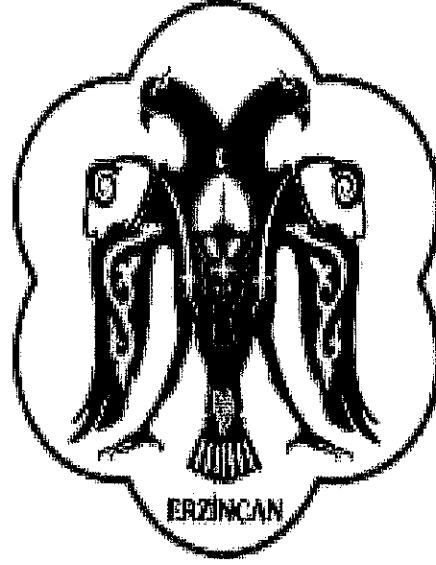
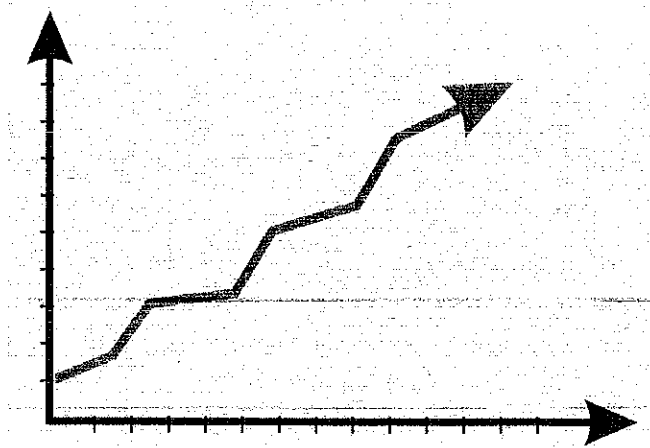


T.C.
ERZİNCAN
İL ÖZEL İDARESİ



PERFORMANS PROGRAMI
(2009)



ARALIK 2008

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile; Kalkınma Planları ve Programlarında yer alan politika ve HEDEFLER 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 HEDEFLER 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 yıl sonunda 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 2009-2013 yılı kırsal altyapı 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 HEDEFLERE 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 yıl sonunda performans değerlendirmesine tabi tutulacaktır.

Hazırlanmış 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 Fazlı YÜKSEL başta olmak üzere tüm birim yöneticileri ve çalışanlarına teşekkürlerimi sunuyorum.

Ali GÜNGÖR

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 özürlü, 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 sihhî 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.”

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU, VİZYONU İLKELERİ ve DEĞERLERİ

Misyonumuz

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.**

Vizyonumuz

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 Değerlerimiz

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 ÖZEL İDARESİNE AİT GAYRİMENKULLER

MERKEZ :

Vali Konağı
Özel İdare Hizmet Binası
İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası
İl Özel İdaresi Eski Hizmet Binası

LOJMANLAR:

Vali Makam Şoförü lojmanı 1 adet
Fatih Mahallesi 32 adet
Cumhuriyet Mahallesi Ordu Caddesi 11 adet
Bahçelievler Mahallesi 12 adet
Erzincan Üniversitesi Rektörlüğüne tahsisli 4 adet

DÜKKANLAR:

Alparslan TÜRKEŞ İş Merkezi 4 adet dükkan,
Vali YAZICIOĞLU Oda Çarşısı (Tic. San.Odası Altı) 4 adet dükkan,
Müftülük Sitesi Zemin Kat ve Bodrum Katı

MUHTELİF TESİSLER:

İnönü Mahallesi Eski İl Jandarma Binası (Kızılay Şube Başk. Kiraya verildi.)
Spor Kompleksi (Erzincanspor)
Akbulut Kayak Tesisleri

ARSALAR:

TARLALAR :

ÖZEL İDARE HİZMET BİNASI VE LOJMANLAR:

Çayırılı kaymakam konutu ve hizmet binası
İliç kaymakam konutu ve hizmet binası
Kemah Kaymakam konutu ve lojman
Kemaliye Kaymakam konutu ve lojman
Otlukbeli Kaymakam konutu
Refahiye Kaymakam Konutu ve lojman
Tercan Kaymakam konutu ve lojman.
Üzümlü Kaymakam Konutu

KÜLTÜR MERKEZLERİ :

Kemaliye İlçesi Mualla Poyraz Çevre ve Kültür Evi

KONAKLAR:

Kemaliye İlçesi Özkaymazlar Konağı

BAKIM EVLERİ:

Merkez Şantiyesi ve 6 İlçede bulunan bakımevleri idaremiz adına Maliye den tahsislidir.

ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ MAKİNE PARKI

Erzincan İl Özel İdaresinin faaliyet alanında ki çeşitli hizmetlerde kullanılan makinelere ait, makine cinsi, markası, modeli ve yaş durumu gibi bilgileri içeren tablolar aşağıda sunulmuştur.

S. No	PLAKA NO	MARKASI	AÇIKLAMA
TAKSİ			
1	24-AK-080	Fiat	Makine Parkında
2	24-DF-063	Renault	Makine Parkında
3	24-DF-064	"	Makine Parkında
4	24-DH-999	"	Bay. Ve İsk. Müd.
5	24-DH-262	"	Makine Parkında
6	24-DH-263	"	Makine Parkında
7	24-DL-530	"	Makine Parkında
8	24-DL-531	"	Makine Parkında
9	24-AL-600	Kartal Binek	Makine Parkında
10	24-AP-424	Megan Taksi	Genel Sekreter
11	24-DV-538	Megan Taksi	Valilik Makam Aracı
12	24-EA- 169	Mercedes Binek	Valilik Makam Aracı
13	24-AY-360	Jeep	İl Genel Meclis Bşk.
14	24-AU-048	Opel Omega	Valilik Makam Aracı
15	24-EA-724	Toyota Corolla	Makine Parkında
MİNİBÜS			
1	24-DK-251	Dodge 4x4	Makine Parkında
2	24-DK-252	"	Makine Parkında
3	24-DK-250	"	Makine Parkında
4	24-DC-168	"	İl Sağlık Müdürlüğü
5	24-DL-416	Dodge (S.T.)	Makine Parkında
6	24-DL-220	Mazda	Makine Parkında
7	24-DL-257	"	Makine Parkında
8	24-DL-221	"	Makine Parkında
9	24-DL-256	"	Makine Parkında
10	24-DR-876	Isuzu	Makine Parkında
11	24-DR-877	"	Makine Parkında
12	24-DR-878	"	Makine Parkında
13	24-DT-069	Ford	Makine Parkında
14	24-EA-191	"	Makine Parkında
15	24-EA-192	"	Makine Parkında
16	24-EA-193	"	Makine Parkında
17	24-EA-194	"	Makine Parkında
18	24-AU-560	Lant Rover	Makine Parkında
19	24 EC 705	Lant Rover	Makine Parkında
MİNİBÜS			
1	24-DC-920	İnter	Makine Parkında
2	24-DC-919	"	Makine Parkında
3	24-DT-068	Ford Transit	Makine Parkında
4	24-DT069	"	Makine Parkında
5	24-AH-008	Hyundai	Makine Parkında
6	24-DD-577	Volkswagen	Sosyal Hiz. İl Müd.
7	24-DY-300	Mercedes Ambienty	Valilik Makam Aracı

OTOMOBİL			
1	24-DD-711	Otokar	Makine Parkında
AMBULANS			
1	24-DZ-662	Ford Transit	Makine Parkında
2	24-DZ-663	Ford Transit	Makine Parkında
3	24-DZ-664	Ford Transit	Makine Parkında
DAMPİRLİ KAMYON			
1	24-AZ-961	Mercedes 2624	Makine Parkında
2	24-DP-308	" 2521	Makine Parkında
3	24-DP-309	" "	Makine Parkında
4	24-DP-310	" "	Makine Parkında
5	24-DP-311	" "	Makine Parkında
6	24-DP-312	" "	Makine Parkında
7	24-AH-345	" 3031	Makine Parkında
8	24-AH-065	" "	Makine Parkında
9	24-AH-334	" "	Makine Parkında
10	24-AH-460	" "	Makine Parkında
11	24-AH-519	" "	Makine Parkında
12	24 AY 942	" "	Makine Parkında
13	24 AY 944	" "	Makine Parkında
14	24 DP 092	MAN-Kar Bıçaklı	Makine Parkında
15	24 AY 940	" " "	Makine Parkında
16	24 DD 771	" " "	Makine Parkında
17	24 DD 753	" " "	Makine Parkında
18	24 DP 187	" " "	Makine Parkında
19	24-AT-647	B.M.C Fatih 162-25	Makine Parkında
20	24-AP-835	" " "	Makine Parkında
21	24-AP-836	" " "	Makine Parkında
22	24-AT-648	" " "	Makine Parkında
23	24-AT-649	" " "	Makine Parkında
24	24-DS-683	Isuzu TDS 50	Makine Parkında
25	24-AZ-865	" "	Makine Parkında
26	24-AT-869	" "	Makine Parkında
27	24-AT-848	Mercedes-LK1513	Makine Parkında
28	24-AT-871	" "	Makine Parkında
29	24 AT 880	" "	Makine Parkında
30	24-AT-850	" "	Makine Parkında
31	24-AT-898	Kaynak Makinası	Makine Parkında
32	24-AT883	Seyyar Kompresör	Makine Parkında
33	24-AT-879	Seyyar Yağl. Mak.	Makine Parkında
34	24 AN 825	Akaryakıt Tankı	Makine Parkında
35	24 AN 827	" "	Makine Parkında
36	24-AN-824	Mercedes LK1513.	Makine Parkında
37		Mercedes Axor	Makine Parkında
38		Mercedes Axor	Makine Parkında
39	24-DL-843	Mercedes B."	Makine Parkında
TANKERLER			
1	24-AU-497	" "	Makine Parkında
2	24-DK-048	Fatih Roleytank	Makine Parkında
3	24-AD-342	İnter Araröz	Makine Parkında
4	24 AY 943	" "	Makine Parkında

5	24-DS-872	Akaryakıt Tankeri	Makine Parkında
IRKAL			
1	24-DK-049	Man Tır	Makine Parkında
2	24-AZ-441	Mercedes Tır	Makine Parkında
3	24-AZ-864	Sal	Makine Parkında
4	24-AT-021	Dorse (Kasalı)	Makine Parkında
5	24-DD-826	Damper Dorse	Makine Parkında
6	24-AL-605	Sal(Özdemirsan)	Makine Parkında
7		Sal(Nur-Ak)	Makine Parkında
GREYDER			
1	Mitsubichi		Makine Parkında
2	"		Makine Parkında
3	"		Makine Parkında
4	"		Makine Parkında
5	"		Makine Parkında
6	"		Makine Parkında
7	"		Makine Parkında
8	"		Makine Parkında
9	"		Makine Parkında
10	"		Makine Parkında
11	"		Makine Parkında
12	"		Makine Parkında
13	Fiat Allis		Makine Parkında
14	" "		Makine Parkında
15	Cat 140 M		Makine Parkında
16	Cat 140 M		Makine Parkında
17	Cat 140 M		Makine Parkında
18	Cat 140 M		Makine Parkında
DOZER			
1	F.Hitacı FD-20		Makine Parkında
2	Catarpillar		Makine Parkında
3	"		Makine Parkında
4	"		Makine Parkında
5	"		Makine Parkında
6	"		Makine Parkında
7	"		Makine Parkında
8	"		Makine Parkında
9	"		Makine Parkında
10	"		Makine Parkında
11	"		Makine Parkında
12	"		Makine Parkında
13	"		Makine Parkında
KAR MAKİNASI			
1	Mercedes R-3500		Makine Parkında
2	" "		Makine Parkında
3	" R-4000		Makine Parkında
4	" "		Makine Parkında
YUKIYICI			
1	Case 30 Lastikli		Makine Parkında
2	Cat.938.lastikli		Makine Parkında
3	Komatsu Lastikli		Makine Parkında
4	" "		Makine Parkında

5	" "	Makine Parkında
6	Catarpil 950 H	Makine Parkında
7	Catarpil 950 H	Makine Parkında
8	Catarpil 950 H	Makine Parkında
9	Catarpil 950 H	Makine Parkında
10	Forklift	Makine Parkında
KANAL KAZICI		
1	Kanal Kazıcı	Makine Parkında
2	Kanal Kazıcı	Makine Parkında
EXKAVATÖR		
1	Benati Kırıcı	Makine Parkında
2	Pi Makine	Makine Parkında
3	Çukurova Lastik	Makine Parkında
4	Catarpil 330 D	Makine Parkında
5	Catarpil 330 D	Makine Parkında
SEKİNER		
1	Komatsu JV100.	Makine Parkında
2	Bitelli	Makine Parkında
3	" "	Makine Parkında
4	Hamm	Makine Parkında
5	DYNCAP Lastik	Makine Parkında
6	Cat	Makine Parkında
TRAKTÖR		
1	Üniversal	Makine Parkında
KOMİNKATÖR		
1	Atlas Copco	Makine Parkında
2	" "	Makine Parkında
3	Airman	Makine Parkında
4	Komsan	Makine Parkında
WALON		
1	Toyo sinker	Makine Parkında
2	Kaya Delici	Makine Parkında

ÖRGÜT YAPISI

Erzincan İl Özel İdaresi, norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak, İl Genel Meclisinin 07.09.2006 tarih ve 165 sayılı kararı ayrıca 07.09.2007 tarih ve 184 sayılı kararı ile örgütsel yapıda yeniden teşkilatlanarak 1 adet Genel Sekreter, 1 adet Genel Sekreter Yardımcısı, 12 adet Müdür, olmak üzere toplam 14 adet yönetici kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir. Teşkilat şeması aşağıda yer almaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

İdaremizde 58 personel memur statüsünde, 369 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. : 26
T.H.S. : 22
Y.H.S. : 1

olmak üzere toplam 49 Memur personel,

İlçe Teşkilatlarında ise;

G.İ.H. : 6
Y.H.S. : 3

olmak üzere toplam 9 Memur personel çalışmaktadır.

