

## ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Sayın Başkan, İl Genel Meclisinin değerli üyeleri:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu kaynaklarının kullanılmasının genel esasları; mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme olarak belirlenmiştir.

Performans esaslı bütçeleme; kamu idarelerinin ana fonksiyonlarını, bu fonksiyonların yerine getirilmesi sonucunda gerçekleştirilecek amaç ve hedefleri belirleyen, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 39. maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi gereğince ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda hazırlanan bu rapor; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren bir rapordur.

Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimsediğimiz, çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içerisinde, İlimizin önceliklerini göz önünde bulundurarak, hizmetlerimizi belli bir plan dahilinde gerçekleştirip, sahip olduğumuz kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmaya özen gösterip, 2012 yılı çalışma sezonunu geride bırakmış bulunuyoruz.

Yapmış olduğumuz çalışmalarda desteklerini esirgemeyen İlimizin Genel Meclisine ve İlimizin mahalli idare hizmetlerinin gelişmesine yardımcı olan herkese teşekkür eder, İdaremiz çalışanlarına da takdirlerimi sunarım.

Ardahan için özveriyle yaptığınız hizmetlerden dolayı sizlere şükranlarımı sunuyor, bundan sonraki çalışmalarınızda hepinize başarılar diliyorum.

Seyfettin AZİZOĞLU

Vali

## I – GENEL BİLGİLER:

### Tanımlar:

**Misyon:** Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

**Vizyon:** Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

**Stratejik plan:** Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

**Amaç:** Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

**Hedef:** Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır.

**Program dönemi:** Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

**Performans programı:** Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerini, performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

**Performans hedefi:** Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

**Faaliyet:** Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

**Girdi:** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel değerlerdir.

**Çıktı:** İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

**Sonuç:** İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

**Kaynak:** Bütçe, döner sermaye, Avrupa Birliği fonları gibi yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan her türlü mali kaynağı ifade etmektedir.

**Performans esaslı bütçeleme:** Kaynakların kamu idarelerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak, ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılp, ulaşılamadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

**Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi ifade eder.

**İdare Faaliyet Raporu:** Kamu İdarelerinin Stratejik Plan ve Performans Programları uyarınca yürütülen, Faaliyetlerini belirlenmiş, Performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan İdare hakkındaki Genel ve Mali Bilgileri içeren rapordur.

## **Ardahan Hakkında Genel Bilgiler :**

**Tarihçesi:** Ardahan İlinin tarihine ait en eski yazılı belge Çıldır Gölü'nün güneybatısındaki Taşköprü Köyü Kayalığına Urartu Kralı II. Serdur'un (M.Ö. 753-735) kazdırdığı fetih kitabesidir. Yörede ilk Türk yerleşimi M.Ö. 720 yılında Kıpçakların ataları olan Kimmerlerin bölgeye gelmesiyle başlamıştır. M.S. 628 yılında Hazar Türkleri'nin bir kolu ve Ardahan adının kaynağı olan Arda Türkleri yöreyi ele geçirmişlerdir. 1069 yılında Alparslan tarafından fethedilerek Selçuklu egemenliğine giren Ardahan 1551'de Osmanlı İmparatorluğu topraklarına dahil olmuştur. Kura Nehri yukarı havzasında yer alan Ardahan, Göle, Hanak ve Çıldır bölgesi 93 Harbi olarak bilinen 1877 Türk-Rus Savaşı'na kadar Osmanlıların "Ardahan Sancağı " nı oluşturuyordu. O zamanki "Sancak" (Liva) deyimini, şimdiki "İl" (Vilayet) karşılığında kullanılıyordu.

1828-1855 yıllarında Rus işgaline maruz kalan Ardahan, 1878 Berlin Antlaşmasıyla savaş tazminatı yerine Kars ve Batum'la "Elviye-i Selâse" ( üç il) Ruslara bırakılmıştır. Bu süre zarfında esaret altında yaşamak zorunda kalan Ardahan'da yer yer ayaklanmalar olmuş ise de bu ayaklanmalar kanlı bir şekilde bastırılmıştır. 1918 yılında imzalanan Brest-Litovsk Anlaşması ile Osmanlılara iade edilmiştir. Böylece Ardahan 40 yıllık Rus hakimiyeti son bulmuştur. Resmen "Elviye-i Selâse" denilen üç sancağın, 1918 Nisanındaki ilk kurtuluştan doğan sevinci altı aydan fazla sürmemiş; 30 Ekim 1918 tarihinde imzalanan Mondros Ateşkes Anlaşmasıyla ordumuzun çekilmesi sonucu Ermeni ve Gürcülerin işgaline uğramıştır. Bunun üzerine Ardahan, 5 Kasım 1918'de ilk Müdafaa-i Hukuk teşkilatımız olarak Kars'ta kurulan Milli Şura adlı geçici hükümete katılmış; altı ay süresince doğuda Ermenilerle, kuzeyde Gürcülerle mücadele edilmiştir. Milli Şura Hükümetince Mondros Mütarekesi şartları reddedilmiş, I. Ardahan Kongresi (3-5 Ocak 1919) ve II. Ardahan kongresi (7-9 Ocak 1919) ile kurtuluşa giden yol açılmıştır. Ardahan, Kazım Karabekir Paşa ve Halit Paşa komutasındaki ordumuz tarafından 23 Şubat 1921'de düşman işgalinden kurtarılmıştır.

7 Temmuz 1921 tarihinde mutasarrıflık yapılan Ardahan 1926 yılında 877 sayılı kanunla ilçe yapılarak Kars iline bağlanmıştır. Halkın talebi ve SSCB'nin dağılmasıyla bölgede meydana gelen gelişmeler göz önüne alınarak 27.05.1992 tarih ve 3806 sayılı kanunla yeniden İl statüsüne kavuşmuştur.

**Coğrafi Durumu :** Ardahan İli 41°36'13" kuzey, 40°45'24" güney enlemleri ve 42°25'43" batı, 43°29'17" doğu boylamları arasında 1829 m. rakımda yer almaktadır. Türkiye'nin kuzeydoğusunda yer alan Ardahan İli, kuzeyinde Acaristan Özerk Cumhuriyeti, kuzeydoğusunda Gürcistan ve kısmen de Ermenistan, güney ve güneydoğusunda Kars, güneybatısında Erzurum ve batıda Artvin illeri ile sınırlıdır. Oltu'ya, Batum'a, Artvin'e, Ahıska'ya ve Kars'a açılan önemli geçitleri ve boğazları vardır.

İl alanı ana çizgileriyle 1800-2100 m. yükseltilerinde ovalarında yer aldığı dalgalı bir yapıya sahip plato görünümündedir. Bu plato yüzeyinde merkezi püskürmelerle oluşan Cin Dağı (2957 m), Keldağı (3033 m), Ilgar Dağı (2918 m), Kısır Dağı (3197 m) gibi volkan konileri vardır.

İl platosunun kenar kısımlarından güneydoğusunu Allahuekber Sıradağları, kuzey batısını da Yalnızçam Sıradağları oluşturur. Yine bu plato alanı içinde güneybatı - kuzeydoğu yönünde uzanan Göle, Ardahan, Çıldır ve Aktaş gibi alüvyal tabanlı ve tektonik kökenli bir takım depresyonlar bulunmaktadır. Bu depresyonlar yarma vadilerle birbirlerine bağlanmış durumdadır.

**İlin Koordinatları :**

**Enlem :** 41°36'13" Kuzey, 40°45'24" Güney

**Boylam :** 43°29'17" Doğu, 42°25'43" Batı

**Ardahan'ın İlçeleri ve İl Merkezlerine Olan Uzaklıkları:**

ARDAHAN					
30	HANAK				
45	15	DAMAL			
81	51	36	POSOF		
45	45	60	96	ÇILDIR	
44	74	99	125	99	GÖLE

İlçe Bazında Köy ve Mahalle Sayısı, Rakımı ve Yüz Ölçümü:

İLÇESİ	KÖY	MAHALLE	RAKIM (Metre)	YÜZÖLÇÜMÜ	
				(Hekdar)	(km <sup>2</sup> )
Merkez	62	7	1.829	146.490	1.464,90
Çıldır	35	11	1.900	83.300	833,00
Damal	7	8	2.100	25.850	258,50
Göle	50	7	2.050	127.000	1.270,00
Hanak	22	9	1.810	60.750	607,50
Posof	49	1	1.500	60.161	601,61
<b>Toplam</b>	<b>225</b>	<b>43</b>		<b>503.551 ha.</b>	<b>5.035,51 km<sup>2</sup></b>

Nüfusu :

İL VE İLÇE MERKEZLERİ				KÖYLER			TOPLAM		
ARDAHAN	ERKE K	KADIN	TOPLA M	ERKE K	KADI N	TOPLA M	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Merkez	10.221	8.077	18.298	11.648	11.341	22.989	21.869	19.418	41.287
Çıldır	1.022	715	1.737	4.565	4.373	8.938	5.587	5.088	10.675
Damal	1.880	1.721	3.601	1.505	1.438	2.943	3.385	3.159	6.544
Göle	4.868	2.965	7.833	11.657	11.237	22.894	16.525	14.202	30.727
Hanak	1.991	1.977	3.968	2.988	3.007	5.995	4.979	4.984	9.963
Posof	1.099	888	1.987	3.023	3.249	6.272	4.122	4.137	8.259
<b>Toplam</b>	<b>21.081</b>	<b>16.343</b>	<b>37.424</b>	<b>35.386</b>	<b>34.645</b>	<b>70.031</b>	<b>56.467</b>	<b>50.988</b>	<b>107.455</b>

İl Özel İdaresi :

**İl Özel İdarelerinin Tarihçesi :** Osmanlı imparatorluğunun 1839’ da Gülhane Hatt-ı Hümayununu kabul etmesinden sonra iktisadi, siyasi ve sosyal bir değişim sürecine girilmiş, merkezde ve yerel düzeyde çeşitli meclisler oluşturularak gayrimüslimler ile Müslümanların eşitliğini ve kanun hâkimiyetinin sağlanması amaçlanmıştır. Bunun ilk örneklerini de eyalet ve sancaklardaki idare meclisleri oluşturmuştur.

Osmanlı İmparatorluğunun çöküş dönemindeki yenileştirme çalışmaları, İdare sistemini de etkilemiş ve bunun sonucunda bir mahalli idare birimi olan İl Özel İdareleri, Osmanlı İdare sistemine Fransa modeli olarak girmiştir.

İlk defa 22 Eylül 1858 tarihli “Vali, Mutasarrıf ve Kaymakamların Vazifelerini Şamil Talimatname” ile ülke; eyalet, kaza ve kariyelere ayrılmış, eyaletin idareleri valilere, kaza “liva, sancak” ların idaresi kaymakamlara verilmiştir. Müstakil sancaklar, yani eyalete bağlı olmayan sancaklar ise, birer mutasarrıf idaresine terk edilmiştir.

Eyaletlerdeki sıkı merkeziyet, hem merkezin işlerini artırıyor, hem de mahalli işleri aksatıyordu. Bunları önlemek amacıyla yeni düzenlemeler getirilmek istenmiştir.

