdaresine ait konak, hizmet binaları, lojman, bakım evleri ve benzeri yerlerin idarece yapılması gereken; elektrik, su, telefon ve benzeri abonelik iş ve işlemlerini yapma ve bedellerini ödenmesi için düzenlenen belgeleri ödeme birimine intikalini sağlamak.
- d) İl Özel İdaresine ait konak, hizmet binası, lojman, sosyal tesis ve benzeri yapıların; alım, satım, yapım, onarım, tesisat, tadilat, temizliği ve benzeri her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- e) İl Özel İdaresi adına taşınmaz alım, satım ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- f) İl Özel İdaresi adına gerçek veya tüzel kişilerce yapılan taşınmaz bağışı işlemlerini yapmak.
- g) İl Özel İdaresine ait lojmanların tahsis, tahliye, kira tespit iş ve işlemlerini yapmak.
- h) İl Özel İdaresine ait taşınmazlarla ilgili ihtilaf ve benzeri her türlü hukuki konularda, gerekli iş ve işlemleri yapma ve ilgili hukuk müşavirliğine / birimine gereği için intikal ettirmek.

- i) İl Özel idaresi görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, mezarlık ve şehitlik alanları, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerini İl Özel İdaresi adına tescili veya terkinini sağlamak.
- j) İmar planında/planlarında kamu yararına tahsis edilmiş gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlardan kamulaştırması gerekenlerin, kamulaştırma/istimlak iş ve işlemlerinin ikmali için kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak.
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlardan, İl Özel idaresi adına herhangi bir hizmet amacı ile ihtiyaç duyulacakların devir veya tahsisi için bu kurumlarla ilişkiye geçme, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Servisin görev alanı ile ilgili danışmanlık yapma rapor hazırlamak.
- m) Servisin görev alanına giren /girebilecek ilgi ve yazışmaları yapmak.
- n) Servisin yazışma iş ve işlemlerini sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- o) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Emlak ve İstimlak

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü henüz yapılanma aşamasında olduğu için harcama yetkilisi belirtilmemiştir. Söz konusu görev tanımlamalarına yönelik çalışmalar diğer birimlerce yürütülmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Yusuf YAŞAR	Mali Hizmetler Müdürü

Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2012	2013	2014
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödeneklerin gönderilme süresi (gün)	1	1	1
Ödenek aktarma taleplerinin karşılanma süresi (gün)	2	2	2
İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde 5302 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında eğitim verilecek kişi sayısı	8	8	8
Tahsil edilen gelirlerin tahakkuk edilen gelirlere oranı (%)	90	90	95
Hazırlanacak bilgilendirme sayısı	4	4	4
Ödeme evrakının ödenme süresi (gün)	3	3	3
Gönderme Emri Belgesinin muhasebe kaydının yapılma süresi (gün)	1	1	1
Tahsil olunan Gelirlerin Muhasebe Kaydı (gün)	1	1	1
Verilen Avansların kapatılma süresi (Gün olarak engeç)	30	30	30
Gelen evrakların yanıtlanma süresi (gün)	7	7	7
İlçelerin nakit taleplerinin gönderilme süresi (gün)	2	2	2

İlçe Özel İdare Müdürlerine ve mahiyetinde çalışan personeline 5302, 5018 sayılı kanun ile Tahakkuk esaslı İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe usulü yönetmeliği hakkında verilecek eğitim sayısı	1	2	2
Kendisine hesap bakımından bağlı Ambarlarda yapılacak ara sayım sayısı	2	2	2
Kurum Personelinin mali hizmetler birimi faaliyetlerinden memnuniyet oranı (%)	90	99	99
Müşterilerin mali hizmetler biriminden memnuniyet oranı(%)	100	100	100
İdarenin faaliyet ve planlamalarına ilişkin hazırlanacak Sunum – brifing sayısı	3	5	7
Hazırlanan performans planlarının değerlendirilmesi konusunda hazırlanacak yayın - anket sayısı	2	2	3
İdarenin faaliyetlerinin anlatıldığı tanıtım sunumu – film adedi	1	1	2
İdareye ait taşınmazlarla ilgili olarak tapu sicil senetlerini alma ve kayıtlarını tutma, kat mülkiyeti, kiraya verme ihalesi, devir, tescil, tahsis, takas, kamulaştırma, tevhit (birleştirme), emlak beyannamesi verme, yeniden değerlendirme konularında gerçekleştirilen işlem sayısı	2	3	3
Kamulaştırma ve tescil adedi	1	1	2
Servisin görev alanı ile ilgili hazırlanacak danışmanlık - rapor adedi	1	1	2

PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

Performans programında yer alan veriler, bu verilerin kaynakları ve bunların güvenilirliği konusunda elimizde herhangi bir yönetmelik veya kılavuz mevcut değildir. Performans programında kullanılan verilerde, idaremizde hizmet veren müdürlüklerimizin görev tanımlamalarından yola çıkılmış, performans planı hazırlamada pilot bölge seçilen illerimizde yapılan çalışmalardan yararlanılmış, İdaremizin gereksinimleri ve kaynakları dikkate alınarak ve HEDEF'lere ulaşma seviyeleri gözetilerek verilerimiz oluşturulmuştur.