Aynı şekilde İl Özel İdaremizde;

Kadrolu İşçiler : 369

olmak üzere toplam 427 personel çalışmaktadır.

Erzincan İl Özel İdaresinde ki kadroların durumlarını gösteren tablolar aşağıda ki gibidir;

Sıra No	Sınıfı	GÖREV ÜNVANI	DURUMU	
			DOLU	BOŞ
1.	G.İ.H.	Genel Sekreter	X	
2.	G.İ.H.	Genel Sekreter Yardımcısı	X	
3.	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü	X	
4.	G.İ.H.	Destek Hizmetleri Müdürü	X	
5.	G.İ.H.	Hukuk Müşaviri		X
6.	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	X	
7.	G.İ.H.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	X	
8.	T.H.S.	İmar ve kentsel iyileştirme Müdürü	X	
9.	T.H.S.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü		X
10.	T.H.S.	Ruhsat ve Denetim Müdürü	X	
11.	G.İ.H.	Müdür	X	
12.	G.İ.H.	Müdür		X
13.	G.İ.H.	Müdür		X
Sıra No	Sınıfı	GÖREV ÜNVANI	DURUMU	
			DOLU	BOŞ
14.	G.İ.H.	Çayırılı İlçe Özel İdare Müdürü	X	

15.	G.İ.H.	İliç İlçe Özel İdare Müdürü	X	
16.	G.İ.H.	Kemah İlçe Özel İdare Müdürü		X
17.	G.İ.H.	Kemaliye İlçe Özel İdare Müdürü		X
18.	G.İ.H.	Otlukbeli İlçe Özel İdare Müdürü		X
19.	G.İ.H.	Refahiye İlçe Özel İdare Müdürü		X
20.	G.İ.H.	Tercan İlçe Özel İdare Müdürü	X	
21.	G.İ.H.	Üzümlü İlçe Özel İdare Müdürü	X	
22.	G.İ.H.	Sivil Savunma Uzmanı		X
23.	G.İ.H.	Muhasebeci		X
24.	G.İ.H.	Programcı		X
25.	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni		X
26.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
27.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
28.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
29.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
30.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
31.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
32.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
33.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
34.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
35.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
36.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
37.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
Sıra No	Sınıfı	GÖREV ÜNVANI	DURUMU	
			DOLU	BOŞ
38.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
39.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
40.	G.İ.H.	V.H.K.İ.		X
41.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
42.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
43.	G.İ.H.	V.H.K.İ.	X	
44.	G.İ.H.	Kontrol Memuru		X
45.	G.İ.H.	Ayniyat Saymanı		X
46.	G.İ.H.	Ambar Memuru	X	
47.	T.H.	Arkeolog		X
48.	T.H.	Mühendis(İnşaat)	X	
49.	T.H.	Mühendis(İnşaat)	X	
50.	T.H.	Mühendis(Jeoloji)	X	
51.	T.H.	Mühendis		X
52.	T.H.	Mühendis(Jeoloji)	X	
53.	T.H.	Mühendis(İnşaat)	X	
54.	T.H.	Mühendis(Ziraat)	X	
55.	T.H.	Mühendis(Ziraat)	X	

56.	T.H.	Mühendis(Makine)	X	
57.	T.H.	Mimar		X
58.	T.H.	Teknik Ressam		X
59.	T.H.	Şehir Plancısı		X
60.	T.H.	Tekniker	X	
61.	T.H.	Tekniker	X	
62.	T.H.	Tekniker	X	
63.	T.H.	Tekniker	X	
64.	T.H.	Tekniker	X	
65.	T.H.	Tekniker	X	
66.	T.H.	Tekniker	X	
67.	T.H.	Tekniker	X	
68.	T.H.	Tekniker	X	
69.	T.H.	Teknisyen	X	
70.	T.H.	Teknisyen	X	
71.	T.H.	Teknisyen		X
72.	T.H.	Mühendis	X	
73.	A.H.S	Avukat		X
74.	A.H.S	Avukat		X
75.	Y.H	Hizmetli	X	
76.	Y.H	Hizmetli	X	
77.	Y.H	Hizmetli	X	
78.	Y.H	Aşçı		X
Sıra No	Sınıfı	GÖREV ÜNVANI	DURUMU	
			DOLU	BOŞ
79.	Y.H	Aşçı		X
80.	Y.H	Hizmetli		X
81.	Y.H	Hizmetli		X
82.	Y.H	Hizmetli		X
83.	Y.H	Kaloriferci		X
84.	Y.H	Kaloriferci		X
85.	Y.H	Kaloriferci		X
86.	Y.H	Kaloriferci		X
87.	Y.H	Kaloriferci		X
88.	Y.H	Kaloriferci		X
89.	Y.H	Kaloriferci		X
90.	Y.H	Teknisyen Yardımcısı	X	
91.	G.İ.H	V.H.K.İ.	X	
92.	G.İ.H	Gelir Müdürü	X	
93.	G.İ.H	Encümen Müdürü	X	
94.	G.İ.H	Muhasebe Müdürü	X	
95.	G.İ.H	V.H.K.İ.	X	
96.	G.İ.H	Uzman		X

97.	G.İ.H	Uzman		X
98.	G.İ.H	Uzman		X
99.	G.İ.H	Uzman		X
100	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzmanı		X
101	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzmanı		X
102	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı		X
103	G.İ.H	Şef	X	
104	G.İ.H	Şef	X	
105	G.İ.H	Şef		X
106	G.İ.H.	Şef		X
107.	G.İ.H.	Şef		X
108.	G.İ.H.	Şef		X
109.	G.İ.H.	Şef		X
110.	G.İ.H.	Şef		X
111.	G.İ.H.	Şef		X
112.	G.İ.H.	Şef		X
113.	G.İ.H.	Şef		X
114.	G.İ.H.	Şef		X
115.	G.İ.H.	Şef		X
116.	G.İ.H.	Şef		X
117.	G.İ.H.	Şef		X
118.	G.İ.H.	Şef		X
Sıra No	Sınıfı	GÖREV ÜNVANI	DURUMU	
			DOLU	BOŞ
119.	G.İ.H.	Şef		X
120.	G.İ.H.	Şef		X
121.	G.İ.H.	Şef		X
122.	G.İ.H.	Şef		X
123.	G.İ.H.	Şef		X
124.	G.İ.H.	Şef		X
125.	G.İ.H.	Şef		X
126.	G.İ.H.	Şef		X
127.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
128.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
129.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
130.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
131.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
132.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
133.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
134.	G.İ.H.	V.H.K.İ		X
135.	T.H	Mühendis	X	
136.	T.H	Mühendis		X
137.	T.H	Mühendis		X
138.	T.H	Mühendis		X
139.	T.H	Mühendis		X
140.	T.H	Mühendis		X

141.	T.H	Mimar		X
142.	T.H	Sanat Tarihçisi		X
143.	T.H	Tekniker	X	
144.	T.H	Tekniker		X
145.	T.H	Topograf		X
146.	T.H	Ölçü ve Ayar Memuru		X
147.	T.H	Teknisyen Yardımcısı		X
148.	T.H	Teknisyen Yardımcısı		X
149.	T.H	Teknisyen Yardımcısı		X
150.	T.H	Teknisyen Yardımcısı		X
151.	T.H	Teknisyen Yardımcısı		X
DOLU KADRO			58	
BOŞ KADRO			93	

S.N.	GÖREV / UNVAN (NORM KADRO)	ADET
1	İŞÇİ	10
2	OPERATÖR	20
3	ŞÖFÖR	28
4	USTA	6
5	USTABAŞI	1
6	YAĞCI	20
	TOPLAM	85
	GÖREV / UNVAN (ÖZÜRLÜ-E.HÜKÜMLÜ)	ADET
1	İşçi	8
	TOPLAM	8
	GÖREV / UNVAN (DONDURULANLAR)	ADET
1	AMBAR HİZMETLİSİ	1
2	ASFALT PLENT OPRT.	2
3	ASFALT SERİCİ OPRT. YRD.	2
4	ASFALT USTA YRD.	2
5	ASFALT USTASI	1
6	AŞÇI YARDIMCISI	2
7	ASFALT SERİCİ OPRT.	2
8	ATELYE USTA YARDIMCISI	35
9	ATELYE USTASI	6
10	BİNA ve MAL BAKICISI	25
11	BÜRO GÖREVLİSİ	3
12	DİSTRİBÜTÖR OPERATÖRÜ	2
13	DÜZ İŞÇİ	98
14	TOPOĞRAF	1
15	İNŞAAT USTA YRD.	3
16	İNŞAAT USTASI	6
17	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (B)	25
18	İŞ MAKİNALARI OPRT.YRD.(B)	5
19	İŞ MAK. ŞOFÖRÜ	24
20	İŞ MAKİNALARI YAĞCISI	4
21	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ (K)	5
22	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT.	2
23	İŞ MAK. SÜRÜCÜ OPRT.YRD.	1

24	KALORİFERCİ	2
25	KONKASÖR OPERATÖRÜ(B)	2
26	KÖY TESİSLERİ TEKNİSYENİ	3
27	MAK.YEDEK PARÇA TEKNİSYENİ	2
28	TEMİZLİK İŞÇİSİ	1
29	SANTRAL HİZMETLİSİ	1
30	SEYAR TAMİR USTASI	1
31	SEYAR TAMİR USTA YRD.	1
32	SÜRVEYAN	2
33	TABANCACI	4
TOPLAM		276

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.

EERZINCAN İL ÖZEL İDARESİ HİZMET BİNALARINDA :

80 adet PC,

09 adet Notebook,

61 adet Yazıcı,

Network ağımızda 1 Omurga Swich (24 Portlu Cigabit) 9 adet Kenar Swich (24 port 10/100) D-LINK 500G Modem, Zyxell Zywall UTP 70 (Firewall, AntiVirüs IDL ve Content Filter) 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	80	9	61	4	1	26	9	6
İlçe Özel İdare Müdürlükleri	8		8	-	-	8	8	-
TOPLAM	88	9	69	4	1	34	17	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.

2008 yılında idaremiz tarafından gerçekleştirilen projelerin özetle durumu şu şekildedir.

- Asfalt yapımı (I.ve II. Kat) : 393,15 (km)
- Stabilize yapımı : 57,5 (km)
- İçme Suyu Tesisi : 20 (adet)
- Kanalizasyon : 17 (adet)
- Tarımsal hizmetler(sulama tes.): 40 (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 tarifesini belirlemek.