Bugünkü İl Özel İdarelerimizin temeli, 7 Kasım 1864 tarihli “ Teşkili Vilâyet Nizamnamesi” ne göre İllerin kuruluşu ile ortaya çıkmıştır. 19. Yüzyıl sonlarında çeşitli karışıklıklara sahne olan Nis, Silistre ve Vidin eyaletleri birleştirilerek, “Tuna Vilayeti” adıyla yeni bir düzenlemeye kavuşturulmuş, Böylece Osmanlı İmparatorluğunun taşra idaresinde “Eyalet” sisteminden “İl” sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır. İl Özel İdaresine, tarihimizde ilk kez 1864 yılında Tuna Vilayeti için çıkarılan vilayet nizamnamesinde yer verilmiştir. Bu tüzük (Nizamname), sonradan bütün iller için geliştirilmiştir.

#### **Bu nizamnameye göre;**

İl Genel ve Özel İdaresi olacaktır. İl Genel Meclisine her sancaktan; 2 Müslim, 2 gayrimüslim olmak üzere, bir yıl için 4 kişi seçilecektir. Başkan Vali olacak, ikinci başkan ise memurlar arasından atama ile belirlenecektir. Meclis 40 gün için senede bir kez toplanacaktır.

Meclisin görevleri; İl yollarının yapımı, onarımı, kamuya ait binaların yapımı, korunması, tarım ve ticaretin geliştirilmesi, vergilerin ödeme ve değiştirilmesi gibi konularda toplanmıştır.

İl Genel Meclisi ele aldığı konularda sadece görüş bildirecek, yürütücü kararlar alamayacaktır. Kararların yürütücü nitelik kazanabilmesi için, merkez yönetimince onaylanması gerekmektedir. Yürütme yetkisi merkez yönetimine aittir.

Altı yıllık bir uygulamadan sonra bu tüzük 1870 tarihli "İdare-i Umumiye-i Vilayeti Nizamnamesi" ile yürürlükten kaldırılmıştır. 1870 yılında ilan edilen "İdare-i Umumiye-i Vilayet Nizamnamesi" ile İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri arttırılmış, Bu yeni tüzükte İl Özel İdarelerine ilişkin düzenlemeler korunuyor, bunun yanında meclisin görevleri; hastane, ıslah hane yapımı ve onarımı, kamu yararına sözleşme giderlerini görüşmek ve eğitimi yaygınlaştırmak gibi eklerle genişletiliyor. Meclisin toplantı zamanı ve görüşme, karar nisapları da tüzükte belirtilmiştir. Ayrıca bilgilerine başvurmak üzere daire müdürlerinin mecliste bulunmaları da öngörülmektedir.

Her iki tüzüğe göre de Özel İdarelerin tüzel kişiliği, kendi mali kaynakları ve bütçesi söz konusu değildir. Bu nedenle tüzükler çerçevesinde İl Özel İdaresi, henüz tam bir Mahalli İdare kuruluşu niteliği kazanabilmiş değildir.

1876 yılında ilan edilen Kanun-u Esasi ile il yönetiminde "yetki genişliği" ilkesi benimsenerek daha geniş bir yerel yönetim anlayışı getirilmiştir. 1913 tarihli Kanun da bu Anayasaya göre çıkarılmıştır.

Daha gelişmiş bir Mahalli İdare anlayışı, ilk kez 1876 Anayasasında görülmektedir. Bu anayasada Genel Meclisin yılda bir kez il merkezinde toplanacağı, üye seçimlerinin ve genel meclisin görevlerinin özel bir kanunla tespit edileceği belirtilmiştir. Ancak hazırlanması gereken kanun "Teşkil-i Vilayet Kanunu" adıyla ele alınmışsa da II. Abdülhamid'in "Osmanlı Meclis-i Mebusanı"nın dağıtmasıyla bu kanun çıkarılamamıştır.

1908 Yılında ikinci Meşrutiyetin ilanı ile 1876 Anayasası yeniden yürürlüğe konulmuş, bu dönemde illerde genel meclis toplantıları yapılmış ve Vilâyet Kanunu yeniden ele alınmıştır. İki bölümden oluşan tasarının birinci bölümü ilin genel idaresini, ikinci bölümü ise İl Özel İdaresini kapsamaktaydı.

Ancak hükümetçe hazırlanan tasarı encümenince değişikliğe uğramış, uzun tartışma ve görüşmelere yol açmıştır. Bu görüşmeler 1912 yılına kadar aralıklı olarak devam ettikten sonra "İdare-i Umumiye-i Vilâyet" ve "İdare-i Hususiye-i Vilâyet" Şeklinde ikiye ayrılarak meclise tekrar sevk edilmiştir. Mecliste tasarı görüşülürken Balkan Savaşı çıktığı için meclis tatil edilmiştir. Fakat "Kanun-u Esasî"nin verdiği yetkiye dayandırılarak hükümetçe 13 Mart 1329 (1913) tarihinde "İdare-i Umumiye Vilayet Kanun-u Muvakkat" adıyla yürürlüğe konulmuştur.

Bu geçici kanun iki bölümdür. Birinci bölüm "İdare-i Umumiye-i Vilayet ( İl Genel İdaresi ) 1-74 maddeler arası illerin genel idaresini düzenlemektedir. İkinci kısım İdare-i Hususiye-i Vilayet (İl Özel İdaresi) Kanunu Muvakkat 75. ve sonraki maddeleri Özel idareleri düzenlemektedir.

Birinci bölüm “İdare-i Umumiye-i Vilâyet” 18.04.1929 tarihli ve 1426 sayılı Vilayet İdareleri Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. İkinci kısım 75. maddeden sonraki bölüm Özel İdareleri düzenlemektedir. Bu kısım çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümler değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi; Geliri, Gideri, Bütçesi Mülkleri olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşudur.

1921 Yılında Büyük Millet Meclisi Hükümetince kabul edilen Teşkilatı Esasiye Kanunu'na göre geniş yetkilerle bir Özel İdare Teşkilatı kurulması öngörüldüğü halde, uygulama imkanı bulunamamıştır. 1924 tarihli Anayasada, illerin Tüzel Kişiliğe sahip bir yerinden yönetim idaresi olduğu kabul edilmiştir. 1929 tarihli ve 1426 Sayılı Vilayet İdaresi Kanunu görüşülürken Özel İdarelerin ayrı bir kanunla yeniden düzenleneceği hükme bağlanmışsa da yenileştirme çabalarına başlanmamıştır.

Geçen zaman içerisinde İl Özel İdaresinin yeniden düzenlenmesi, ciddi bir biçimde 1948 ve 1953 yıllarında, 1961 Anayasası gereğince ve daha sonra 1972 yılında bazı tasarılarla ele alınmışsa da, Türkiye Büyük Millet Meclisi ‘ ne intikal ettirilememiştir. Nihayet 1982 Anayasamızda kesin ifadesi ile yer alan İl Özel İdaresi, 1984 Mahalli İdare Seçimleri sonucu ve 5 inci Beş Yıllık Kalkınma Planı'na göre yeniden önem ve etkinlik kazanmış, böylece de günümüz şartlarına uygun hale gelebilmesi bakımından İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanunu değiştirilmiştir.

3360 Sayılı Kanunla “ İl Özel İdaresi Kanunu ' adını alan, İdare-i Umumiye-i Vilayet Kanununun 15 maddesi değişmiş 6 maddesi ve 4 fıkrası yürürlükten kaldırılmış ve 4 ek, 4 geçici madde ile 9 bent ise yeniden eklenmiştir. Böylece genel yapı ve fonksiyonlar korunmuştur.

3360 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. 5302 sayılı yasa ile İl Özel İdaresinin kuruluşu, organları, yönetimi, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir. 3360 sayılı yasa her ne kadar yürürlükten kaldırılmışsa da 3360 sayılı yasa uzun yıllar yürürlükte kalmış, il özel idarelerini bugünlere taşımış ve kurumda yerleşik bir hizmet anlayışı oluşturmuştur.

**Köye Yönelik Hizmetler ve Tarihsel Süreçteki Gelişimi:** Köye yönelik hizmetler, 1963 yılında kurulan Köy İşleri Bakanlığına bağlı Genel Müdürlüklerce yürütülürken, 1985 yılında mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kurulması ile birlikte bu genel müdürlüğe devredilmiştir.



1985 yılı başında, 3202 sayılı yasa ile mülga Y.S.E, Toprak Su ve Toprak İskan Genel Müdürlükleri ile birleştirilerek, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü kuruldu. Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü; merkezde 8 ana hizmet, 3 danışma ve denetim ile 5 yardımcı birim, taşrada ise; 19 bölge, 81 il, 12 araştırma enstitüsü, 5 makine ikmal, 3 proje ve 2 eğitim merkezi müdürlükleriyle, köy ve bağlılarına 20 yıl (1985-2005) hizmet vermiştir.

13 Ocak 2005 tarih ve 5286 sayılı yasa ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü kaldırılmış, görev, yetki ve sorumlulukları mahalli idarelere devredilmiştir. Bir yıl içinde tamamlanması öngörülen devir işlemleri usul ve esaslarına ait Bakanlar Kurulu kararı (2005/8554) 16.03.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış ve merkez dışındaki personeli, taşınmazları araç ve gereci ile tüm mal varlığı ve hakları İstanbul ve Kocaeli (İzmit) illerinde Büyükşehir Belediyelerine, diğer illerde ise İl Özel İdarene devredilmiştir.

Bu tarihten itibaren iskan hizmetleri hariç, köye yönelik hizmetler, Kocaeli ve İstanbul illerinde Büyükşehir Belediyeleri diğer illerde ise İl Özel İdareleri tarafından yürütülmeye başlanmıştır. İskan çalışmaları ise Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devredilmiştir. Stratejik planda dikkate alınan ve yasa gereği ilgili kuruluşlara devredilen köye yönelik hizmetler, ana başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

Köy yolları ağının tespiti, yol yapım, bakım ve onarımı ile trafikle ilgili çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve bu yolları ulaşımına açık tutmak için gerekli tedbirleri almak.