Eski organizasyonda var olup yeni yapıda da isim ve görev sahasında kısmen değişiklikler olan birimler (Yatırımcı Birimler) açısından HEDEF'lerde çok ciddi sapmalar oluşması beklenmemektedir. Çünkü bu birimlerin yılların verdiği tecrübe ve birikimle çevreyi çok iyi tanımları söz konusudur. Ayrıca personel ve araç bakımından belirgin bir avantaj mevcuttur. Bu ve benzeri nedenlerle bu birimlerin ortaya koydukları HEDEF'ler fevkaladeden gelişmeler olmazsa (KÖYDES vb projelerde aksamalar ve gecikmeler gibi) gerçekleştirme oranlarının yüksek olacağı tahmin edilebilir.

Yardımcı destek birimleri olarak yeni kurulan ve eski yapıda olup ta görev sahası ve yapısı kısmen değişikliğe uğrayan birimler açısından diğer ana hizmet birimlerinden farklı olarak performans HEDEF'leri yazılmamış olup, sadece yapacakları faaliyetlere ilişkin bazı performans göstergelerine yer verilmiştir. Bu göstergelerin gerçekleştirme miktarında kurumsal yapılaşmada sağlanacak istikrar ve dengenin önemli payı olacağı kesindir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü bu noktada önemli fonksiyonlar üstlenmektedir. Öncelikle yapacağı ve yapacağı araştırmalar sayesinde kurumsal işleyişin düzenlenmesi, etkinleştirilmesi ve verimliliği artırmayı sağlayabilmesi halinde hizmet birimlerinin fonksiyonlarının artacağı muhakkaktır.

BÜTÇE BİLGİLERİ

2013 PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ

KOD	BİRİM	MİKTAR (TL)
44.24.00.62	İlçeler	1.029.000,00
44.24.01.01.00	Genel Sekreterlik	65.000,00
44.24.01.02.00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.792.000,00
44.24.01.03.00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6.245.000,00
44.24.01.04.00	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.025.000,00
44.24.01.05.00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	842.000,00
44.24.30.01.00	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	465.000,00
44.24.30.02.00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	7.000.000,00
44.24.30.03.00	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	35.000,00
44.24.30.04.00	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	4.110.000,00
44.24.30.05.00	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	375.000,00
44.24.30.06.00	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	7.700.000,00
TOPLAM		33.683.000,00

**FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE
2013 YILI BÜTÇESİ**

KOD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOPLAM
	AÇIKLAMA	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri	Mal Ve Hizmet	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.668.000,00	767.000,00	2.937.000,00		794.000,00	595.000,00	1.486.830,00		3.095.170,00	15.343.000,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ			295.000,00			80.000,00				375.000,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
6	ISKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ			5.480.000,00	50.000,00		5.050.000,00				10.580.000,00
7	SAGLIK HİZMETLERİ										
8	DINLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ			115.000,00			70.000,00				185.000,00
9	EGITIM HİZMETLERİ			1.470.000,00			3.430.000,00				4.900.000,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ			100.000,00							100.000,00
	TOPLAM	5.668.000,00	767.000,00	10.397.000,00	50.000,00	1.294.000,00	10.225.000,00	1.508.830,00		3.073.170,00	33.683.000,00

T.C.
ERZİNCAN İLİ
İL GENEL MECLİSİ BAŞKANLIĞI

Dönemi :2012/4 **Oturum** : 1
Toplantı :Kasım Ay'ı 18. Toplantısı **Karar Sayısı** : 319
Birleşim :26.11.2012 **Karar Tarihi** : 26.11.2012

Konu :İl Özel İdaresi 2013 Yılı Performans Planı Hk.

K A R A R

İl Genel Meclisinin Kasım ay'ı 18.birleşiminde, Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülerek Meclise sunulan İl Özel İdaresi 2013 yılı performans programı konulu raporu okunup incelendi.

Yapılan müzakereler neticesinde;

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9.maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığınca çıkarılan "Kamu İdarelerince hazırlanacak performans planları hakkındaki yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlanmış bulunan İl Özel İdaresi 2013 Yılı Performans Planlarının 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10.maddesinin (a) bendi gereğince kabulüne,

İl Genel Meclisimizin 26.11.2012 tarihli birleşiminde mevcudun oy birliğiyle karar verildi.

Ünal TUYĞUN
BAŞKAN
(İMZA)

Dursun YILDIZ
KÂTİP
(İMZA)

İhsan TOPÇU
KÂTİP
(İMZA)