İl Genel Meclisi, İl Genel Meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası Meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat 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. Çekimser oy kullanılamaz.

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 Encümeninin 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

EĞİTİM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

İlköğretimin nicelik ve nitelik sorunlarını ortadan kaldırmak için; alt yapı insan kaynakları,(öğretmen, destek personel) rehberlik ve hizmet içi eğitim alanlarında gerekli çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF 1

İl merkezinde yeni derslik yapımına, spor salonu olmayan okullara spor salonu yapımı ve okullara donatım malzemesi alımı ile Merkez ,ilçe merkezleri ve köy okullarında her türlü onarıma gidilecek ve ayrıca piyo ve yibo ların daha çağdaş hale gelmesi sağlanacaktır.

SAĞLIK HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

Halkın sağlık hizmetlerinden çağdaş düzeyde yararlanabilmesi için, temel sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlığının artırılması sağlanacaktır.

HEDEF 1.1 :

Sağlık hizmetlerinde kalitenin yükseltilmesi

HEDEF 1.2 :

Mobil sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesi

HEDEF 1.3 :

Sağlık Birimi ve Sağlık Personeli olmayan yerler için tam donanımlı Mobil Sağlık araçları ile sağlık hizmeti ulaştırmak

HEDEF 1.4 :

Aşı oranlarının yükseltilmesi

HEDEF 1.5 :

Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi

HEDEF 1.6 :

Anne ve Çocuk sağlığı hizmetlerinde kaliteyi artırmak

HEDEF 1.7 :

Hastanelerimizde, Koğuş sisteminin kaldırılması ve hastaların hekim seçme özgürlüğü ve doktor sayısına göre poliklinik sayısının artırılması

SOSYAL HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 1

Sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması ve hizmet altyapısının güçlendirilmesi amacıyla, sosyal nitelikli çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF 1.1 :

Sosyal hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri arasında kurumlar arası gerekli eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için bir komisyon oluşturularak yapılan mükerrer yardım ve kayıtlar giderilerek gerçek ihtiyaç sahipleri ulaşılması.

HEDEF 1.2 :

Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesinde yeterli sayıda meslek elemanı istihdamının sağlanması,

HEDEF 1.3 :

Sosyal incelemesi yapılamayan müracaatçıların sosyal incelemeleri yapılması,

HEDEF 1.4 :

Sosyal hizmet kapsamına giren risk gruplarına daha etkin, verimli ve kaliteli sosyal hizmet sunumunun kamu kurumları yerine sivil toplum örgütlerince yürütülmesi için çalışmalar yapılması,

HEDEF 1.5 :

SHÇEK Genel Müdürlüğünün hizmet alanı dışında kalan Aç ve Açıkta Hiç Bir Vatandaşımızın Kalmaması için 18–60 yaş arası sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan vatandaşlarımız için Yerel Yönetimler bünyesinde en az 50 kişi kapasiteli 1 adet “Güçsüzler evi” açılması,

HEDEF1.6 :

İlimizdeki alt toplumsal ekonomik düzeyde ki ailelere yönelik olarak rehberlik, danışmanlık, meslek edindirme ve gelir kaynakları oluşturmaya yönelik kurs programlarının yapılması,

HEDEF1.7 :

Kurum bakımı altında bulunun çocuklarımıza yönelik olarak toplumun bakış açısını pozitif yönde değiştirmek ve kamuoyu oluşturulmasını sağlamaktır.

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

Her yaş, cinsiyet ve sosyo-ekonomik düzeydeki vatandaşların alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan korumak ve ruh sağlığını geliştirmek için sporun her çeşidi yaygınlaştırılacaktır.

HEDEF 1.1:

Sporcular sadece başarılı olduklarında değil, yetenek seçiminden, olimpiyat yarışmalarına kadar maddi ve manevi olarak desteklenecektir.

STRATEJİK AMAÇ 2

Vatandaşlarımızın yetenekleri doğrultusunda sportif etkinliklere katılabilmesi için fiziki ortamların hazırlanarak halkın hizmetine sunulması sağlanacaktır.

HEDEF 2.1:

Her yaşta halkın sportif etkinliklere katılımını sağlamak için 2011 yılı sonuna kadar merkez ilçe, ilçeler, beldeler ve köylere semt sahası yapılacaktır.

HEDEF 2.2:

İlçelerdeki spor salonu sayısını 2011 yılı sonuna kadar %75 arttırılarak gençlerimizin salon sporunda da faaliyet göstermeleri sağlanacaktır.

HEDEF 2.3:

Sporcularımızın ve halkımızın istifade ettiği tesislerimizin 2011 yılı sonuna kadar modernizasyon işlemi tamamlanacaktır.

HEDEF 2.4:

Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel spor dallarımıza gereken önem verilerek bu sporların yapılacağı fiziki mekanlar oluşturulacaktır.

HEDEF 2.5:

İlimizde kış sporlarının fiziki altyapısı oluşturulacak ve bu spor dalında başarılı sporcuların yetiştirilmesine olanak sağlanacaktır.

HEDEF 2.6:

Farklı branşlarda başarılı sporcu ve kulüplere spor malzemeleri alınacaktır.

KÜLTÜR ve TURİZM HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

Tarihi, kültürel ve tabiat varlıklarının fonksiyonel hale getirilmesi için bakım, onarım ve tanıtımları yapılarak ülke turizmine kazandırılacaktır.

HEDEF 1.1 :

Tarihi eserlerin onarımı ve çevre düzenlemeleri yapılarak ayrıca tarihi eserler arkeolojik kazılarla turizme kazandırılacaktır.

HEDEF 1.2 :

Tabiat varlıklarının çevre düzenlemeleri yapılarak turizme kazandırılacaktır.

HEDEF 1.3 :

Tarihi, kültürel ve tabiat varlıklarının afiş-broşür, belgesel yayın, tablo-fotoğraf sergisi, fuar gibi etkinliklerle yurtiçi ve yurtdışında tanıtımları ve İlin tanıtımına katkısı olacak ürünlerin markalaşması için çalışmalar yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

El sanatı ürünlerimizin hediyelik eşya olabilecek şekilde tasarlanarak üretilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF2.1:

Turistik hediyelik eşya üretimi çalışmalarını yaygınlaştırmak ve kaybolmaya yüz tutmuş olan bakır sanatının turizme kazandırılması için yerleşim yerlerinde eğitici kursların yapılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Her yaşta insanın boş vakitlerinde daha fazla okumasını, araştırma yapmasını özendirici çalışmalar yapılacaktır, müzelerimizin sayıları ve hizmet kaliteleri artırılabilecektir.

HEDEF 3.1:

İl Halk Kütüphanesi ve okul kütüphanelerinin aktif hale getirilmesi, yeni müze açılması ve daha iyi hizmet sunulması için çalışmalar yapılacaktır.

ÇEVRE ve ORMAN HİZMETLERİ**STRATEJİK AMAÇ 1**

Halkın sağlıklı bir çevrede yaşayabilmesi ve doğal varlıkların sürdürülebilir kullanımının sağlanabilmesi için çevresel duyarlılığın artırılmasını, bilinçli tüketim alışkanlıklarının kazandırılmasını ve çevrenin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, her türlü çevre kirliliğinin önüne geçilmesine yönelik eğitim çalışmaları yapılacaktır.

HEDEF 1.1 :

Her türlü çevre kirliliğine karşı eğitim çalışmaları yapılarak toplumda çevre bilincinin oluşturulması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Erozyona maruz toprakların bitkilendirilmesi çalışmaları yapılarak ilin kent-orman kimliğine kavuşturulması sağlanacaktır.

HEDEF 2.1 :

İlin yüzdelik olarak düşük olan yeşil bitki örtüsü varlığı yüzdelik olarak yükseltilecektir..

HEDEF 2.2 :

Toprak erozyonu ve erozyonla mücadele yöntemleri konusunda halkın çevreye duyarlılığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3

İl'in su kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF 3.1 :

İl genelinde bulunan küçük su havzaları rehabilite edilerek bu alanlar sulama amaçlı kullanılacaktır.

TARIM HİZMETLERİ**STRATEJİK AMAÇ 1**

Hayvansal üretimde verimliliğin, damızlık üretiminin ve gelirin artırılması için, çağın gerektirdiği en son bilgi ve teknolojiler kullanılarak ve kaynaklar en iyi şekilde değerlendirilerek Erzincan'ın yem üretim açısından Türkiye'nin önde gelen illeri arasında yer alması sağlanacaktır.

HEDEF 1.1:

İl sınırları içerisinde kayıt altına alınmış hayvan sayısı yüzde 90 dan yüzde 100'e çıkartılacak, güncellemelerin takibi sistematik hale getirilecektir.

HEDEF 1.2:

Suni tohumlama yüzdesi yükseltilecektir.

HEDEF 1.3:

Yem bitkileri ekiliş alanları tüm ekim alanı içerisinde yüzde 5'ten yüzde 15'e çıkarılacaktır.

HEDEF 1.4:

Kaba yem açığının kapatılacaktır.

HEDEF 1.5:

İlde üretilen toplam süt miktarının sanayide kullanılan yüzde 10'luk oranı yüzde 50'ye çıkarılacaktır.

HEDEF 1.6:

Su ürünleri üretimi kapasitesi yüzde 50 oranında artırılacaktır.

HEDEF 1.7:

Kültür ırkı adaptasyonunu sağlamak amacıyla yerel gen kaynakları korunarak orta ve uzun vadede damızlık üretimi için ıslah materyali olarak kullanılacaktır

HEDEF 1.8:

Kovan başına bal üretimi artırımına gidilecektir.

HEDEF 1.9:

Organik hayvansal üretim için gerekli altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.

HEDEF 1.10:

Üretimde verimliliğin artırılmasında çağdaş bilgi ve teknolojiyi takip etmek için gerekli bilimsel alt yapı oluşturulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Sürdürülebilir bir tarım sağlamak için,tarım kesimindeki insanlar mesleki ve teknik konularda eğitilerek toprak,su ve gen kaynakları etkin şekilde korunacak,bölge ekolojisine uygun yüksek vasıflı tohumluk üretimi sağlanarak tarım kesiminin yaşam standartları ve refah düzeyleri yükseltilecektir.

HEDEF 2.1:

Marjinal tarım alanlarında yem bitkileri ekiliş alanı yüzde 1,5'den yüzde 5'e çıkarılarak erozyon kontrolünde kullanılacaktır.

HEDEF 2.2:

Toprak, su ve ürün kirliliği tespit ve önleme çalışmaları yapılacaktır.

HEDEF 2.3:

Meyve fidanı dağıtımını yapılacaktır.

- Aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmek için;

Özel idare kaynaklı bitkisel üretim Projeleri kapsamında meyvecilik,sulama sistemlerinin yaygınlaştırılması projesi ,

Genel bütçe kaynaklı Bitkisel üretimi geliştirme projeleri uygulanacaktır.

HEDEF 2.4:

Lokalize ürün deseni belirlenecek ve artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

HEDEF 2.5:

Jeotermal kaynakların tarımda kullanılacak alanları belirlenecektir.

HEDEF 2.6:

Erzincan'ın ihtiyaç duyduğu yem bitkileri ve endüstri bitkileri tohumu üretim potansiyeli belirlenecektir.

HEDEF 2.7:

İlde bulunan kooperatiflerin tamamının stratejik ve ekonomik yapısı belirlenecektir.

KIRSAL ALTYAPI HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1

Ulaşımın hızlı ve güvenli bir şekilde sağlanabilmesi için bütün köy yolları çağdaş standartlara kavuşturulacaktır.

ULAŞIM

HEDEF 1.1 :

Köy yollarındaki I.kat asfalt miktarı 1190,5 Km' den (% 40) 1350 km' ye (% 45) çıkarılacaktır.

HEDEF 1.2 :

Köy yollarındaki Stabilize kaplamalı yol miktarı 1197,1 km' den (% 40) 1280 km' ye (% 43) çıkarılacaktır.

HEDEF 1.3 :

Köy yolu ağımızın alt yapı (menfez) ihtiyacı tamamlanacaktır.

HEDEF 1.4 :

Mevcut köy yollarının standartları yükseltilecektir.

HEDEF 1.5 :

Makine parkı, teknolojik gelişmelere paralel olarak hareket kabiliyeti ve verimliliği yüksek, işletme masrafları düşük olacak şekilde küçültülecektir.