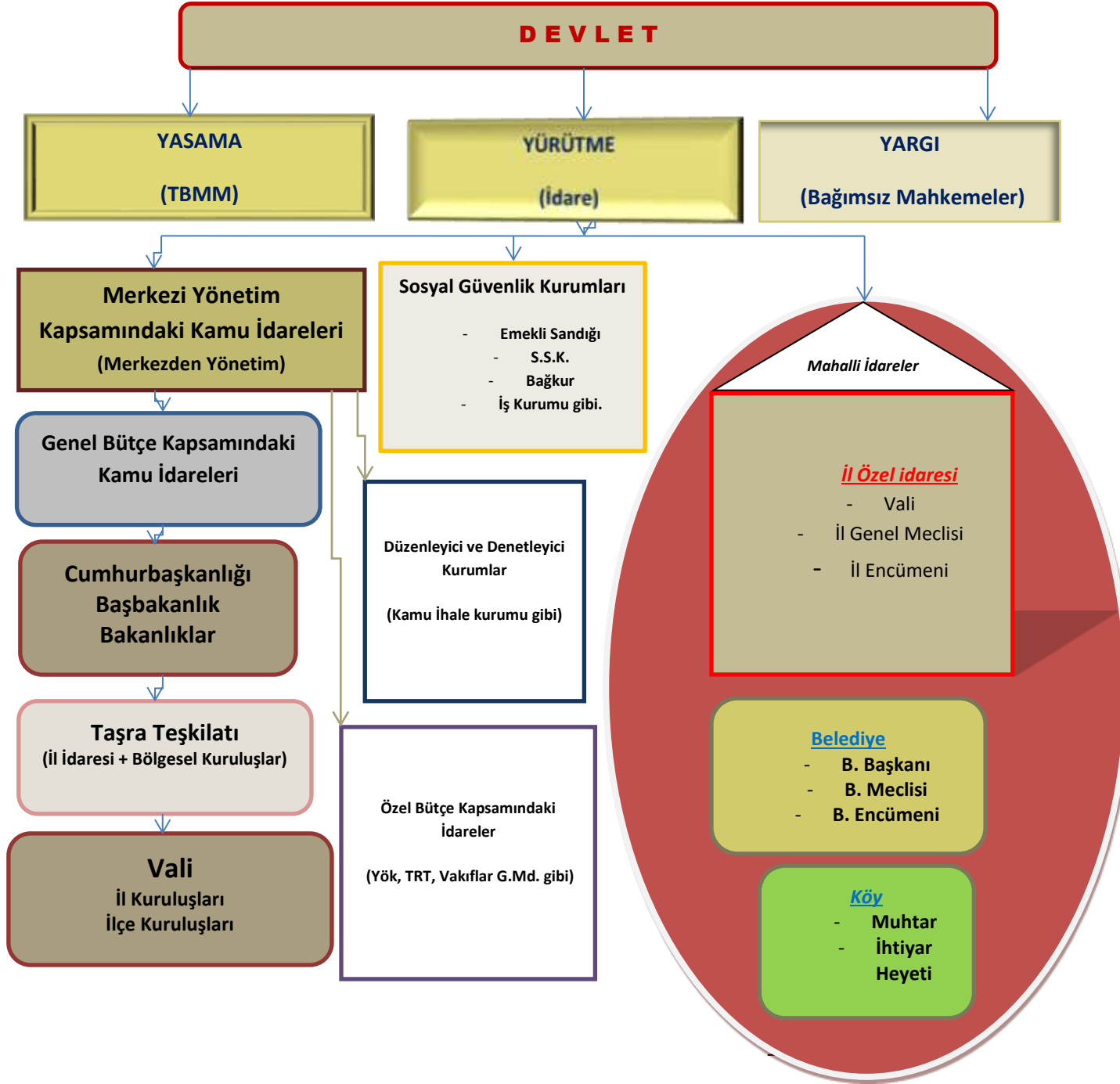
Köy içme sularının tahsisi, köy ve köy bağlılarının ve askeri garnizonların içme suyu yapım, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

03.07.2005 Tarihinde yasalaşan 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ile toprak kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılması, korunması, geliştirilmesi, tedbirlerinin alınması ve bu amaçla gerekli yatırımların ve arazi toplulaştırılmalarının yapılması. Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırılmaları ve toprak haritalarını yapmak ve yaptırmak görevi de TKİB ne verilmiştir.

Kırsal alan planlaması işlerinden; köy kanalizasyonu, sosyal ve ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak.

Köye Yönelik Hizmetler, Kocaeli ve İstanbul İllerinde Büyükşehir Belediyeleri diğer İllerde ise İl Özel İdareleri tarafından yürütülmektedir.

## İl Özel İdaresinin Genel Yönetim kapsamındaki Yeri ve Yönetim Yapısı:



Yerel Yönetim Reformu ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu: Anayasamızın 123. maddesine göre ülkemizin idari yapısı, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına göre faaliyet göstermektedir. Merkezi yönetim ve yerinden yönetim birbirini tamamlayan iki unsurdur. Merkezi idareler esasen Bakanlıklar ve Genel Müdürlüklerden oluşmaktadır.

Anayasamızın 127. maddesinde “Mahallî idareler; İl, Belediye veya Köy Halkının Mahallî Müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları Kanunla belirtilen ve karar organları, gene Kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan Kamu tüzel kişileridir.” şeklinde tanımlamıştır.

İlimizde, taşra örgütlenmesinin temelini oluşturan iki idari yapı mevcuttur. Bunlardan biri ilin genel idaresi, diğeri ilin özel idaresidir. Birincisi mülki idari kademesidir. ikincisi ise, ilin yerel yönetimi olan il özel idaresi’ dir. Her iki yapılanmanın başında Vali bulunmaktadır. Kanunlara göre İlimizin yönetiminden birinci derecede Ardahan Valisi sorumludur. Valiler, ilde devletin ve hükümetlerin temsilcisi olması sıfatının yanı sıra, kanunlarla verilmiş yetki ve sorumluluklarının yanında, genel idarenin başı ve hiyerarşik amiri olması sıfatıyla da genel idareye dâhil kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidirler.

İl sınırları dâhilinde bölge ve il müdürleri; Ardahan Valisine bağlı olsalar da, görev alanlarına giren konuların plânlanmasında ve uygulanmasında asıl olarak merkezi yönetim ile koordineli çalışmaktadırlar.

Merkezi yönetimin taşra örgütü olan il yönetimi (vilayet) ile yerel yönetim birimi olan il özel idaresi farklı iki yönetim organıdır. Kamuoyu, üst düzey sorumlusunun Vali olması nedeniyle bazen bu iki organı birleştirmekte ve tek bir yönetim organı gibi görmektedir. Benzerlik her iki organında hizmet yürüttüğü alanın aynı olmasıdır. İl genel yönetiminin ya da vilayetin başı olan vali aynı zaman da il özel idaresi tüzel kişiliğinin de başıdır. Fakat halk söz konusu benzerlik sebebiyle, “İlin Genel İdaresi” ile “İl Özel İdaresi” ni çoğu zaman birbirine karıştırmaktadır. İl genel idaresi, merkezi idarenin taşra teşkilatı anlamına gelmektedir.

Bugüne kadar yapılan tüm düzenlemelerde, mahalli idareler birimi olan il özel idarelerine geniş yetki verme çabalarının temel sebebi, il özel idarelerinin merkezi idarenin sorumluluğundaki hizmeti taşrada yapan kurum olarak görülmesidir. Dünyadaki gelişmelere paralel olarak ülkemizde de her geçen gün yerel yönetimlerin önemi artmaktadır. Kamu yönetimi reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmektedir. Bu yönde yerel yönetimlerin yetki ve görevlerini artıran;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu Yürürlüğe Girmiştir.

Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkındaki Yasa tasarısı zaman zaman TBMM'nin gündemine alınmış olup, Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde bir dönüşüm ve değişimin gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı şekilde bir sistem oluşturmaya çalışılmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlanmasını amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaya çalışmaktadır.

Sonuç olarak, kamu yönetimi reformu çerçevesinde yerel yönetimlere daha fazla yetki ve görev verilmesi hedeflenmekte, böylece yerinden yönetim ilkesi güçlendirilerek yaşama geçirilmeye çalışılmaktadır. İl Özel İdarelerinde yürütülen bu çalışmalar, yaşanan bu reform çalışmalarının bir ayağını oluşturmaktadır.

### **Ardahan İl Özel İdaresinin Kuruluşu:**

İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer. Ardahan anavatana katıldıktan sonra 7 Temmuz 1921 tarih ve 133 sayılı kanunla vilâyet ile kaza arasında bir yönetim olan Mutasarrıflık haline getirildi. Mutasarrıflık haline getirildiği için Kars gibi TBMM'de Milletvekilleri ile temsil hakkına sahip oldu. iki yasama dönemi için Milletvekillerini seçmiş ve TBMM'ne göndermiştir.

Ardahan 1923 yılında Vilayet statüsüne kavuşturulmuş ve Ardahan'ın Vilayet statüsünde bulunduğu 1923-1926 yılları arsında görev yapan Valiler ve görev süreleri şöyledir:

*Ali Rıza CEYLAN (1923-1925),*

*Mehmet Eşref SAYIT (1925-1926)*

*Mehmet Hurşit AKKAYA (1926)*

Ardahan 30 Mayıs 1926 tarih ve 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye kanunu ile kaza haline dönüştürülmüştür. 877 sayılı Teşkilat-ı Mülkiye Kanunu 26 Haziran 1926 tarih ve 404 numaralı Resmî Ceride' de ilan edilmiş, bu Kanunun Ardahan'ı ilgilendiren 1 numaralı cetveli şöyledir. "İsimleri belirtilen 1 numaralı cetvelde yazılı olan Üsküdar, Beyoğlu, Ardahan, Çatalca, Gelibolu, Genç, Ergani, Siverek, Kozan, Muş ve Dersim kazaya çevrilmiştir. Denilmektedir.

Ardahan yarım yüzyıldan fazla tam 66 yıl Kars iline bağlı bir ilçe olarak yer aldı. Ardahan İli; Kars İline Bağlı bir İlçe iken, 27 Mayıs 1992 tarih ve 3806 sayılı kanun ile tekrar, 3 Haziran 1992 tarih ve mükerrer 21247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Yürürlüğe giren, 3806 sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince yeniden İl olmuştur.

**1992' den bu yana Valilerimiz ve görev süreleri şöyledir:**

<b>Sıra No:</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Tarih</b>
1.	Yener ÜNLÜER	<b>07/08/1992 - 24/06/1994</b>
2.	Kutluay ÖKTEM	<b>07/07/1994 – 15/04/1996</b>
3.	Ali GÜNGÖR	<b>19/04/1996 – 15/10/1997</b>
4.	Ayhan NASUHBEOĞLU	<b>21/10/1997 – 08/08/2000</b>
5.	Hasan ÖZDEMİR	<b>09/08/2000 – 15/06/2001</b>
6.	Mustafa YİĞİT	<b>26/10/2001 – 15/12/2003</b>
7.	Aydın GÜÇLÜ	<b>24/12/2003 – 27/01/2005</b>
8.	Murat YILDIRIM	<b>15/08/2005 – 09/05/2008</b>
9.	Selim CEBİROĞLU	<b>17/05/2008 – 18/09/2009</b>
10.	Mustafa TEKMEK	<b>18/09/2009 – 08/08/2012</b>
11.	Seyfettin AZİZOĞLU	<b>17/08/2012</b>

Ardahan İline bağlı 5 İlçe, 6 Belediye, 2 Belde ile İl ve İlçelerine bağlı 43 mahalle ve 225 Köy bulunmaktadır.

**İl Özel İdaresinin Tanımı:** İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi olarak tanımlanmıştır.

**İl Özel İdaresinin Görev Alanları:** İl Özel İdaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

## **A – MİSYON VE VİZYON:**

**Misyonumuz:** Yasal Yükümlülüklerimizi; demokratik, katılımcı, sürekli, şeffaf, hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla, İl halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını, kıt olan kaynaklarımızla hizmet önceliklerini dikkatle esas alarak, mevzuatına uygun, etkin, verimli, kaliteli bir şekilde, karşılamak ve yerine getirmektir.

**Vizyonumuz:** İlimizde yaşayan insanların yaşam kalitesi ve refahını yükseltmek için üreten, sorunlarını çözen, dünyayla sürekli iletişim içinde olan, güvenilir ve güler yüzlü bir yerel yönetim kuruluşu olmaktır.

## **B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

### **1 - İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları:**

*İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;*

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, 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; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

Sıra No:	Yasal Yükümlülük Alanı	Belediye Sınırları İçi	Belediye Sınırları Dışı	Yasal Dayanak
	Eğitim (İlk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri )	x		5302 Sayılı Kanunun 6.Maddesinin (a).fıkrası
	Gençli ve Spor	x		
	Sağlık			
	Tarım	x		
	Sanayi ve Ticaret	x		
	İl Çevre Düzeni Planı	x		
	Bayındırlık ve İskan	x		
	Toprağın Korunması	x		
	Erozyonun Önlenmesi	x		
	Sosyal Hizmet ve Yardımlar	x		
	Yoksullara Mikro Kredi Verilmesi	x		
	Çocuk Yuvaları ve Yetiştirme Yurtları Yapılması	x		
	Kültür	x		
	Sanat	x		
	Turizm	x		
	İmar		x	5302 Sayılı Kanunun 6.Maddesinin ( b.) fıkrası
	Yol		x	
	Su		x	
	Kanalizasyon		x	
	Çevre		x	
	Katı Atık			
	Acil Yardım ve Kurtarma		x	
	Orman Köylerinin Desteklenmesi		x	
	Ağaçlandırma		x	
	Park ve Bahçe Tesisi		x	



(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md. ; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. (Ek cümle: 6/4/2011-6225/1 md.) Bu fıkra kapsamında belirli bir projenin gerçekleştirilmesi amacıyla il özel idaresine aktarıldığı halde, aktarıldığı mali yılı takip eden yıl sonuna kadar tahsis edildiği proje için kullanılmayacağı anlaşılan ödenekler, ilgili Bakanın onayı ile bu fıkra kapsamında değerlendirilmek ve başka bir projede kullanılmak üzere aynı veya başka bir il özel idaresine veya ilgili mevzuatı çerçevesinde kullanılmak üzere Toplu Konut İdaresine aktarılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.; Değişik üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/61 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; kamu konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar il özel idaresi bütçesinden karşılanabilir.

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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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

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

**Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Görev Alanına Giren Yatırımlar:**

Sıra No	Yasal Yükümlülük Alanı	Yasal Dayanak
1.	Yapım, Bakım ve Onarım İşleri	5302 Sayılı Yasanın 6.Maddesi
2.	Devlet ve İl Yolları	
3.	İçme suyu	
4.	Sulama suyu	
5.	Kanalizasyon	
6.	Enerji Nakil Hattı	
7.	Sağlık	
8.	Eğitim	
9.	Kültür, Turizm	
10.	Çevre	
11.	İmar	
12.	Bayındırlık	
13.	İskan	
14.	Gençlik ve Spor	
15.	Ve Diğer Yatırımlar	

**Köve yönelik hizmetler:** ( Yasal Dayanağı 3202 S.K. 2. maddesi)

a) Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yollarının ve orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

b) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

c) Baraj, havaalanı, fabrika savunma ile ilgili tesislerin ve diğer tesislerin inşaatı, tarih ve tabiat kıymetlerinin korunması gibi amaçlarla yapılacak kamulaştırmalar ve özel kanunların uygulanması sebebiyle yerlerini terk etmek zorunda kalanlardan geçim imkanlarını kısmen veya tamamen kaybedecek nüfus ile göçmen ve göçebeleri ve bulunduğu yerde geliştirilmesi mümkün olmayan orman içi köyleri, köy nüfusunun çoğunluğu tarafından istenmesi halinde köylerin mahalle, kom, mezra gibi dağınık yerleşme yerlerini yeni bir yerleşme yerinde toplamak, tarım içi ve tarım dışı sahalarda iskan etmek,

Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin yol, su, elektrik, kanalizasyon tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirme ve işletme hizmetlerini düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek,

e) Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifanda bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek, Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek, Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

f) (Değişik : 25/2/1998 - 4342/32 md.) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak, hazırlatmak, tasvip edilenleri uygulamak ve uygulatmak.

g) Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,

h) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

i) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak, Ekonomik üretime imkan vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

j) (Ek birinci paragraf: 13/1/2005-5286/3 md.) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, *(Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)*

k) Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak,

l) Küçük akarsular ile güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynakları ve tesislerinden faydalanılarak köylerin elektrikleştirilmesi için tesisler yapmak, yaptırmak,

m) 1306 sayılı İskan Kanununa göre nakledilen veya toplulaştırılacak köyler için arsa tefrik etmek, diğer kasaba ve köylerin imar planlarını ve ihtiyaç sahiplerine konut ve tarımsal işletme tesisleri için tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kendi evini yapana yardım metoduna dayalı olarak gerekli kredileri vermek, köy içi altyapıları, sosyal tesisler ve istihdam yaratacak ekonomik tesisleri yapmak ve yaptırmak, yıllık harcama planları yaparak Özel İskan Fonunu kullanmak ve bu fondan yapılan kaynak tahsisleri ile yatırımları gerçekleştirmek,

n) Deprem ihtimalinin en fazla olduğu aktif deprem kuşaklarında bulunan köylerdeki nüfusun konut ve tarımsal tesislerini depreme dayanıklı hale getirmek maksadıyla kredi vermek,

o) Serbest göçmen işlerini yürütmek, özel kanunlar gereğince iskanlı göçmen kabul etmek,

p) Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak,

r) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

s) Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini ve inşaatını yapmak, yaptırmak, onarmak, işletmek, kiralamak ve bakımlarını sağlamak, tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek,

t) Her türlü alet - edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek, arazi dahil bina ve taşınmaz malları geçici olarak kullanmak, kamulaştırmak ve satın almak,

u) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak,

ü) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

v) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) Evvelce dağıtılan toprakların dağıtım tarihindeki mer'î mevzuat hükümlerine uygun olarak işletilmeyenlerinin geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

y) (Ek: 13/1/2005-5286/3 md.) Yerleşme birimlerinde çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

**İçme suyu sondaj kuyuları:** ( Yasal Dayanağı 3202 S.K. 40. maddesi)

Köy ve bağlı yerleşme birimleri ile askeri garnizonlara içme ve kullanma suyu temini amacıyla açılacak sondajlar, tahditli bölgelerde açılacak olanlar dışında, 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu hükümlerine tabi değildir.

**Tüzel ve gerçek kişilerle hizmet ilişkileri:** ( Yasal Dayanağı 3202 S.K. 41. maddesi)

Bu Kanun kapsamında bulunan hizmetlere ilişkin olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelecek taleplerin imkânlar ölçüsünde ve karşılığı ödenmek şartıyla yerine getirilmesine ilgili kurum veya kuruluş yetkilidir.

## 2- İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları;

İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.
- b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- d) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.(Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

1.	Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için izin ve ruhsat vermek	5302 Sayılı Yasanın 7.Madde
2.	Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetlerini denetlemek	
3.	Yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak, uygulamak	
4.	Kanunlarda belirtilen cezaları vermek	
5.	Hizmet amacıyla taşınır/taşınmaz mal almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek, takas etmek, sınırlı aynı hak tesis etmek	
6.	Borç almak	
7.	Bağış kabul etmek	
8.	25 milyar TL'ye kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.	
9.	Ardahan İl Özel İdaresine ait vergi, resim, harçların tarh, tahakkuk, tahsilini yapmak.	
10.	Hizmetleri ile ilgili olarak halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak	
11.	Belediye sınırları dışındaki Gayri Sıhhi Müessesler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek	
12.	Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, mevzuata göre sermaye şirketleri kurmak	5302 Sayılı Yasanın 52.Madde
13.	Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye ya da üye olmak, bu faaliyet ve organizasyonlarla ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek	5302 Sayılı Yasanın 62.Madde
14.	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.	5302 Sayılı Yasanın 64/a. Madde
15.	Merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli bina ve tesisler ile aynı ihtiyaçları karşılamak, geçici olarak araç ve personel görevlendirmek	5302 Sayılı Yasanın 64/b. Madde
16.	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 Sayılı Kanun kapsamındaki meslek odaları ile hizmet projeleri gerçekleştirmek	5302 Sayılı Yasanın 64/c. Madde
17.	Kendisine ait taşınmazları asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak ve süresi 25 yılı geçmemek üzere diğer kamu kurum/kuruluşlarına tahsis etmek/kiraya vermek.	5302 Sayılı Yasanın 64/d .Madde

**3- İl Özel İdaresine Tanınan Muafiyetler:** İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muaftır.



#### 4- İl Özel İdaresinin Organları :

<b>VALİ</b> Vali, İl Özel İdaresinin Baş ve Tüzel Kişiliğinin Temsilcisidir.						
<b>İL GENEL MECLİSİ</b>			<b>İL ENCÜMENİ</b>			
İl Genel Meclisi, İl özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.			İl Encümeni <b>Valinin başkanlığında</b> , il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği <b>beş üye</b> ile biri <b>malî hizmetler birim amiri</b> olmak üzere, valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği <b>beş üyeden</b> oluşur.			
<b>İlçesi</b>	<b>M. Ü. S.</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>İl Encümeni</b>			
<b>Merkez</b>	3	Yunus Baydar Suat Hancıoğlu Ömer Yılmaz	<b>Başkan</b>			
			<b>Unvanı</b>	<b>Vali</b>		
			<b>Adı Soyadı</b>	<b>Seyfettin AZİZOĞLU</b>		
<b>Çıldır</b>	2	İlimdar Senem Nejdet Kanbir	<b>Valinin Belirlemiş Olduğu Üyeler</b>			<b>İl Genel Meclisinin Seçmiş Olduğu Beş Üye</b>
			<b>Kanunun belirlemiş olduğu ve Valinin atadığı Mali Hizmetler Birim Amiri</b>			
<b>Damal</b>	2	Binali Özek Ali Cerge	<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>		
			Mali Hizmetler Birim Amiri	Yaşar Dursunoğlu		
<b>Göle</b>	3	Zekeriya Yılmaz Dilaver Aşçı Abdullah Aydın	<b>Valinin Belirlemiş Olduğu Diğer Üyeler</b>			Suat Hancıoğlu Ömer Yılmaz İlimdar Senem Dilaver Aşçı Binali Özek
			<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>		
Genel Sekreter	Mete Özdemir					
İnsan Kaynakları ve Eğitim Birim Amiri	Engin Sütçü					
<b>Hanak</b>	2	O. Necmi Aydın Yüksel Yılmaz	İmar ve Kentsel İyileştirme Birim Amiri	M. Kemal Bilgin		
			Encümen Birim Amiri	Erdoğan Koç		
<b>Posof</b>	2	Osman Şahin <b>Bedrettin Çakıcı</b> (Meclis Başkanı)				

**İl Genel Meclisi:** İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili Kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelere oluşur.