STRATEJİK AMAÇ 2

Tüm kırsal yerleşim alanlarında;sağlıklı,temiz,içilebilir İçmesuyu götürmek için gerekli altyapı çalışmaları yapılacaktır.

İÇMESUYU

HEDEF 2.1 :

İlimiz genelinde sulu çeşmeli olan köy ve bağlarından yeterli nüfusa sahip olanlar kapalı şebekeli içme suyu tesisine kavuşturulacaktır. Ayrıca, önceden hizmet götürülmüş olmasına rağmen ekonomik ömrünü tamamlamış, içme suyu veya tesis yetersizliği nedeniyle hizmet talebinde bulunan 50 adet yerleşim yerine de ikmal-onarım hizmeti götürülecektir.

STRATEJİK AMAÇ 3

Tarımsal üretimi artırmak ve çeşitlendirme amacıyla sulanan arazi miktarını artırmak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

TARIM

HEDEF 3.1:

İlimizdeki İl Özel İdaresi tarafından yapılan sulama miktarı 28.217 Hektar' dan 30.461 Hektar' a çıkarılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 4

Köy yerleşik ve gelişme alanı imar planı çalışmaları ile nüfusu 250 nin üzerinde olan yerleşim yerlerini çağdaş standartlarda kanalizasyon ve atıksu tesisine kavuşturmak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

KÖY İÇİ İNŞAAT

HEDEF 4.1 :

Kanalizasyon tesisine sahip yerleşim birimi sayısı 114 den (% 15) 135 (% 17) 'ye çıkarılacaktır.

HEDEF 4.2 :

Sosyal ve ekonomik tesis sayısı 148 den 160 a çıkarılacaktır.

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 Gelişimin Sağlanması

Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması

Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması

Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

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 Müdürlükleri dışında kalan personel hakkındaki şikayet 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 Ecrimisil'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 bildirgeleri 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 şikayet ve müracaatlarını devlet Memurları Şikayet 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 Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
01- Personel Giderleri			
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	47.000	51.700	56.870
05- Cari Transferler	851.000	936.100	1.029.710
07-Sermaye Transferleri	30.000	33.000	36.300
08- Borç Verme	200.000	220.000	242.000
TOPLAM	1.128.000	1.240.800	1.364.880

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 kağıtlarını 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 kağıtları, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkot diyagramının yapılandırılmış 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 dahilinde 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 tahsilatlarının 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 İdaresi 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,
- 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 Kanununun 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 Ecrimisil'in takip ve tahsilini sağlamak,
- i) Özel İdareye ait araç, gereç, taşıt, iş makinesi gibi taşınır malların kiralalarının 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 Harcana 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 Kefelete 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 yıl sonunda Sayım komisyonları olurlarının alınması sağlamak.
- 15-Yıl sonu 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, aldırarak.

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 halihazır 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 İSTİMLAK

- 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 başışı 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, otopark, 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	2009	2010	2011
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 (%)	85	90	95
Hazırlanacak brifing sayısı	4	4	4
Ödeme evrakının ödenme süresi (gün)	3	3	3

Gönderme Emri Belgesinin muhasebe kaydının yapılma süresi (gün)	1	1	1
Emanet iadelerinin ödenme süresi (gün)	30	30	30
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
Toplum ve İl Özel İdaresi için yapılması/yaptırılması planlanan araştırma sayısı	1	1	1
İl Özel İdaresi birimlerinin ve araştırmacıların kullanımına sunulacak yayın sayısı	1	2	2
İnternet kullanıcılarının memnuniyet oranı (%) (Personel Memnuniyeti Anketi)	70	75	80
Aktif Kullanıcı Sayısı	80	85	90
Donanım, yazılım ve internet erişimi ile ilgili sorunların giderilme oranı (%)	85	90	95
Bilgisayar kullanımı kursu verilecek personel sayısı	15	17	20
Bilgisayar ağındaki yenilenen cihaz sayısı	10	15	20
MOBESE (Mobil Bilgi Entegrasyon Sistemi) nin tamamlanması oranı (%)	60	80	95
İdareye ait Web sitesinin ziyaret sayısı	3000	3500	5000

İdareye ait e-posta kullanan personel sayısı	4	6	10
İdarenin faaliyet ve planlamalarına ilişkin hazırlanacak Sunum – brifing sayısı	3	5	7
Erzincan halkının idareden beklentileri ve görüşleri üzerine hazırlanacak Müşteri Memnuniyeti Anketi	1	1	1
Hazırlanan performans planlarının değerlendirmesi konusunda hazırlanacak yayın - anket sayısı	2	2	3
İdarenin faaliyetlerinin anlatıldığı tanıtım sunumu – film adedi	1	1	2
BİMER başvurularının idaremizce cevaplanma oranı (%)	100	100	100
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
Bakım – Onarım yapılan bina sayısı	2	2	1
Kamulaştırma ve tescil adedi	1	1	2
Servisin görev alanı ile ilgili hazırlanacak danışmanlık - rapor adedi	1	1	2

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	126.000	138.600	152.460
05- Cari Transferler	841.000	925.100	1.017.610
06- Sermaye Giderleri	60.000	66.000	72.600
07- Sermaye Transferleri	490.700	539.770	593.747
09- Yedek ödenekler	2.900.000	3.190.000	3.509.000
TOPLAM	4.417.700	4.859.470	5.345.417

2 - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- A) Satın alma İşlemlerini yürütmek.
- B) İhale İşlemlerini yürütmek.
 - a) Eğitim Hizmetleri
 - b) Sağlık Hizmetleri
 - c) Tarım Hizmetleri
 - d) Emniyet Hizmetleri ile ilgili Harcama ve İhale Yetkililiği görevlerini yürütmek

Satın alma ve İhale İşlemleri :

İdaremiz bünyesinde yürütülen hizmetlerin ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ve bütçeye konan ödenekler dahilinde, birimlerce ihtiyaç duyulan mal, hizmet, danışmanlık hizmet alımları ile ve yapım işleri ihalelerini yürütmek, sonuçlandırmak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,

İhale İşlemleri:

İhale öncesi ilgili birimlerce hazırlanacak veya hazırlattırılacak ihale dokümanlarının tam ve eksiksiz olarak ihale işlem dosyasına konulmak üzere İl Özel İdaresi **Destek Hizmetleri Müdürlüğüne** gönderilmesi gerekmektedir.

Sözleşmenin imzalandığının ilgiliye tebliğ edilmesini müteakip, ihale süreci sona ereceğinden, ihale işlem dosyasının aslı ilgili birime teslim edilecek ve sözleşme hükümleri gereğince süresinde yer teslimi yapılması ve ilgili mevzuatı gereği yapılması gerekli diğer iş ve işlemleri ilgili birimince yapılacak, işin sözleşmeye bağlandığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde düzenlenmesi gereken "Bilgi Formu" **Destek Hizmetleri Müdürlüğüne düzenlenerek Kamu İhale Kurumuna gönderilecektir.**

İhale bedellerinin yüklenicilere ödenmesi aşamasında; daha önce teslim alınan ihale işlem dosyasının içerisine, yer teslimi tutanağı, işin tam ve eksiksiz olarak teslim alındığına dair belgeler ile varsa diğer bilgi ve belgeler eklenmeli ve bir asıl ve bir suret olarak hazırlanacak 2 adet ihale işlem dosyası ilgili birimce tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Birimine gönderilmelidir. İlgili birimce gerekli incelemenin yapılmasını müteakip ihale bedeli ilgili/ilgililere veya vekillerine ödenecektir.

Birimin görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürlerini ve maiyetinde çalışan personeli 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanunlar hakkında gerekli eğitimi vermek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Salim SALTAŞ	Destek Hizmetleri Müdürü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
Gerçekleştirilecek ihale sayısı	60	65	70
Kurum personelinin temizlik hizmetlerinden memnuniyet oranı (%) (Personel Memnuniyeti Anketi)	80	85	90
İhale mevzuatı ile ilgili eğitim aldırılacak kişi sayısı	5	5	5
Satın almaya yönelik yapılan taleplerin gerçekleştirme oranı (%)	85	90	95

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.938.800	2.132.680	2.345.948
06- Sermaye Giderleri	5.725.100	6.297.610	6.927.371
TOPLAM	7.663.900	8.430.290	9.273.319

5 - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A)Personel Hizmetleri

B)Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri

C)Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında ki 5233 sayılı kanun gereği yapılacak işlemleri yürütmek.

D) İdare Amirliği Hizmetlerini Yürütmek.

E)Diğer Dairelerle ilgili olarak

a)Gençlik ve Spor Hizmetleri

b)Sosyal Hizmetler

c)Sivil Savunma Harcamaları için Harcama ve İhale Yetkililiği görevlerini yürütmek

A) Personel Hizmetleri

a) Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, kurum içi ve kurum dışı, naklen veya açıktan atama ile görevlendirme işlemleri yapmak.

b) Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince, aday memurların asaletlerinin onanması ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları tanzim etmek ve Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde yemin merasimlerin düzenlenmesi.

c) Askerlik borçlanması ile ilgili personel tarafından yapılan talepleri incelemek ve gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.

d) Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesi ile okul bitirmelerine ait intibak işlemleri yapmak.

e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi gereğince, *Memur Sicil Kütük Defterini* tanzim etmek ve işlemek.

f) Çalışan personelin durumlarına göre yasa ve yönetmelikler gereği kadro cetvelleri hazırlamak, meclise sunmak, meclis kararlarının uygulanmasını sağlamak.

g) Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Personel ve bakmakla yükümlü olduğu bireylerin hasta sevk kağıtlarını düzenlemek.

i) 657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak.

j) Hastalık raporlarının yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol etmek.

k) Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

l) Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfilerine ait işlemleri yapmak.

m) Ocak ayının ilk haftasında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek.

n) 5434 Sayılı Emekli Sandığı ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak.

o) Tüm personelin özlük dosyaları ile Memur ve Hizmetlilerin Gizli Sicil Raporlarıyla, kadrolu işçi personelin, ilgili yönetmelikler uyarınca, gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve sicil dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.

p) Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Memur Personelin *Mal Bildiriminde* bulunmasını sağlamak.

q) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında yönetmelik gereğince, her yıl için İl Encümeninden iki üyenin İl Özel İdaresi Memur Disiplin Kuruluna seçilmesine ait teklifleri hazırlamak ve İl Encümenine sunmak.

r) İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak.

- s) Görevde yükselme (sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- t) Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak.
- u) 4857 sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilen geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak.
- v) Geçici İşçilerin yıl başlarında SSK İl Müdürlüğüne, *İşe Tekrar Giriş Bildirgelerini* hazırlayarak göndermek.
- w) Geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa uyarınca hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek.
- x) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- y) Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek.
- z) Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne, giriş-çıkışlarını bildirmek.
- aa) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı Yasa Hükümleri uyarınca, hizmet sürelerine göre yıllık izin sürelerini belirlemek, kullanılan izinlerin takibini yapmak ve dilekçelerini özlük dosyalarında muhafaza etmek.
- bb) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek.
- cc) İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, *İşçi İş Görmezlik Belgesi* düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek.
- dd) Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ee) Personelin Maaş/Özlük/Harcırah ve diğer sosyal haklar ile ilgili bordrolarını/listelerini yapmak ve ödenmek üzere ödeme birimine intikalini sağlamak.
- ff) Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, vb. sosyal hak yardımlarıyla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının tekliflerini, ihalelerini yapmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
- gg) Sigorta Prim Bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SSK 'ya verilmesini sağlamak.
- hh) Toplu İş Sözleşmesi ve diğer iş görüşme öncesi ve sonrası iş ve işlemlerini yapmak.
- ii) Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek.
- jj) Nakdi ve aynı hakların ödemelerini yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerden doğan diğer hakların takibini yapmak.
- kk) Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakları formları düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak.
- ll) Müdürlüğümüz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.

B) Eğitim Hizmetleri

- a) İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
- b) İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
- c) İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsam da İl Özel İdaresi iş görenlerine KYS ile ilgili eğitim vermek.
- d) İl Özel İdaresini Kamu Yönetim Sistemine (KYS) göre, görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak.
- e) İl Özel idaresinde ISO 2222 9001 -2000 standardının şartlarını, yasal şartları, hizmet alanları ihtiyaç ve beklentileri karşılayarak hizmet alanları memnuniyet düzeyinin yükseltilmesi ve faaliyetleri performansının sürekli iyileştirilmesi için bir kalite yönetim sistemi oluşturmak.

- f) İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek.
- g) İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.
- h) İş görenlerin motivasyonuna önem vermek.
- i) Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak.
- j) 657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
- k) 4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programı hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
- l) Çeşitli lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılması sağlanarak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.
- m) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine kurumumuzdan uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak.

C) Sağlık Hizmetleri

- a) İl düzeyinde sağlık ve iş güvenliği ile ilgili çalışmalara katılmak, bu çalışmalarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- b) İl Özel İdaresi personeli ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapmak.
- c) Personelin acil ve ilkyardım hizmetlerini yapmak.
- d) Personelin ağız ve diş sağlığı hizmetlerini yapmak.
- e) Kronik hastalıklı personellere sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek. Düzenli muayenelerini (Portör vs.) yaptırmak.
- f) Gereksinimler doğrultusunda koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşür dağıtmak.
- g) Sağlık hizmetlerinin bütüncül bir yaklaşım içinde yürütülebilmesi için personelin ruh sağlığı konusunda uyarıcı, eğitici çalışmalar yapmak, iş motivasyonlarını artırmak.
- h) Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- i) İş sağlığı ve iş güvenliği kurullarında bulunmak.
- j) İdarece verilen diğer sağlık hizmetlerini yapmak.

A) Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri

1-

- a) Büyük yangınlar, yıkım, sel baskını, kuraklık, çevre kirlenmesi ve salgın hastalıklar döneminde halka götürülen kurtarma, ilk yardım, geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini sağlamak amacıyla gerekli planlamaları yapmak.
- b) İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.
- c) Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak.
- d) Resmi tatil ve belirli günlerde çekilen bayrakları Türk bayrağı kanununun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek asılmasını sağlamak.
- e) İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün alt yapıyı kurmak geliştirmek işler durumda tutmak bu amaçla gerekli teçhizat ekipman ve personelin temin etmek acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.
- f) Afet sonrası Geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.
- g) Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak.

2- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğ er hizmetler tüzüğü ve Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü ile nöbetçi memurların göreve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelikler doğ rultusunda her türlü görevleri yerine getirmektedir.

Bu görevler arasında en önemli olanları düş man saldırıları, tabi afetler, büyük yangınlara karşı halkın mal ve can kaybının asgari dü zeye indirilmesi, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin devamı için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami surette desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası amacıyla her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerdir.

Bu faaliyetler için çeşitli gruplardan oluşan ekipler meydana getirilir, bu ekipler hazırlanan *Sivil Savunma Planı* içerisinde gösterilir.

3-

a) 711 sayılı nöbetçi memurluğu kurulması ve olağan üstü hal tatbikatlarında mesainin 24 saat devamının sağ layan kanun.

b) 2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu

c) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu

d) 6/7337 karar sayılı Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelik

e) 6/6851 sayılı devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik

f) Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi

g) İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği nöbetçi memurluğu özel talimatları doğ rultusunda olağan üstü hal veya seferberlik ve savaş hali gereklerini yerine getirmek üzere 24 Saat Süreli Çalışma Planı hazırlar. Bu planda gerekli tüm çalışma grupları ve talimatlar gösterilir.

4- Savaş hallerinde, hasara uğ raması muhtemel hayati öneme haiz tesislerin onarım planı ile uygulama usullerini belirten Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlar, gerektiğinde plan uygulanır.

5-

a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu

b) 697 sayılı kanun

c) 90/500 karar sayılı Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü

d) 91/1434 sayılı Başbakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifleri ile 22 Temmuz 2005 tarihli ve 4122711 Sayılı Genel Kurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan genel protokol hükümlerine dayanılarak Savaş Görev Planı hazırlar.

6- 28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karış koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlar.

Bu yönetmenlik barışta, olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü sabotaja karşı koruma konusunda, alınması gereken tedbirleri ve uygulama şekillerini gösterir.

7- Herhangi bir alarm durumunda yapılacak işleri, talimatları uygulamaya koyabilmek için Milli Alarm Sistem Yönergesi hazırlar.

8- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi (b) bendi uyarınca Acil Yardım ve Kurtarma Planı Yönergesi hazırlar.

Bu yönergede ilimiz merkez ilçe belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afettede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardımın yapılmasını sağlamaktır.

9- Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesindeki talimatlar doğ rultusunda, personel kadro erteleme işlemlerini takip eder.

10- Herhangi bir birimimizde meydana gelebilecek yangına anında müdahale ederek, mal ve can kaybını en aza indirip yangının söndürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Bu işleri yapabilmek için Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlar.

11- Merkez binada, ek binada, Konkasör şantiyesinde, Merkez Şantiyede, Makine parkında, Dinamit deposunda yedekleri ile birlikte toplam 36 bina ve mal bakıcısı ile Genel Sekreterliğimize bağlı yerleşim birimleri ile tarihi mekânlar 24 saat süreli olarak vardiyalar halinde korunmaktadır.

12- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sosyal Tesisler ve Hizmetleri

- a) İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak aksamadan işlenmesini, bakım, temizlik ve idamesini, personelin mevzuatla düzenlenmiş nakil, iase ve ibarelerine ilişkin her türlü sosyal hizmetlerini sağlamak, bu amaçla gerekli bütün tedbirleri almak.
- b) Haberleşme hizmetlerini yürütmek, santralin bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- c) Isınma Hizmetlerini yürütmek, kalorifer dairesinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak
- d) İl Genel Meclis salonunda yapılacak her türlü toplantı ve organizasyonları düzenlemek, toplantıların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak
- e) Vali Konağı ve idaremiz ihtiyaçlarının avans limiti dahilinde karşılanması ve tarifeye bağlı (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) ödemelerle ilgili listelerin hazırlanarak Mali İşler Birim Müdürlüğüne intikal ettirilmesini sağlamak.
- f) İl Özel İdaresi binaları ile Vali Konağının çevre düzenlemesi ve bakımını yapmak.
- g) Misafirhane, yemekhane, sıcak çermik tesisleri kardeşler kent ormanı tesislerinin işletilmesi, bakımı, sevk ve idaresini yapmak.
- h) Danışma merkezleri ve çok amaçla toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.
- i) Gönüllü kuruluş-kurum ve kişililerce koordinasyon sağlamak ihtiyaç sahiplerinin sorunlarını çözümü konusunda daha etkin hizmetin verilmesi amacıyla müracaatçılara Kızılay, Diyanet Vakfı, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi kuruluşların yardımlarından yararlanmalarına rehberlik etmek.
- j) Başta sosyal güvenlik dışında kalan özürülüler olmak üzere, aile bireylerini temel gereksinimlerini karşılayamayacak durumda olanlara S.H.Ç.E.K yurtlarından ayrılan yaşı gelmiş gençlere, doğal afetler veya ekonomik yoksunluk nedeniyle yaşamlarını en alt düzeyde dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere mikro krediler sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Halil EKİNCİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
Kurum çalışanlarının atama, nakil, emeklilik ve özlük işlemlerinden memnuniyet oranı (%)	90	95	100
Diğer harcama birimi yöneticilerinin memnuniyet oranı (%)	90	95	95
Basılacak yayın sayısı	1	1	1
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek kurum personeli sayısı	50	75	100
Mesleki ve hizmet içi eğitim verilecek eğitim sayısı	2	2	2
Seminer, Konferans ve Toplantılara iştirak edecek Katılımcı sayısı	50	75	100
Kurumumuza kazandırılarak Ulusal ve Uluslar arası kalite standart adedi	1	1	1
Personel Kütük Defterinin sayısal ortama aktarılarak güncellenme oranı (%)	100	100	100
İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik yapılacak anket sayısı	1	1	1
Çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek sosyal aktivite sayısı	2	2	2
Çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla planlanan ödüllendirme sayısı	2	2	2
Kurumumuz personelini sağlık alanında bilinçlendirmek amacıyla yapılacak eğitim sayısı	2	3	4
Sigara ve alkol gibi bağımlılık yapan maddelerden kurtulmaya yönelik yapılacak proje sayısı	1	1	1
Kuruma ait süreli ve süresiz yayınlarda sağlık alanında yayımlanacak köşe yazısı, haber veya bülten sayısı	6	6	6
Kronik hastalıklı personellere sağlık hizmetleri konusunda yapılacak rehberlik ve danışma hizmeti sayısı	2	2	2
Sağlıklı ve güvenli bir çalışma hayatı oluşturulması amacıyla planlanan proje – rapor sayısı	1	2	2
İş güvenliği kapsamında kazasız gün sayısı	353	354	355
Erzincan İli Afet Planlaması konusunda hazırlanacak ve/veya yayımlanacak rapor sayısı	1	1	1
Muhtemel afet öncesi arama – kurtarma ve barınmaya yönelik ilk yardım hizmetlerinde kullanılacak ekipmanların envanterleri ve stok durumu hakkında hazırlanacak rapor	1	1	1

Afetle ilgili gönüllü kurum ve kuruluşların birinci derece yöneticilerine ait iletişim bilgileri envanterini hazırlamak / güncellemek	1	1	1
7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda personel ve vatandaşlara yönelik uygulanacak önleyici ve koruyucu eğitim sayısı	1	1	1
7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda personel ve vatandaşlara yönelik uygulanacak önleyici ve koruyucu eğitim sayısı	1	1	1
2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu,2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi doğrultusunda hazırlanacak ve/veya güncellenecek plan adedi.	1	1	1
Koruma görevindeki personele verilecek teorik ve pratik eğitim adedi	1	1	1

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
01- Personel Giderleri	1.380.000	1.518.000	1.669.800
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	197.000	216.700	238.370
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	320.000	352.000	387.200
05- Cari Transferler	160.000	176.000	193.600
06- Sermaye Giderleri	2.195.000	2.414.500	2.655.950
TOPLAM	4.252.000	4.677.200	5.144.920

6 - İMAR ve KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- A) İmar Planı Hizmetleri
- B) İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri
- C) KUDEB ve Kültür Hizmetleri
- D) İl Çevre Düzeni Planı
- E) 4753 Sayılı Çiçiyi Topraklandırma Kanuna İlişkin Hizmetler
- F) 442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler gereği Köy Gelişme Alanlarının Tefriki
- G) 3583 Sayılı Bulgar Göçmenleri ile İlgili Arşiv Kayıtları
- H) Kültür ve Turizm Hizmetleri ile Çevre ve Orman Hizmetlerinin Harcama ve İhale Yetkililiği işlemlerini yürütmek

İmar Planı Hizmetleri

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının Kontrolü ve onayının yapılması.
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişikliği ile ilgili kontrol ve Valilik(İdaremizin) görüşünün bildirilmesi.

İnşaat Ruhsatı ve Denetim Hizmetleri

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara ilgili işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak için:
 - 1) 5302 sayılı Kanun Uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki İmar Uygulamaları görevini yerine getirmek.
 - 2) İmar Kanununun 58. Maddesi gereği;
 - 57. maddesi dışında(yerleşik alan dışında) kalan yapılar ile,
 - Köy nüfusuna kayıtlı olmayan, köyde sürekli oturmayanları,
 - Köy Nüfusuna kayıtlı olmakla birlikte, köyde sürekli oturmayanlar tarafından yapılacak tüm yapılara(Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek.
 - 3) Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri(mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak.
 - 4) Ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak.
 - 5) İmar kanununun 59. maddesi gereği inşaat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek.
 - 6) İdari cezaları sonuçlanan ruhsatsız kaçak inşaatları ruhsata bağlamak.
 - 7) Ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek.
 - 8) Belediye sınırları ve mücavir alan dışında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tüm işyerleri ve işletmelere Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

KUDEB ve Kültür Hizmetleri

- a) İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının tespit, tescil ve incelenmesine yardımcı olmak, kayıtlarını tutmak, envanterlerini yapmak korunmalarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarca ihtiyaç duyulan desteği sağlamak.