İl genel meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir. Örneğin meclis, il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarını ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar verebilmektedir. Meclis ; İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen il genel meclisi başkanı tarafından yönetilir. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır.

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 il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar kesinleşir.

Kanuna göre il genel meclisi, il özel idaresini periyodik olarak denetler. Bunun için il genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere, bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, Mart ayının on beşine kadar meclis başkanlığına sunar.

**Meclis üyelerinin yükümlülükleri:** İl genel meclisi üyeleri, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle il özel idaresi ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

**İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri :** İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi 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) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç 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 yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) *(İptal: Anayasa Mahkemesinin 18/1/2007 tarihli ve E.:2005/32, K.:2007/3 sayılı Kararı ile.)*
- i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin 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 idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

**İl Encümeni** : İl encümeni Valinin başkanlığında, il 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. Böylece encümenin toplam 11 kişiden oluşması öngörülmüştür. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder.

İl Encümeni, Yönetim Komitesi veya İcra Komitesi gibi vazife görür. Encümenin en önemli görevi stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabını inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmektir. Encümenin, haftada en az bir defa üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanması öngörülmüştür.

Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Başkan acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimsiz oy kullanılmaz.

Encümen gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir.

Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Vali: Kanun, tüzük, yönetmelik ve il 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 Danıştayca en geç altmış gün içinde karara bağlanır.

*Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise valinin de her halükarda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur. Ayrıca İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir husustur.*

Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dahil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

**İl Encümenin Görev ve Yetkileri :** Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- 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) Öngörülmeyen 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 beşmilyar 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.

**Vali:** Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

**Valinin görev ve yetkileri: Valinin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) İl özel idaresini 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 idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) İl özel idaresinin 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 idaresi personelini atamak.
- k) İl özel idaresi, 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 il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

### 1- Fiziksel Yapı:

a – Gayri Menkuller: (İlimiz Özel İdaresinin Mülkiyet ve Kullanımında Bulunan Taşınmazlar)

#### 1 – LOJMANLAR:

BULUNDUĞU YER					Adedi	Metre Karesi	Açıklama
İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkisi	Ada	Parsel			
Merkez	İnönü Mahallesi	Cinderesi	109	40	1	9932	Vali Konağı
Merkez	Karagöl Mahallesi	Oltu Caddesi	306	16	16	1162	İl Genel Meclisi Hizmet Binası ve 16 Daireli Memur Lojmanları
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi	Edip Çanakçı Caddesi	319	302	10	1445	10 Daireli Memur Lojmanları
Damal	Konuksever Mahallesi		119	41	4	516	Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
Damal	Serhat Mahallesi		127	177	1	3880	Kaymakam Konutu
Hanak	Atalar Mah.		135	1	4	2956	Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
Hanak	Atalar Mahallesi				1		Kaymakam Konutu
Göle	Kars Caddesi		160	13	4	997	Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
Göle					1		Kaymakam Konutu
Çıldır	Köprübaşı		141	3	4	985	Özel İdare Hizmet Binası ve Memur Lojmanları
Çıldır	Yeni Mahallesi	Köprübaşı	141	3	1	433	Kaymakam Konutu
Çıldır	Çay Mahallesi		105	14	2	521	Mektebin Önü Tek Katlı Sobalı Lojman
Posof		Dikenlik Mevkii	104	22	2	2994	İşhanı ve Memur Lojmanları
Posof		Dikenlik Mevkii	104		1		Kaymakam Konutu
Posof		Dikenlik Mevkii	104		2		Müstakil Lojman
<b>TOPLAM</b>					<b>54</b>		

2 - ARSALAR:

BULUNDUĞU YER					Adedi	Metre Karesi	Açıklama
İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkii	Ada	Parsel			
Merkez	Karagöl Mahallesi	Oltu Caddesi	307	67	1	1577	Hükümet Konağı Önündeki Arsa (Arsa üzerindeki Kâgir Ev yıkıldı ve cins değişikliği yapılarak, Arsanın bir kısmı Hükümet Konağına ilave edilmek üzere satıldı.)
Merkez	Kartal Pınar Köyü		Revize olmamış		1	4 Hk. 5000	Mera Niteliğinde (Kadastro Çalışmaları Başlatılmış)
Merkez	Kartal Pınar Köyü		Revize olmamış		1	10800	Mera Niteliğinde (Kadastro Çalışmaları Başlatılmış)
Merkez	Kartal Pınar Köyü		Revize olmamış		1	7 Hk. 5200	Mera Niteliğinde (Kadastro Çalışmaları Başlatılmış)
Merkez	Kartal Pınar Köyü		111	8	1	879	Cami ve Arsası ( Eski Tapuda Kilise)
Merkez	Çamlıçatak Köyü		145	6	1	656	Cami ve Arsası ( Eski Tapuda Kilise)
Merkez	Çamlıçatak Köyü		121	51	1	865	Camiye ait Arsa
Merkez	Çamlıçatak Köyü		Revize olmamış		1	7 Hk. 5200	Kiliseye ait Vakıf Arsası (Kadastro Çalışmaları Başlatılmış)
Merkez	Karagöl Mahallesi	Lakır Mevkii	319	443	1	3292	200 Öğrenci Kapasiteli Yurt Yapımı İçin Maliye Hazinesinden Satın Alındı.
Posof		Nenekaya Mevkii	119	33	1	620	Köy Hizmetleri Şantiye Binası Yanındaki Boş Arsa
Hanak	Atalar Mahallesi		151	3	1	531	Boş Arsa (PTT arkası)
Çıldır	Eşmeşınar Köyü		104	21	1	1505	Arsa (Göl Kenarında) Şahısla Davalı
Çıldır	Eşmeşınar Köyü		106	65	1	6000	Mahkeme Kararı ile Arsaya dönüştürülmüş.
Çıldır	Çay Mahallesi		105	15	1	236	Çıldır Belediye Bşk. 31.12 2011 tarihine kadar Kültür Merkezi yapılması şartı ile verilen arsalar.
Göle	Kars Caddesi		218	26	1	2220	Arsa ( Hayvan Pazarı)
Göle	Ardahan Şosesi		200	1	1	610	Boş Arsa
<b>TOPLAM</b>					<b>16</b>		



3 – BİNALAR:

BULUNDUĞU YER					Adedi	Metre Karesi	Cinsi	Açıklama
İlçesi	Köy/Mahalle	Mevkii	Ada	Parsel				
Merkez	Kazım Karabekir Caddesi		310	2	1	713	Bina	Misafirhane
Merkez	Yalnızçam Köyü		101	157-158	2	90,709-97,592	Ahşap Bina	Uğurludağ Kayak Merkezi Konaklama Binası
Merkez	Halil Efendi Mahallesi		132	127	1	5296	2. Katlı Beton Bina ve Arsası	Süt Toplama Merkezi
Merkezi	Atatürk Mahallesi		233	44	1	4399	YİBO. ve Arsası	Yatılı Bölge Okulu ve Arsası
Merkez	Otbiçen Köyü		126	3	1	2013	Okul, Lojman ve Arsası	Otbiçen İlköğretim Okulu
Merkez	Karagöl Mahallesi		319	112	1	1997	Okul ve Arsası	İnönü İlk Okulu
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi		227	25	1	2330	Okul ve Arsası	23 Şubat İlköğretim Okulu (Kütüphane dahil)
Merkez	Kaptanpaşa Mahallesi		231	21	1	696	Özel İdare İşhanı ve Hizmet Binası	İşhanı'nın 3., 4. ve 5. Katları Özel İdare Hizmet Binası. ( 1 Adet Hamam normal İşyerine, dönüştürüldü. , 11 Adet İşyeri, 1 adeti Şehit Ailelerine tahsis edildi. 10 adedi satıldı., 2. Kat Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne verilmiştir.
Merkez	Değirmen Köy		Kadastro görmemiş		1	4084	Okul ve Arsası	Kadastro Çalışması Devam Ediyor.
Merkez	Karagöl Mahallesi		310	8	1	3009	Okul ve Arsası	Kazım Karabekir Okulu (Kültür Md. Tahsisli.)
Merkez	Karagöl Mahallesi		309	1	1	700	Tescilli Tarihi Bina	Kongre Binası
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Kayabaşı	168	12-13	4	16850	Hizmet Binası (Eski Köy Hizmetleri Binası)	Makine İkmal, Isı Tesisi, Atölyeler, Ambarlar ve Yıkama Yağlama Tesisleri
Merkez	Halil Efendi Mahallesi	Göller Mevkii	131	55	1	5130	Ardahan (Eski) Köy Hizmetleri Binası	Bakım Evi
Merkez	Sulakyurt Köyü	Şavşat Yolu	106	59	1	67000	Asfalt Pilenti	Pilent Tesisi
Merkez	Yalnızçam Köyü	Köy içi Mevkii	136	6	1	212	Bina ve Arsası	Camiye ait Bina ve Arsa
Damal	Düz		140	20	1	4066	Bakım Evi	Damal Şantiye Binası
Damal	Ata Mahallesi	Köy İçi	106	4	1	1955	Okul	Aşağı Gündeş Okulu

		Mevkii							
Damal	Kalender Mahallesi	Köy İçi Mevkii	106	5	1	1270	Kâgir İ.Ö.O. Lojman ve Arsası	Kalender Köy Okulu	
Damal	İnönü Mahallesi	Köy İçi Mevkii	101	27	1	1335	İlköğretim Bina ve Arsası	Üçdere Köy Okulu	
Posof	Alpaslan Caddesi		116	6	1	2070	Okul	Tek Katlı İlkokul	
Posof		Nenekaya	119	9	1	5431	Bina ve Arsa	Köy Hizmetleri Şantiye Binası	
Hanak		Vajay Köyü Başı	182	14	1	5000	Bakım Evi	Köy Hizmetleri Şantiye Binası	
Hanak	Atalar Mahallesi		150	6	1	2581	Okul ve Bahçe	Halk Eğitim ve Okullar Var.	
Hanak	Dilekdere Köyü		116	35	1	2189	Okul ve Lojmanı	Okul	
Çıldır		Lise	144	33	1	7222	Kâgir Lise Binası ve Arsa	Çıldır Lisesi Tapu Şerhi Var.	
Çıldır	Yakınsu	Kabak Çayı	104	3	1	701	2 Katlı Kâgir Bina ve Arsa	Okul	
Çıldır	Çay Mahallesi		105	16	1	1575	2 Adet Kâgir Bina ve Arsası	Milli Eğitim Binası	
Çıldır	Çay Mahallesi		105	26	1	257	Kâgir Ev	Çıldır Bld. 31.12.2011 Tarihine Kadar Kültür Merkezi Yapılması Şartıyla Verilen Yer.	
Çıldır	Çay Mahallesi		105	6	1	2681	Merkez İlkokulu	Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binası ve Kız öğrenci Yurdu.	
Çıldır	Yakınsu (Aşıkşenlik)		101	94	4	3722	4 Adet Tek Katlı Bina	Okul Lojmanı Kullanılmıyor	
Çıldır		Güney	139	9	1	1131	Bakım Evi	Köy Hizmetleri Şantiye Binası	
Çıldır	Akçakale Köyü		121	29	1	537	2 Katlı Beton Arma Ev ve Arsası	Akçakale Köyünde Bulunan Bina Mahkeme Kararı İle Yıkılmıştır.	
Göle	Okçu Köyü	Okçu Köyü Üstü		468	1	1500	Bakım Evi	Köy Hizmetleri Şantiye Binası	
Göle	Ardahan Caddesi		212	26	1	263	2. Katlı Kâgir Bina ve Arsası	Sağlık Müdürlüğüne Tahsisli	
Göle		Cami civarı	168	8	1	615	3 Katlı B. Bina ve Arsası	Milli Eğitim Müdürlüğüne Tahsisli 6 Adet Lojman	
Göle		Cami Arkası	118	6	1	4942	Okul ve Bahçesi	Kâgir 3 Katlı Okul ve Arsası (30 Eylül İlkokulu)	
Göle	Kars Caddesi		217	2	1	6594	Arsa	Hüseyin Gedik İ.Ö. Okulu (Cins değişikliği işlemleri başlatılmış.	
<b>TOPLAM</b>						<b>44</b>			