- b) İl genelinde 5226 sayılı kanunla değişik, 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek, yapılacak her türlü desteği koordine etmek.
- c) Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek.
- d) Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak.
- f) İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasını sağlamak, bunların koordinasyonunu ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli desteği vermek.
- g) Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek.
- h) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım **Ön İzin Belgesi** düzenlemek.
- i) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara *Onarım Uygunluk Belgesi* düzenlemek.
- j) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak konuyu belgeleriyle tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletme.
- k) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
- l) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
- m) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarından, plana, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle birlikte, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletme.
- n) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletme.
- o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.
- p) 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ile 3194 sayılı imar kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak.
- q) Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek.

İl Çevre Düzeni Planı

İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İl Çevre Düzen Planını hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek. İl Çevre Düzeni Planı; Valinin koordinasyonunda, İl Belediye ve İl Özel İdaresi ile birlikte yapılır. İl Çevre düzeni planı Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanır.

4753 Sayılı Çitçiyi Topraklandırma Kanuna İlişkin Hizmetler

a) Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtım sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgelerin çıkartılması.

b) Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki meri hükümlere göre yürütmek.

442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler gereği Köy Gelişme Alanlarının Tefriki

a) 442 sayılı yasaya 7 Ek madde eklenmesi hakkında 20.5.1987 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır , samanlık ve benzeri binalar için arsa sıkıntısı çekilen köylerde, köy muhtarları köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin, komisyon sekretarya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek.

b) Aynı kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımını, tescil ve temlik işlemleri.

3583 Sayılı Bulgar Göçmenleri ile İlgili Arşiv Kayıtları

1989 yılında Bulgaristan' da zorunlu göçte tabi tutularak ilimize gelen soydaşlarımızla ilgili düzenlenmiş olan kayıtların çıkarılması.

Turizm ve Tanıtım Hizmetleri

a) İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeler hazırlamak.

b) Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi vb. İlin yapısına göre turizm çeşitleri belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak, yeni turizm sahaları açmak.

c) İlin tanıtılması için her türlü çalışmaları yapmak.

d) İl genelinde rehberlik hizmetleri yapabilecek Tanıtım Büroları açmak.

e) Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek.

f) Turistlerin konaklayacakları otellerde çalışacak kalifiye personelin yetişmesi için kurslar ve seminerler düzenlemek.

g) Turizm arzı bakımından önemli olan alanlara kolay ulaşımın sağlanabilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak yaptırmak.

h) Ören yerlerinin turizme açılmasını sağlamak

i) Turizm bakımından büyük önem arz eden el sanatlarının geliştirilmesini sağlamak, tanıtımını yapmak, pazarlanmasına yardımcı olmak veya doğrudan satışını sağlamak amacıyla el sanatları satış merkezleri açmak.

j) Turizm konusunda halkın eğitilmesi için gerekli eğitim seminerleri yapmak.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Özkan SARIER	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır Harita ve Mevzi İmar Planlarının gerçekleşme oranı (%)	3	3	4
3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında İfraz, Tevhit ve İrtifa Hakları, Hisseli satış, Cins Değişikleri ile ilgili yapılan kontrol sayısı	5	4	5
İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara ilgili işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda yapılacak denetim sayısı	250	300	350
Adres kayıt sistemine uygun olarak düzenlenen Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin verilecek belge sayısı	50	60	65
Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, onaylanacak proje sayısı	50	60	65
Kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla gerçekleştirilecek denetim sayısı	250	300	350
İl genelinde bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin oluşturulacak envanter – rapor sayısı	3	3	3
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun görev verdiği kurumlar ile sivil toplum örgütleri, gönüllü sponsor kuruluşlar ile halkımızla işbirliği sağlamak ve geliştirmek amacıyla yapılacak proje sayısı	2	2	2
Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunması konusunda vatandaşlara yönelik düzenlenecek kurs, eğitim, seminer sayısı	10	12	20
Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunması konusunda hazırlanacak yayın sayısı	1	1	1
Kentsel, tarihi, arkeolojik ve doğal sitler de korunmaya yönelik olarak yapılacak denetime verilen destek sayısı	1	1	1
İlçelerde kültür ve sanat hizmetlerini en üst düzeyde hizmet vermek üzere kültür ve sanat evleri açılmasına yönelik hazırlanacak proje sayısı	-	1	1
Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yapılacak denetim sayısı	25	35	45
Düzenlenecek Onarım Uygunluk Belgesi adedi	7	8	9
Hazırlanacak koruma ve restorasyon proje sayısı	-	1	1
Hazırlanacak Kullanma İzin Belgesi sayısı	7	8	9
Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek amacıyla yapılacak proje sayısı	-	1	1
Hazırlanacak İl Çevre Düzeni Planının tamamlanma oranı (%)	2	3	5

4753 Sayılı Çitçiyi Topraklandırma Kanunu çerçevesinde yapılacak iş - işlem sayısı	1150	1200	1200
Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin gerçekleştirilecek işlem sayısı	2	3	5
Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsalarından faydalanacak ihtiyaçlı aile sayısı	10	12	15
1989 yılında Bulgaristan' da zorunlu göçe tabi tutularak ilimize gelen soydaşlarımızla ilgili düzenlenmiş olan kayıt envanterlerinin güncellenme oranı (%)	90	95	100

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	520.600	572.660	629.926
06- Sermaye Giderleri	80.000	88.000	96.800
TOPLAM	600.600	660.660	726.726

9 - PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- İçme Suyu Hizmetlerini
- Kanalizasyon Hizmetlerini
- Sondaj Hizmetleri Yürütmek
- Atölye Hizmetleri
- İkmal Hizmetleri
- Makine İşletme Hizmetleri
- Tarımsal Hizmetler
- Yatırım ve İnşaat Hizmetleri
- Yol ve Ulaşım Hizmetleri

A) İçme Suyu Hizmetleri

- Köy ve bağlı birimler ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.
- Terfilî içme suyu inşaatlarının ENH (Enerji Nakil Hattı) motopomp, trafo, elektro pompaj vs. gibi malzemeleri temin etmek ve tesisin montajını yapmak yaptırmak.
- İçme suyu ihtiyacı olan köy ve bağlarının istikşaf, etüt proje, yaklaşık maliyet ve kontrollük hizmetleri ile kesin hesap ve kabullerini yaparak Köy Muhtarlıklarına devir teslimi yapmak.
- Gerektiğinde diğer kurumların, protokollü işlerinin içme suyu tesisini yapmak yaptırmak.
- Yıllık programları stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birimlerin faaliyetleri ile ilgili programları yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmalarını yapmak.
- Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet işleri yapmak ve yaptırmak.

B) Kanalizasyon Hizmetleri

- Köy ve kasabalar ile bağlarının ve toplulaştırılması gereken yerleşim ünitelerinin ekonomik, sosyal ve fiziki altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve uygulamak.

- b) Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine, doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Birim faaliyetlerinin geneli ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak yaptırmak.
- d) Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

C) Sondaj Hizmetleri

- a) Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
- b) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak.
- c) Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.

Atölye Hizmetleri

İkmal Hizmetleri

Makine İşletme Hizmetleri

- a) Merkez atölyesinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak, gerçekleşmesini sağlamak.
- b) Makine ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatlar yapmak, yaptırmak.
- c) Bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak, yaptırmak.
- d) Sipariş Emri(Arıza Formu)'ne göre atölyede tamirata yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre üç aylık ve yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak.
- e) Atölyede/ Atölyelerde yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgah, cihaz ve benzerlerinin çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek ve değişiklikler konusunda veya Atölyenin/Atölyelerin geliştirilip genişletilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak.
- f) Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, Atölyeye/Atölyelere gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, çalışan personelin denetimi, çalıştırılması, gerektiğinde dinlendirilmesi, hastalık, mazeret, yıllık izin, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara müdahale ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alış verişini sağlamak.
- G Atölyede/Atölyelerde yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak.
- H Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının teknik özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak. Gerektiğinde satın alınma işlemlerini yürütmek.
- H Makine, ekipman ve yedek parçaların İlçeler arası dağıtımını ve transferini yapmak.
- I Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış ve değerlendirilmesini sağlamak.
- İ Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- J Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarının, hasar tespit raporlarının düzenlenmesi.
- K Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi, hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın ölmesi gibi nedenlerle kayıttan düşme, teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek.

L Makine ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer Kamu veya Özel Sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde, bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak.

M Demirbaşa kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/ yapılacaksa sigorta poliçe ve benzeri iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak.

N Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde, ihtiyaç olan akaryakıt ürünlerinin satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alınması işlemlerini yürütmek.

O Teşkilatımızdaki mevcut taşıt, makine ve ekipmanların kiraya verilmesinde, kira sözleşmesinin yapılması ve takibi.

Ö Teşkilatımız makine parkına, satın alma-hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarının düzenlenmesi ile trafik tescil işlemlerini yapmak.

P Makine kontrol kartı ile makinelerin nerede çalıştığı, kaç km-kaç saat çalıştığını, ne kadar akaryakıt ve madeni yağ sarf ettiğini, lastik tekerlekli araçlarda, lastiklerin ne zaman verildiğini takip etmek.

R Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre; ihtiyacımız olan servis araçlarının kiralanması için, 4734 Sayılı K.İ.Kanununa göre ihalesinin yapılması için, İdare ve Teknik Şartnamelerini, 4735 Sayılı Sözleşme Kanununa göre Sözleşmesini yapmak.

S Garanti Kapsamındaki Makinelerin garanti şartlarına göre, servislerinde periyodik bakımları ile arıza yapmaları halinde, arızalarının yapılmasını sağlamak.

Ş İş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili tedbirleri almak.

Ş Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

T Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

11 - TARIMSAL HİZMETLER

Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyelinin artırılarak gelir ve istihdamı artırıcı faaliyetlere önem verilmesi gereklidir.

Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynaklarının geliştirilerek verimin artırılması Sulama ve Toprak İşleri olarak Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüzün başta gelen görevidir. Zira ileri gitmişliğin ve zenginliğin önemli bir göstergesi de sahip olunan toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi, bunlardan en üst düzeyde yararlanılmasıdır.

A) Sulama ve Toprak Hizmetleri

B) Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri

C) Çevre Orman ve Toprak Koruma Hizmetleri

D) Fidanlık Hizmetleri

A) Sulama ve Toprak Hizmetleri

a) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesislerin ; Etüt planlama ve projeleri ile bu projelerin inşaatlarını yapmak , yaptırmak

b) Toprak erozyonunu önleyici , giderici ve azaltıcı , toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak , gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak .

c) Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması , ıslahı ve tevsi ile alakalı etüt , planlama , proje ve programları yapmak , yaptırmak ve uygulamasını sağlamak .

d) Devlet arazilerinin ıslahı , imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi .

e) Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak .

- f) Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için , etüt , planlama , program ve projelerini hazırlamak , hazırlatmak , tasdikini yapmak , yaptırmak . Toplulaştırma sonucunda verilen yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek , ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yapmak. Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek .
- g) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri , sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistiki bilgilerin derlenmesi , değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak
- h) Sulama hizmetleri için ; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma , kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ile uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak .
- i) Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak .
- j) Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak , uygulanmasını takip etmek
- k) Projelerin kesin hesaplarını yapmak .
- l) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri ve bakım – onarımlarının yapılması için; geçici kabulü takiben , sulama kooperatifi , sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerinin yapılması .

B) Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri

- a) Sulama suyu ve içme suyu analizlerini yapmak
- b) Toprak verimlilik analizlerini yapmak
- c) Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak

12 - YATIRIM VE İNŞAAT

- a) 5018 Sayılı Kanunun I ve II sayılı cetvellerinde sayılı Kuruluşlar tarafından İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan kaynaklarla yapılan yatırım işlerini takip etmek.
- b) İl Özel İdare Bütçesiyle Ödenek tahsis edilen Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili İş ve İşlemleri koordine etmek bunlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) İl Özel İdaresi bütçesi ile idare adına yapılan yatırım hizmetlerini yürütmek.
- d) İl Özel idaresi tarafından yaptırılacak her türlü üst yapılara ait hizmet ve inşaatlarla ilgili projelerin ilgili kanun, yönetmelik, şartname ve genelgeler doğrultusunda hazırlanması, tetkik ve tasdik işlemlerinin yürütülmesi, yaklaşık maliyetlerinin çıkarılması.
- e) İl Özel İdaresinin diğer birimlerinde yapılmayan her türlü bina ve tesisleri ile ilgili projelerin ihale edilmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne (Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğü'ne) gönderilmesi ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesi takibi ve sonuçlandırılması, kontrolünün yapılması, hak edişlerinin hazırlanması, ödenmek üzere mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi, bu konularla ilgili her türlü gerekli teknik ve idari işlerin yürütülmesi.
- f) İl Özel İdaresine ait hizmet binalarının iyileştirilmesi.

14 – YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- a) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının, (yol yapım ve bakım makinelerinin çalışabileceği köy ve bağlısının ana ulaşım yolu üzerinde bulunan, ünitenin giriş ve çıkışını

sağlayan veya ulaşım yolunun uzantısı niteliğindeki yollar) tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton-kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.

- b) Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
- e) Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak.
- f) Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- g) Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- h) İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki işlerin, keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işlerini yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.
- i) Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
- j) Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- k) Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- l) Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- m) İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- n) Merkezde bulunan asfalt şantiyesi ile büz şantiyesindeki faaliyetleri yürütmek ve denetlemek.
- o) Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.
- p) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- q) Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
- r) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şantiyeler;

- a) Kırsal alt yapı çalışmaları için merkez ve ilçelerde kurulu bulunan şantiyelerde, merkezdeki şantiye İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün denetim ve sorumluluğunda, ilçelerdeki şantiyeler ise İlçe Kaymakamlarının denetiminde iş ve işlemlerini yerine getirir.
- b) Şantiyelerle ilgili diğer faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler (akaryakıt, abonelik işlemleri, malzeme tedariki, insan kaynakları, yedek parça vb.) görev tanımlarında belirtilmiş müdürlükler tarafından yerine getirilir.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ

AD VE SOYADI	ÜNVANI
Ali ÇAĞAN	Plan Proje ve İnşaat Birim Müdürü

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
Yeterli ve sağlıklı içme suyuna kavuşan ünite sayısı	50	30	10
Bakım ve onarımı yapılacak içme suyu tesisi sayısı	20	20	20
İçme suyuna kavuşan ünitelerin yapılan içme suyu çalışmalarından ve sonucundan memnuniyet oranı(%)	90	95	100
Kanalizasyon çalışması yapılacak köy sayısı	19	25	35
Bakım ve onarımı yapılacak kanalizasyon tesisi sayısı	10	10	10
Kanalizasyon tesisine kavuşmuş köylerde ki çalışma ve sonuç memnuniyet oranı(%)	90	95	100
Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek için açılacak sondaj kuyusu sayısı	-	-	-
Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahalli İdareler, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme suyu sondaj çalışması sayısı.	1	1	1
Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine yapılacak doğal arıtma tesislerine ait hazırlanacak proje sayısı	2	2	2
Yapılacak doğal arıtma tesisi sayısı	3	3	3
Düzenlenecek şehit mezarı sayısı	2	2	2
Bakım onarımı yapılacak bina sayısı	6	5	4
Muhtelif üniteler için yardım amaçlı verilecek boru miktarı (km)	10	15	20
Birimin yaptığı faaliyetlerde, çalışan personeli daha donanımlı hale getirmek için verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2	2	2
Merkez atölyesinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimi sayısı	150	125	100
Tamir edilen araç sayısı	850	800	750
Bozulan İş makinelerinin atölyede ortalama kalma süresi(gün)	10	10	10
Hazırlanan maliyet hesabı rapor sayısı	850	800	750

Atölyede çalışan personele verilecek iş güvenliği eğitim – seminer sayısı	2	2	2
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının envanter raporları – envanter güncellemeleri (adet)	2	2	2
Atölye demirbaşlarının toplam hareket adedi (yeni, devir, v.b)	250	225	200
Kurumun hizmetlerinin yerine getirilmesinde, ihtiyaç olan akaryakıt ürünlerinde sağlanan tasarruf miktarı (%)	15	12	10
Kiraya verilen taşıt, makine ve ekipman sayısı	20	25	30
Kiraya verilen taşıt, makine ve ekipmandan elde edilen gelir (YTL)	30000	25000	25000
Makine kontrol kartı yardımı ile gerçekleştirilen tasarruf oranı (%)	15	17	20
Özel İdare Personelinin servis araçlarından memnuniyet oranı (%)	95	95	95
Yer altı sularının korunması, değerlendirilmesi konularında hazırlanacak yayın sayısı	1	1	1
Ruhsat verilmesi planlanan dinlence ve eğlence mekanlarının turizme kazandırılması yönünde yapılacak plan sayısı	1	1	1
Yer altı sularının korunması, değerlendirilmesi konularında hazırlanacak yayın sayısı	1	1	1
Denetçilerin işyeri sahiplerine yönelik düzenleyecekleri eğitim sayısı	1	1	1
Dekara sulama maliyeti (Harcama/sulamaya açılan saha)	385	414	609
Bakım onarım yapılacak tesis sayısı	2	1	1
Hizmetten yararlanacak çiftçi aile sayısı	1135	1279	820
Hizmetlerden yararlananların memnuniyet oranı (%)	95	97	98
Mühendis başına düşen proje sayısı	7	6	6
Yıl içerisinde yapılacak toprak analizi sayısı	150	140	160

Yıl içerisinde yapılacak su analizi sayısı	50	40	40
Yıl içerisinde yapılacak yer üstü sulama tesisi sayısı	41	37	39
Yıl içerisinde yapılacak yer altı sulama tesis sayısı	1		
Yapılacak gölet sayısı	1	1	1
Yapılacak gölet sulama şebekesi sayısı	1	1	1
Sulama yapılacak arazi miktarı (ha)	1179	2324	1263
Sulanan arazi miktarındaki artış oranı (%)	5	5	5
Yıl içerisinde yapımı gerçekleştirilecek tarımsal projeler (adet)	13	14	15
İdarenin kendi kaynakları ile yaptıracığı inşaat sayısı	15	16	17
Teknik inceleme yapılacak iş sayısı	30	35	40
1.kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	60	100	110
2. kat asfalt kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	450	500	550
Stabilize kaplanacak yol uzunluğu (km)	349	275	188
Yol onarımı (km)	80	80	80
Karla mücadele çalışması (km)	8025	8025	8025
Stabilize yolun malzemeli bakımı(km)	280	195	210
Köprü Yapımı (ad)	2	2	1
Menfez yapımı (ad)	50	50	43

Makineli reglaj yapımı	2000	2000	2000
Asfalt tesisinde rotmix üretimi (ton)	6000	7000	7000
Trafik işaret ve bilgi levhası üretimi ve montesi (ad)	200	350	400
Köylülerin köy yollarından memnuniyet oranı (%)	70	80	90
İl Özel İdaresi yol ağı hizmetleri ile ilgili hazırlanacak yayın sayısı	1	1	2
Yol ve Ulaşım Hizmetleri personeline yönelik verilecek hizmet içi eğitim sayısı	2	2	3
Merkez ve Kazalarda bulunan kurumumuza bağlı Akaryakıt istasyonlarının kontrol sayısı	2	2	2

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	4.799.000	5.728.900	5.806.790
06- Sermaye Giderleri	10.398.000	11.437.800	12.581.580
TOPLAM	15.197.000	16.716.700	18.388.370

10 - RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

a) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5272 Sayılı Belediye Kanunu, 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu, Petrol Piyasası Yönetmeliği ve 10.08.2005 tarih ve 2005/25902 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik uyarınca İl Belediyesi hududu ve mücavir alan dışında bulunan 1. sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile tüm 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerde Tesis Kurma İzni ve ruhsatlandırılma işlemlerini yapmak, buraların sürekli denetimini yapmak.

b) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 2005/25902 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan dışında bulunan tüm 2. ve 3. sınıf Sıhhi Müessese'lerin denetimini yaparak ruhsatlandırılma işlemlerini yapmak.

c) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan dışında bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin incelenerek ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak.

- d) 3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca 1(a) grubu (Kum- Çakıl) maden alanlarının işletilmesi ve Maden sevkıyatının Maden Kanunu ve 1 (a) grubu Madenleri ile ilgili Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkıyata müsaade etmemek, aynı zamanda 3213 sayılı Maden Kanunu ve 1 (a) grubu Maden Uygulama Yönetmeliği gereğince 1 (a) grubu maden (Kum- Çakıl) ocaklarının Ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak, üretilen ve satılan madenlerden alınacak Devlet Hakkı Özel İdare Paylarının takibini yapıp, tahsilini sağlamak.
- e) 5372 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun uyarınca Belediye hududu mücavir alan dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi hususunda inceleme yaparak buraların ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- f) İşçileri Bakanlığı'nın 22.08.2005 tarih ve 8360-82195 (2005/84) sayılı genelgelerine istinaden Çalışma İzni ve Gıda Sicili verilmesi.
- g) 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.
- h) 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun Uyarınca, Jeotermal ve Mineralli Suların kiraya verilmesini sağlamak.
- i) Bundan böyle yasalarla verilecek görevleri yürütmek.
- j) Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin sicillerini ve kayıtlarını tutmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
M. Teoman YERLİKAYA	Ruhsat ve Denetim Müdürü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
Yıl içerisinde verilecek 1. sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için ruhsatlandırılma sayısı	2	3	3
Denetlenecek 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese sayısı	3	4	4
Yıl içerisinde verilecek 2. ve 3. sınıf Sıhhi Müessese Ruhsatlandırılma sayısı	60	60	70
Denetlenecek tüm 2. ve 3. sınıf Sıhhi Müessese sayısı	100	110	120
Yıl içerisinde denetlenecek umuma açık istirahat ve eğlence yeri sayısı	150	180	200

Ruhsat verilecek umuma açık istirahat ve eğlence yeri sayısı	45	45	47
Denetlenecek maden, kum, çakıl v.b. ocak sayısı	100	150	200
Yıl içerisinde Ruhsat verilecek maden, kum, çakıl v.b. oca sayısı	17	10	10
Mücadir alan dışında kalan işyerlerine verilecek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sayısı	30	35	40
Yıl içerisinde denetlenecek mücadir alan dışında kalan işyeri sayısı	70	80	85
Kiraya verilecek, kaynak suları, su ürünleri ve su ürünleri üretim yeri sayısı	8	10	10
Kiraya verilecek Jeotermal ve Mineralli Su sayısı	2	1	-
Yetki alanında bulunan iş – işlemlerin envanterlerinin tamamlanma oranı (%)	90	90	90

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	60.000	66.000	72.600
06- Sermaye Giderleri	30.000	33.000	36.300
TOPLAM	90.000	99.000	108.900

13 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- A) Genel Meclis Bürosu Hizmetlerini
- B) İl Encümen Bürosu Hizmetlerini
- C) Genel Evrak ve Kayıt Hizmetlerini
- D) Arşiv Hizmetlerini Yürütmek

Yazı İşleri Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birimde görevli personelin yetkili ve sorumlu amiridir.
- b) Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlar.
- c) Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- d) Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- e) Birimin istatistik bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- f) Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- g) İlgili mevzuata ve Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- e) e-devlet kapsamında yapılan uygulamaların yürütülmesini sağlamak

A) İl Genel Meclis Bürosu

İl Genel meclisinin kanunla belirlene görevleri ve çalışmalarına ilişkin sekreteryaya iş ve işlemlerinin yürütür.

- a) Meclis Başkanlığınca belirlenen toplantı gündeminin üyelere tebliği edilmek üzere İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine iletilmesi, ayrıca çeşitli yollarla duyuru yapılması.
- b) Meclisten komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
- c) Komisyonlardan tekrar meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek.
- d) İl Genel meclisi müzakerelerin ses kayıt cihazlarıyla kaydının yapılmasını sağlamak ve ses kayıtlarının arşivini tutmak,
- e) Başkanlık Divanı sorumluluğunda olmak üzere ses kayıtlarını çözerek yazılı tutanak haline getirmek.
- f) Meclis Kararlarının Valilik Makamına sunulması.
- g) Kesinleşen Meclis Kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi, ayrıca çeşitli yollarla duruyu yapılması.
- h) Meclis Karar defterinin tanzimi ve kayıt işlemini yapmak.
- i) Meclis ve Komisyon çalışmalarına ilişkin puantajların hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilmesi.
- j) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Meclis üyelerinin her türlü sosyal özlük haklarını takip etmek.
- l) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak.
- m) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- n) Birim Müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

İl Genel Meclisi servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

B) İl Encümen Bürosu

İl Encümenin kanunla belirlenen görevleri ve çalışmalarına ilişkin sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütür.