**b -Taşıt ve İş Makineleri;**

SIRA NO:	CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	BİNEK ARACI	75 AE 969	1999	Nissan Terrano Jeep
2	BİNEK ARACI	75 AE 240	1998	Mazda 2500 V Pick-up
3	BİNEK ARACI	75 AP 649	2009	Mitsubishi L 200
4	BİNEK ARACI	75 AP 648	2009	Mitsubishi L 200
5	BİNEK ARACI	75 AF 089	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
6	BİNEK ARACI	75 AF 887	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
7	BİNEK ARACI	75 AF 832	2002	Isuzu TFS 54 Pick-up
8	BİNEK ARACI	75 AH 111	2002	Ford Transit Minibüs
9	BİNEK ARACI	75 AH 113	2002	Ford Transit Minibüs
10	BİNEK ARACI	75 AL 354	2006	İveco Midibüs
11	DAMPERLİ KAMYON	75 AC 971	1993	BMC Dev Fatih
12	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 371	1998	Mercedes 2521
13	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 372	1998	Mercedes 2521
14	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 373	1998	Mercedes 2521

15	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 374	1998	Mercedes 2521
16	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 375	1998	Mercedes 2521
17	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 376	1998	Mercedes 2521
18	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 519	1998	Mercedes 2521
19	DAMPERLİ KAMYON	75 AE 518	1998	Mercedes 2521
20	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 572	2000	Mercedes 3031
21	DAMPERLİ KAMYON	75 AF 672	2000	Mercedes 3031
22	DAMPERLİ KAMYON	75 AH 027	2002	MAN 19.270
23	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 569	2000	MAN 18-220 FAX
24	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AH 003	2000	MAN 18-220 FAX
25	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 571	2000	MAN 18-220 FAX
26	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 445	2000	MAN 18-220 FAX
27	KAR BIÇAKLI DAMPERLİ KAMYON	75 AF 446	2000	Seyyar Kaynak Aracı
28	VİNÇ (10 Tonluk)	75 AC 970	1993	BMC Dev Fatih
29	SEYYAR TAMİR ARACI	75 AE 707	2000	Mercedes Ünimog
30	ASFALT ARACI	75 AE 265	2001	BMC Dev Fatih
31	ASFALT ARACI	75 AE 757	2000	BMC Dev Fatih
32	ÇEKİCİ	75 AS 915	2011	MAN 33.480 BBS

33	ÇEKİCİ	75 AC 067	1992	Man Treyler
34	KANAL KAZICI	.....	2000	Mastaş
35	KANAL KAZICI	97-42025	1997	Hidromek HMK 100 S
36	KANAL KAZICI	98-42005	1998	Hidromek HMK 100 S
37	KANAL KAZICI	98-42006	1998	Hidromek HMK 100 S
38	KANAL KAZICI	11-42001	2011	Hidromek HMK 102 S
39	KANAL KAZICI	11-42002	2011	Hidromek HMK 102 S
40	GREYDER	.....	2000	Champion 720 A
41	GREYDER	98-21008	1998	Champion 740 A
42	GREYDER	98-21007	1998	Champion 740 A
43	GREYDER	00-21050	2000	Mitsubishi MG 530
44	GREYDER	00-21051	2000	Mitsubishi MG 530
45	GREYDER	00-21167	2000	Mitsubishi MG 530
46	GREYDER	00-21253	2000	Mitsubishi MG 530
47	GREYDER	07-21001	2007	Volvo 940 G
48	DOZER	00-25018	2000	Caterpillar D7G
49	DOZER	00-25081	2000	Caterpillar D7G
50	YÜKLEYİCİ KEPÇE	92-31019	1992	Komatsu WA 320

51	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31028	2000	Komatsu WA 320-3
52	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31065	2000	Komatsu WA 320-3
53	YÜKLEYİCİ KEPÇE	00-31251	2000	Komatsu WA 320-3
54	YÜKLEYİCİ KEPÇE		2011	Hitachi ZW220
55	YAMA SİLİNDİRİ		2011	AMMANN AV26-2
56	SİLİNDİR		1998	Dynapac CA 301 D
57	SİLİNDİR	00-88061	2000	Hamm 2420 D
58	KAR ARACI	00-81005	2000	Schmidh Supra 2000
59	KAR ARACI	00-81020	2000	Schmidh Supra 2000
60	EKSKAVATÖR		2006	CAT 318 CL
61	EKSKAVATÖR		2010	HITACHI ZX 250 LCH
62	EKSKAVATÖR		2011	HITACHI ZX 280 LCH
63	ASFALT PLENTİ ( 120 Ton / Saat Kapasiteli Sıcak Asfalt Tesisi.)		2011	Sabit iş Makinesi

Taşıt ve İş Makineleri İcmal Tablosu:

SIRA NO	TAŞIT VE MAKİNENİN CİNSİ	ADET
1	Damperli Kamyon	12
2	Kar Bıçaklı 4x4 Damperli Kamyon	5
3	Greyder	8
4	Dozer	2
5	Lastik Tekerlekli Yükleyici	5
6	Kanal Kazıcı	5
7	Ekskavatör	3
8	Kar Makinesi	2
9	Çekici	2
10	Toprak Silindiri	2
11	Yama Silindiri	1
12	Vinç ( 10 Ton )	1
13	Asfalt Roley Tank	1
14	Asfalt Distribütör	1
15	Seyyar Tamir	1
16	4x4 Makam aracı	1
17	4 X 4 Pick - Up	7
18	Minibüs	2
19	Midibüs	1
20	Asfalt Plenti ( 120 Ton / Saat Kapasiteli Sıcak Asfalt Tesisi.) Sabit iş Makinesi.	1
20	<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>



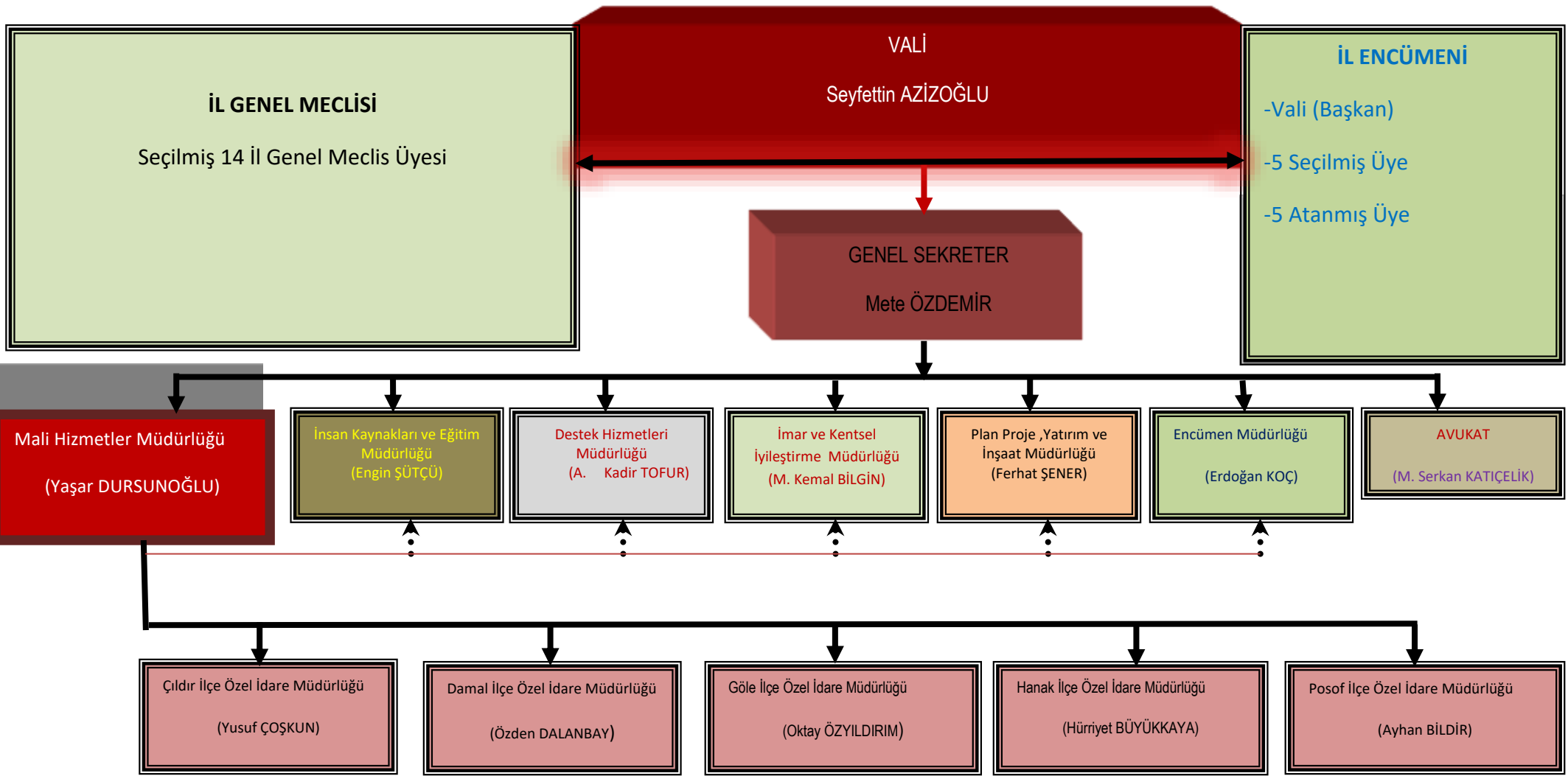


## **2- Örgüt Yapısı:**

**İl Özel İdare Teşkilatı:** Genel Sekreterlik, Malî İşler, Sağlık, Tarım, İmar, İnsan Kaynakları, Hukuk İşleri Birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer **İllerde Müdürlük** şeklinde kurulur.