Bu Kapsamda;

- a) İl Valisi tarafından belirlenen toplantı gündeminin Encümen Üyelerine iletilmesi.
- b) Araştırma, inceleme, eksiklik ve benzeri nedenlerle daha sonra görüşülmek üzere incelemeye alınan tekliflerin seyrini takip etmek, sonuçlandırmak.
- c) Gündem ile ilgili olarak gelen rapor ve benzeri dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, üyelere ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek.
- d) Encümen Karar Defteri tutularak toplantıda alınan karar özetlerinin deftere kaydedilmesi.
- e) İl Encümenince alınan kararların yazılması.
- f) Encümen kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesi.
- g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışında kalan ve İl Encümeninin yetkisinde olan ihalelerin, dosyalarının hazırlanması, gerekli ilanlarının ve ihalesinin yapılması.
- h) İhale konusuyla ilgili başka kurumlardan ilan edilmek üzere gönderilen ihale ilanlarını asmak ve tutanak düzenleyerek askıdan indirmek ve ilgili kuruma geri iade etmek.
- i) İl Encümeni ile ilgili olabilecek genelge ve diğer mevzuatın takibi, tetkiki ve uygulamasını sağlamak.
- j) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- k) Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

İl Encümen servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

C) Genel Evrak ve Kayıt Bürosu

- a) Evrak kayıt servisine gelen her türlü evrakı ilgili birimlere havale için kayıt yapmak, bunları havale ettirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, giden evrak defterinden giden yazılara sayı vererek ilgili yerlerine posta veya elden zimmetli teslim etmek, tüm birimlere ait evrakların takibini yapmak, posta işlemlerini yapmak.
- b) Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif etmek.
- c) Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği-gideceği) yerlere göndermek.
- d) Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek.
- e) Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığı kontrol etmek.
- f) İlgili birim amirinin izni ile, evrak kayıt tarih ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesi.
- g) Posta kanalı ve kuruluşların haberleşme görevleri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak; görevlilerce evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilerek teslim almak.
- h) Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslimi.
- i) Kayıt yapılacak defter ile dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfaları numaralandırma, mühürleme ve en son sayfalarını birimi amiri ve yetkili kişilere imzalatmak.
- j) Gelen faksların normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak.
- k) Gelen evraklar gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydı yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak.
- l) Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak.
- m) Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları günlük göndermek.
- n) Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenleme ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzasını almak, bir nüshası senedi hazırlayana birimce muhafaza edilmek üzere bu birime vermek.
- o) Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- p) Birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Evrak kayıt servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

D) Arşiv Hizmetleri

- a) İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek, arşiv mevzuatı gereği, arşiv yönetmeliği'ni ve dosya tasnif ve saklama planlarını hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.
- b) İdareye ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.
- c) Süresi dolan evrakların yasal mevzuat çerçevesinde imhasının sağlanması.

Arşiv servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumlu olup, ayrıca servisin bağlı olduğu birim müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

E) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda;

- a) İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleri ile halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarı ile gerçekleştirmek.
- b) İl Özel İdaresinin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile arasındaki ilişkileri sağlamak.
- c) Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere bildirmek.
- d) İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- e) İl Özel İdaresine ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
- g) İl özel İdaresine ait web sitesine girecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem servisine vermek, web sitesinin güncellenmesini takip etmek
- h) İl Özel İdaresinin Resmi Gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal, günlük haftalık, aylık gazete ve dergilere abone olmak.
- i) Erzincan halkının idareden beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.
- j) İl Özel İdaresinin tanınırlığını artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek
- k) İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara üye ve kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisinin kararına bağlı olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- l) Yurt içi ve yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- m) İl Özel İdaresinin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Her yıl sonunda yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresine ait haberlerin tümünü içeren CD ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
- o) İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacı ile Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.
- p) Üç aylık dönemlerde hazırlanan Erzincan İl Özel İdaresi Haber Bülteni'nde yer alacak haber, köşe yazısı, görsel materyal v.b. doneleri hazırlayarak Bilgi İşlem Sevisince koordineli çalışıp haber bülteninin yayımını sağlamak.
- q) Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

HARCAMA BİRİMİ YÖNETİCİLERİ	
AD VE SOYADI	ÜNVANI
Orhan BULUT	Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2009	2010	2011
İdareye gelen evrakların havale ve ilgili birime teslim süresi (gün)	1	1	1
Giden evrakların kayıt ve posta işlem süresi (gün)	1	1	1

İl Genel Meclisi Toplantı daveti ve gündemin ilgililere yazılı olarak toplantı gününden önce bildirilme süresi (gün)	3	3	3
Komisyonlarda düzenlenen rapor ve eklerinin Meclis gündemine intikalinden sonra çoğaltılarak Meclis üyeleri ve ilgililere dağıtılması süresi (gün)	1	1	1
Meclis toplantılarında alınan kararların yazım süresi	5	4	4
Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarının çözümü ve tutanakların yazılımı (gün)	5	4	4
Meclis kararlarının Valiliğe sunulma süresi (gün)	5	5	5
Meclis kararlarının Kesinleşme süresi (gün)	7	7	7
Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtım süresi	5	5	5
Encümende verilen kararların yazım süresi (gün)	5	4	4
Encümen kararlarının ilgili birimlere intikal süresi	5	4	4
Encümen karar defterinin geçmiş yıllarda baz alınarak bilgisayar ortamına aktarılması işi (%)	100	100	100
İl genel Meclisi ve il Encümeni kararlarının yer aldığı yayın sayısı	4	5	6
Teknik konularda İl Genel Meclisi – İl Encümeni toplantılarına iştirak edecek ve işbirliği yapılacak kişi, kurum ve kuruluş sayısı	5	7	10
e-bakanlık projesi dahilinde tüm evrakların elektronik ortama aktarılma oranı (%)	0	0	0
e-bakanlık proje kapsamında alınacak hizmet içi eğitim sayısı	1	1	2
e-bakanlık projesi kapsamında satın alınacak ekipman adedi	3	3	4
İdarenin faaliyetleri ile ilgili hazırlanacak basın bülteni sayısı	5	7	10
İdarenin faaliyetlerine yönelik düzenlenecek basın toplantısı sayısı	2	2	3

Yazı İşler Müdürlüğü Bütçe Bilgileri (YTL)

Ödenek Türleri İtibariyle Harcamalar	2009	2010	2011
01- Personel Giderleri	471.000	518.100	569.910
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	245.000	269.500	296.450
06- Sermaye Giderleri	40.000	44.000	48.400
TOPLAM	756.000	831.600	914.760

MÜDÜR

TUİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri

a) Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmenliğinin 7. maddesinin 3. fıkrasının 2. paragrafında "Adres bileşenlerindeki değişikliklerin Ulusal Veri Tabanına işlenmesinde, Belediyeler, Belediye sınırları dışında kalan yerlerde İl Özel İdareleri sorumludur." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmenliğin 6. maddesi ile 4. maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine göre Belediye ve İl Özel İdareleri numaralama çalışmalarını adres standardına uygun yürütmek Ulusal Adres Veri Tabanına işlemekle görevlidir.

c) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmenliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formu Ulusal Adres Veri Tabanına işlendikten sonra İl Özel İdarelerince düzenlenmesi.

d) 25 Nisan 2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 3. maddesinde yapı belgeleri "Yapı Ruhsat Formu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu" olarak tanımlanmaktadır. Aynı Kanun 49. maddesinde "İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluk alanlarındaki adres bileşenlerini adres standardına uygun olarak tanımlayıp bunları değiştirilmeyecek sabit tanıtm numaraları vererek mahallindeki bütün adresleri kapsayacak şekilde adres bilgilerini oluşturmak ile yükümlüdür." 50. maddesinde "İl Özel İdareleri ve Belediyeler bu kanun uyarınca belirlenen standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işlemekle yükümlüdür." denilmektedir.

e) Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek.

Performans Göstergeleri

	2009	2010	2011
Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin yürütülmesi için hazırlanacak teknik altyapının gerçekleştirme oranı (%)	50	60	70
Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 9. maddesi gereğince; yapı ruhsatı formları, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapıların ulusal veri tabanına işleme oranı (%)	60	70	80
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununda belirtilmiş standartlardaki adres bilgileri ile adres oluşumuna altyapı oluşturan yapı belgelerini, belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak ulusal adres veri tabanına işleme oranı (%)	100	100	100
Ulusal veri tabanında yer alan bilgilerin güncellenme oranı (%)	50	60	70

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 HEDEFLere ulaşma seviyeleri gözetilerek verilerimiz oluşturulmuştur.

Eski organizasyonda var olup yeni yapıda da isim ve görev sahasında kısmen değişiklikler olan birimler (Yatırımcı Birimler) açısından HEDEFLerde 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 HEDEFLer 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 HEDEFLeri 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 yaptıracağı araştırmalar sayesinde kurumsal işleyişin düzenlenmesi, etkinleştirilmesi ve

verimliliği artırmayı sağlayabilmesi halinde hizmet birimlerinin fonksiyonlarının artacağı muhakkaktır.

BÜTÇE BİLGİLERİ**PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ
2009 Yılı Bütçe Dağılımı**

KOD	BİRİM	MİKTAR (YTL)
44.24.00.62	İlçeler	1.066.300,00
44.24.01.01.00	Genel Sekreterlik	1.128.000,00
44.24.01.02.00	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.417.700,00
44.24.01.03.00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4.252.000,00
44.24.01.04.00	Yazı İşleri Müdürlüğü	756.000,00
44.24.01.05.00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.663.900,00
44.24.30.01.00	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	600.600,00
44.24.30.02.00	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	15.197.000,00
44.24.30.03.00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	90.000,00
TOPLAM		35.171.500,00

2009 Kurumsal ve Ekonomik İcmal

	İLÇELER	GENEL SEKRETERLİK	İNS.KAY. ve EĞİT.MÜD.	DES.HİZ. MÜD.	PLAN PRJ.YATI RİM İNŞ.	YAZI İŞLERİ	İMAR VE KENTSEL	MALİ HİZ.	RUHSAT DENETİM	TOPLAM
PERSONEL GİDERLERİ	253.580		1.380.000			471.000				2.104.580
SOS. GÜV. KUR. DEVLET PİR. GİD.	27.500		197.000							224.500
MAL. VE HİZ. ALIM GİD.	724.920	47.000	320.000	1.938.800	4.799.000	245.000	520.600	126.000	60.000	8.781.320
CARİ TRANSFERLER	8.200	851.000	160.000					841.000		1.860.200
SERMAYE GİDERLERİ	52.100		2.195.000	5.725.100	10.398.000	40.000	80.000	60.000	30.000	18.580.200
SERMAYE TRANSFERLERİ		30.000						490.700		520.700
BORÇ VERME		200.000								200.000
YEDEK ÖDENEKLER								2.900.000		2.900.000
	1.066.300	1.128.000	4.252.000	7.663.900	15.197.000	756.000	600.600	4.417.700	90.000	35.171.500

2009 Kurumsal ve Fonksiyonel İcmal

	İLÇELER	GENEL SEKRETERLİK	İNS.KAY.ve EĞİT.MÜD.	DES.HİZ MÜD.	PLAN PROJE YATIRIM İNŞ.	YAZI İŞLERİ	İMAR VE KENTSEL	MALİ HİZ.	RUHSAT DENETİM	TOPLAM
GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.066.300	1.128.000	1.872.000	813.900	180.000	756.000		4.417.700	90.000	10.323.900
SAVUNMA HİZMETLERİ			60.000							60.000
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ				430.000						430.000
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER				738.000			70.000			808.000
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ					15.017.000		260.600			15.277.600
SAGLIK HİZMETLERİ				2.910.000						2.910.000
DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ			2.200.000				270.000			2.470.000
EĞİTİM HİZMETLERİ				2.772.000						2.772.000
SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ			120.000							120.000
TOPLAM	1.066.300	1.128.000	4.252.000	7.663.900	15.197.000	756.000	600.600	4.417.700	90.000	35.171.500

2009 MALİ YILI BÜTÇESİNİN DAĞILIMI