İl Özel İdareleri Normu Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esaslar dahilinde, İlimiz özel İdaresinin Norm kadrosu, İl Genel Meclisimizce ihdas edilmiş ve teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibi oluşturulmuştur.

<b>İl Özel İdaresinin Organizasyon Yapısı:</b>	
Genel Sekreterlik Mali Hizmetler Müdürlüğü Plan Proje Yatırıma ve İnşaat Müdürlüğü İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Encümen ( <i>Özel Kalem</i> ) Müdürlüğü	<i>Bağlı Taşra Birimleri:</i> Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü



### **3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

#### **a) Teknolojik Araç ve Gereçler:**

<b>BİRİMİ</b>	<b>BİLGİSAYAR</b>	<b>YAZICI</b>	<b>TARAYICI</b>	<b>FOTOKOPİ MAKİNESİ</b>	<b>FAKS</b>	<b>TELEFON</b>	<b>CEP TELEFONU</b>	<b>TELSİZ</b>
Genel Sekreterlik	3	2			1	4	2	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	3		1		6		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	14	7	3	2		12	4	
Encümen Müdürlüğü	10	6		1	1	8	2	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	14	12		1	1	17	45	42
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	11	10		1		9		
Plan Proje Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü	13	8				9		2
SODES - AB Projesi	6	5	2	1	1	3		
Çıldır İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1		
Damal İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1		
Göle İlçe Özel İdare Müdürlüğü	1	1				1		
Hanak İlçe Özel İdare Müdürlüğü	2	1		1		1	1	
Posof İlçe Özel İdare Müdürlüğü	2	1		1	1	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>84</b>	<b>58</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>73</b>	<b>54</b>	<b>44</b>

**b- Bilişim Sistemi:** İl Özel İdaresi bünyesinde bir iç ağ oluşturulmuş olup, Türk Telekom'un Fiber (Metro Ethernet – İnternet) 5 Mbps hızında İnternet bütün bilgisayarlarba bağlanmış, bütçe, muhasebe ve tüm iş ve işlemler, e-içişleri projesi kapsamında internet ortamında yürütülmektedir.

#### **4 – İnsan Kaynakları:**

**İnsan Kaynakları:** İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikle, İl Özel İdarelerinin Norm Kadroları yeniden belirlenmiş ve Yönetmeliğe ekli B/ gurubu tasnif cetvelinin B/2 sırasında Ardahan İl Özel İdaresi için 146 adet memur ve 73 adet sürekli işçi olmak üzere, 219 adet personel istihdam edilebileceği belirtilmiştir.

<b>B – 2 (100.000 – 199.999) GRUBUNDA YER ALAN İL ÖZEL İDARELERİ</b>			
	<b>İL</b>	<b>KURUMU</b>	<b>NÜFUSU</b>
<b>1</b>	<b>Ardahan</b>	<b>Ardahan İl Özel İdaresi</b>	<b>105454</b>
2	Kilis	Kilis İl Özel İdaresi	123135
3	Gümüşhane	Gümüşhane İl Özel İdaresi	129618
4	Artvin	Artvin İl Özel İdaresi	164759
5	Çankırı	Çankırı İl Özel İdaresi	179067
6	Iğdır	Iğdır İl Özel İdaresi	184418
7	Bartın	Bartın İl Özel İdaresi	187758

<b>B - 2</b>	
<b>100 000 - 199 999</b>	<b>ADET</b>
GENEL SEKRETER	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2
HUKUK MÜŞAVİRİ	1
AVUKAT	1
MÜDÜR	11
UZMAN	5
ŞEF	22
MALİ HİZMETLER UZMANI	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
İDARİ PERSONEL	40
TEKNİK PERSONEL	35
SAĞLIK PERSONELİ	10
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	15
<b>MEMUR KADROLARI TOPLAMI</b>	<b>146</b>
<b>SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI</b>	<b>73</b>
<b>TOPLAM PERSONEL</b>	<b>219</b>

**İl Genel Meclisince İhdas Edilmiş Kadrolar:** İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümleri uyarınca; Ardahan İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin Norm Kadrosunu aşağıda görüldüğü şekilde belirleyerek ihdas etmiştir.

KADRO VE UNVANI	SINIFI	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN
GENEL SEKRETER	G.İ.H.	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	G.İ.H.	1
AVUKAT	A.H.S.	1
BİRİM MÜDÜRÜ	G.İ.H.	10
ŞEF	G.İ.H.	8
UZMAN	G.İ.H.	2
MALİ HİZMETLER UZAMANI	G.İ.H.	1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	G.İ.H.	1
İDARİ PERSONEL	G.İ.H.	26
TEKNİK PERSONEL	T.H.S.	34
SAĞLIK PERSONELİ	S.H.S.	2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	Y.H.S.	15
İLÇE MÜDÜRÜ	G.İ.H.	5
TOPLAM MEMUR KADROSU		107
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI		69
<b>TOPLAM KADRO (Memur + İşçi)</b>		<b>176</b>

ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİNİN NORM KADRO DURUMU	YÖNETMELİKLE BELİRLENEN	İL GENEL MECLİSİNCE İHDAS EDİLEN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
	ADET	ADET	ADET	ADET
GENEL SEKRETER	1	1	1	
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2	1		1
HUKUK MÜŞAVİRİ	1			
AVUKAT	1	1	1	
MÜDÜR	11	10		10
UZMAN	5	2		2
ŞEF	22	8	5	3
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	1		1
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1	1		1
İDARİ PERSONEL	40	31	17	14
TEKNİK PERSONEL	35	34	8	26
SAĞLIK PERSONELİ	10	2		2
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	15	15	3	12
<b>MEMUR KADROLARI TOPLAMI</b>	<b>146</b>	<b>107</b>	<b>35</b>	<b>72</b>
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	73	69	57	12
<b>TOPLAM PERSONEL</b>	<b>219</b>	<b>176</b>	<b>92</b>	<b>84</b>

**Mevcut çalışan sayısı aşağıda belirtildiği üzere 169 adettir.**

<b>Çalışan</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>
Genel Sekreter	1		1
Şef	4	1	5
Mühendis	6		6
Teknisyen	2		2
Memur	11	4	15
Avukat	1		1
İlçe Özel İdare Müdürü	1	1	2
Hizmetli	2		2
Kaloriferci			
Aşçı		1	1
<b>Toplam Memur Sayısı</b>	<b>28</b>	<b>7</b>	<b>35</b>
İşçi	52	5	57
Kadro Karşılığı Çalıştırılmakta Olan Sözleşmeli Personel	17	1	18
Üçüncü Şahıslar Eliyle Çalıştırılan İşçiler	42	6	48
Üçüncü Şahıslar Eliyle Çalıştırılan Özel Güvenlik personeli	11		11
<b>Genel Toplam</b>	<b>150</b>	<b>19</b>	<b>169</b>



## 5 – Sunulan Hizmetler:

### **İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ VE SUNULAN HİZMETLER**

**İl özel idaresi 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.**

## **İ.Ö.İ. MALİ HİZMETLER BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER**

*İl Özel İdaresinde; Mali Hizmetler Birimi, 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi gereğince aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.*

**İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.**

**İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.**

**Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.**

**Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.**

**İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.**

**Muhasebe hizmetlerini yürütmek.**

**Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.**

**İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.**

**İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.**

**İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.**

**Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.**

**Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.**

**İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.**

**Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.**

**İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak**

**Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin İkinci Bölümünde Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve yapılanması tanımlamakta yani Mali Hizmetler Biriminin Yapılanması düzenlenmektedir.**

**Buna göre Mali Hizmetler Birimi;**

- 1 Stratejik Planlama Alt Birimi**
- 2 Bütçe ve Performans Alt Birimi**
- 3 Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi**
- 4 İç Kontrol Alt Birimi**

**şeklinde örgütleneceği tanımlanmıştır.**

***Stratejik Planlama Alt Birimi:***

**İl Özel İdaresinin stratejik plan ve yıllık performans planlarının (Yıllık çalışma ve yatırım programı) hazırlanması, ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde; Özel İdare Hizmet politikasının belirlenmesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak.**

**Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,**

**İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,**

**İdarenin yöntemi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,**

<b>İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,</b>
<b>İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,</b>
<b>İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.</b>
<b>Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.</b>
<b>Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,</b>
<b>İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.</b>
<b>İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.</b>
<b>Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.</b>
<b>Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</b>
<b>İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.</b>
<b>İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.</b>
<b>Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,</b>
<b>İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</b>
<b>Yapılan iş ve işlemlere ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.</b>
<b>Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.</b>
<b>Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.</b>
<b><i>Bütçe ve Performans Alt Birimi:</i></b>
<b>İl Özel İdaresinin mali yıl bütçesinin hazırlamak.</b>

İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini hazırlamak.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Kanunlar gereği bütçeden ayrılan Kanuni payların ilgili kurumlara ödenmesi.

Mevzuatı uyarınca katılım paylarının ödenmesi.

Bütçe Kararnamesinde belirtilen hükümler dahilinde, İl Encümenince alınan kararlar doğrultusunda Yardım ödeneklerinin ödenmesi.

Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgilerin verilmesi.

Tahsisi mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydının yapılması.

Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

Gerektiğinde Ek Bütçe hazırlamak.

Yıl sonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerinin yapılması.

İl Özel İdaresinin; İl İcmal Yönetim dönemi hesabı ve Bütçe Kesin hesabını hazırlamak.

Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolü yapılarak birimlere aktarılmasını sağlamak.

Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek

Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi:***

**İl özel İdaresi gelirlerini mevzuatına uygun tahsil etmek.**

**Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.**

**Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.**

**Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü Yürütmek.**

**Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.**

**Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılması.**

**Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.**

**Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.**

**Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.**

**Muhasebe raporlarının alınması.**

**Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.**

**Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.**

**Emanet, Bütçe Emaneti ve Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,**

**Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Bütçe birimi ile birlikte hazırlamak.**

**İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi,**

**Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek, onayladıktan (Muhasebe yetkilisi ) sonra, harcama yetkilisine göndermek.**

**Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.**

**Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.**

***İç Kontrol Alt Birimi:***

**Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,**

**İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,**

**Ön malî kontrol görevini yürütmek,**

**Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemleri;**

**1- İdare bütçesine uygunluğu yönünden kontrol etmek.**

**2- Bütçe tertibine uygunluğu yönünden kontrol etmek.**

**3- Kullanılabilir ödenek tutarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.**

**4- Ayrıntılı harcama veya finansman programlarına uygunluğu yönünden kontrol etmek.**

**5- Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol etmek.**

**Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.**

**Gelen evrakları amirin bilgisine sunmak, amirin havale etmiş olduğu evrakın mevzuatına uygun gereğini yapmak.**

**Mali Hizmetler Müdürü ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.**

## İ.Ö.İ. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle , Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

### **Satın alma hizmetleri:**

İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Destek Hizmetlerinin kısa ve uzun vadeli olarak planlanması gerekli çalışmalarını yapmak .

İl Özel İdaresince (Özel kalem hariç) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Matbu evrak basım işlerini yaptırmak ve Taşınır malların bakım, onarım ve tamirini sağlamak. Kendi teknik kadrosu ile yapılabilecek Büro bakım onarım (Küçük Onarım) işlerini yapmak.

Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini ve İl Konsolide Görevlisini belirlemek, Taşınır malların kaydını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak. Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Muhasebe yetkilisine, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını, Bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere (İl Genel Meclisi) gönderirler.

Araçların muayene, trafik sigortaları işlemlerini ve vize işlemlerini takip etmek.

### **Makine İkmal, Bakım ve Onarım Hizmetleri:**

Araç ve makinelerin, ekipman ve yedek parçalarını, teknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, gerekli olan yedek parça, akaryakıt madeni yağ gibi malzemeleri temin etmek. (Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğüne satın alınacak akaryakıt madeni yağları teslim almak ve ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.)



Tasarruf tedbirleri çerçevesinde, makine, ekipman ve yedek parçaların ikmal ve stoklama sistemin ihtiyacını karşılayacak şekilde geliştirmek, ambarlama, stoklama, giriş çıkış işlemlerini (aynıyat işlemlerini) gerçekleştirmek.
Makine Parkında bulunan, makine ekipmanlarının arıza tespit raporlarını hazırlamak ve arızalarının İdaremiz atölyelerince giderilmesini, bakım, onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, İdare atölyelerinde yapılamayan arıza ve bakımların ise dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
Yıllık yatırım programlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması.
Atölyelerde, malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
Teşkilatımız makine parkına, satın alma ve hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların sicil kartlarını düzenlenmek ve Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak.
Yatırım ve iş programlarına bağlı olmak üzere, birimlerden talep edilen makine ve ekipmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.
Yıllık iş programlarının uygulamalarından arta kalan zamanlarda, çiftçiler, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilmeleri halinde, enerji ve taşıma gibi her türlü masrafları talep eden tarafından karşılanmak ve Meclisin belirlediği kira karşılığı makine ekipmanların protokolle çalıştırılması işlemlerini yürütmek.
Yıllık yatırım programlarında kullanılmak üzere, gerektiğinde Araç ve makine ekipman kiralanmasını yapmak.
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.
Tüketim malzemelerinin yıllık sayım, devir ve terkin işlemlerini yapmak, terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak.
Araç ve makine alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Hurda satışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Uygulanan Faaliyetlerin kesin hesaplarını hazırlamak.
Şoför ve Operatörlerin günlük mesailerinin takibi ve resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
Günlük göreve çıkacak olan araçların sevk ve idaresini sağlamak.
Hizmet araçlarının tasarruf tedbirlerine ve mevzuatına uygun verimli kullanılmasını sağlamak.
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.
Konuları ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak ve yaptırmak.

## **İ.Ö.İ. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER**

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle , Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

### **İmar hizmetleri:**

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine göre; İl çevre düzeni planını Ardahan Belediyesi ile birlikte yapmak, yaptırmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanların imar planlarını her ölçekte imar planı ve imar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

Belediye mücavir alan sınırları dışında ve köy yerleşik alanlarındaki yapı ve tesislere ilişkin imar plan onama sürecini tamamlamak ve buna bağlı yapıların inşaat ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.

Kaçak yapılaşmanın önlenmesine esas eylem planlarını hazırlamak.

Köylerde köy yerleşik alanlarının tespitini yapmak, İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki halihazır haritaların ve 442 sayılı Köy Kanunu kapsamında

imar planlarının hazırlanmasını sağlamak.
İl Özel İdaresi yetki alanı içerisindeki yapılaşmaya esas zemin etüt raporlarının hazırlanmasını ve onama sürecinin tamamlanmasını sağlamak.
3194 Sayılı Kanuna aykırı yapıları denetlemek, imar cezası ve yıkım kararlarını aldırıp uygulamak.
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 belgeleri hazırlamak ve Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki meri hükümlere göre yürütmek.
<b><i>Emlak ve İstimlak Hizmetleri:</i></b>
İdaremiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazları, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun tutmak ve mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.
Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz ve yola terk ile ilgili iş ve işlemleri ile 5304 Sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu gereğince gayrimenkullerin tapularının alınması, ilgili belediyeye emlak beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesi gereğince yetkili organlardan karar alınmasına ve alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan, otopark vb... taşınmazların, 2886 Sayılı Kanun gereğince kiralama iş ve işlemlerini yapmak.
Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere 2886 sayılı Kanunun 71. ve 75. maddeleri gereğince gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Görev alanına giren hizmetler için imar planında ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
Mülkiyeti Kamu Kuruluşlarına ait olup, İmar planlarında okul alanında kalan taşınmazların, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 62. ve 65. maddeleri gereğince, İl Özel İdaresi adına tahsis ve devirlerinin yapılması iş ve işlemlerini yapmak.

1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ile 167 Sayılı Yer Altı Suları Kanunu gereğince, 2886 Sayılı Kanunun 51. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yer altı ve yer üstü sularının kiralama iş ve işlemleri ile kültür balığı üretimi yapılmak üzere Göl yüzeylerinin kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

Lojman ve hizmet binalarının küçük bakım ve onarım ihtiyacını tespit etmek ve plan, program çerçevesinde yapmak.

Lojmanların tahsisi, tahliyesi, müracaatlara ilişkin puanlama işlemleri gibi iş ve işlemlerin 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılması.

Taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari iş ve işlemleri yapmak.

### ***Gelir Hizmetleri:***

Taşınmaz malların kira ve satış gelirlerini takip etmek.

3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, verilen imar para cezalarını tahsil etmek.

Su Ürünleri ve Yer altı Su Kaynakları Kira Gelirini tahsil etmek.

167 Sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun gereğince, kaynak suları kirasını tahsil etmek.

Maden Kanunu hükümlerine göre İdarenin paylarını tahsil etmek,

Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemler.

Diğer vergi ve rüsumları tahsil etmek.

Yukarıda Belirtilen Gelirlerin Tahakkuk ve takibini yapmak 6183 Sayılı Kanun hükümlerini uygulamak ve Takipli tahsil edilemeyen kamu alacaklarını Hukuk birimine bildirmek.

### ***Ruhsat ve Denetim hizmetleri:***

3213 Sayılı Maden Kanununun 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereğince, Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan alanlardaki (1/a) Grubu Maden sahalarını ihale yoluyla kiralamak, ruhsatlandırmak, kira sözleşmesi ve yenilenmesi işlemlerini yapmak. Kiraların Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.

3213 Sayılı Maden Kanunu 1(a) Grubu Madenlerle ilgili Yönetmelik gereği, kendi mülkü içinde 1(a) Grubu Maden ruhsatı almak isteyen gerçek ve

tüzel kişilerin müracaatları değerlendirilerek ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yetkililerinden oluşan komisyon marifetiyle yapılan gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda, olumlu görüş alınması halinde işletme ruhsatı vermek.
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğüne, ruhsatlandırılan maden sahaları ile İl Özel İdaresince ruhsatlandırılan 1(a) Grubu Maden sahalarından, Devlet hakkı ve Özel İdare paylarının Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.
İl Özel İdaresince verilen 1(a) Gurubu Maden işletme sahalarında üretilen madenin sevk edilmesinde kullanılan sevk irsaliyelerinin verilmesi ve denetim işlemlerini yapmak.
927 Sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı ve Kaplıcalar Tesisatı Hakkındaki Kanun gereğince (Jeotermal mevzuatı), kamu ve tüzel kişilere sıcak su kullanma ruhsatı vermek ve denetlemek, tahakkuk eden İdare alacağının, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.
4733 Sayılı Tütün, Tütün Mamulleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün yeniden yapılandırılması ile Tütün ve Tütün Mamullerinin Üretimi, İç ve Dış Alım ve Satımına, 4046 Sayılı Kanunda ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamındaki satış belgelerinin verilmesi,
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 26. maddesinin ( e ) bendinde belirtilen İl Encümeninin görev ve yetkileri kapsamında, “Kanunda öngörülen cezaları vermek” hükmü gereğince, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre kolluk kuvvetlerince düzenlenen cezaya esas tutanakların İl Encümenine sunulması ve İl Encümeninden çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması ile tahakkuk eden cezaların tahsili için, Tahakkuk ve Takip işlemlerini gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Birimine bilgi vermek.
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri kapsamında, “Belediye sınırları dışında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, ilçelerden gelen umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatleriyle ilgili bilgilerin İl Encümenine sunulması, İl Encümenin den çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
GSM’leri ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.
İçkili Yerlerin krokilerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.
İl Sağlık Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile Koordineli çalışmak.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri:**

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi

Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması.

İlimizin doğal bitki, hayvan varlığı ile doğal zenginliklerinin korunması ve geliştirilmesi.

Çocuk oyun alanlarının ve parkların tesis edilmesi.

Ata sporlarının ve Sportif faaliyet yerlerinin tesis edilmesi.

Yeşil alanların ve Köy meydanlarının düzenlenmesi.

### **Kudeb ve Kültür Hizmetleri:**

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.

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.

Tarihi eserlerimizin tanıtım ve korunmasına yönelik olarak kurs, eğitim, seminer vb. organizasyonları planlayarak yürütmek, yayın yapmak, toplumda kültür varlığının bilincini yerleştirmek.

Kentsel sit, tarihi sit, arkeolojik ve doğal sitlerde korunmaya yönelik olarak yapılacak denetimlere destek sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşların tarihi eserlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek ve destek sağlamak.

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.

Koruma ve restorasyon projeleri hazırlamak, teknik ve taleplerin hazırlanması, yerel imkanlarla yapılabileceklerin süratle tamamlanmasını sağlamak, uygulamasını denetlemek.

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin yapıya uygun olmadığı saptanması durumunda onarımı durdurmak konuyu belgeleriyle tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.</p>
<p>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.</p>
<p>Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.</p>
<p>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 iletmek.</p>
<p>Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.</p>
<p>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>
<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.</p>
<p>Restorasyon aşamasında çalışacak iş gücünün eğitimini sağlamak, kalıcı elamanlar yetiştirmek.</p>
<p><b><i>Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Hizmetleri:</i></b></p>
<p>a) Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.</p>

b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 51. maddesinin ikinci fıkrası ve Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 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 Yönetmeliğin 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. Hükmüne yer verilmiştir.

c) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin 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. Hükmüne yer verilmiştir.

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 tanıtım 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." Hükmüne yer verilmiştir.

e) Ulusal Adres Veri Tabanı'nın güncellenmesi için Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanarak sınırları içerisinde adres bileşenlerini Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleştirmek. Yürürlükte bulunan mevzuata uygun gereğini yapmak.



## İ.Ö.İ. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Birimlerde görevli memur ve işçi personelin izin onay belgelerini, Birim Müdürlerinin uygun görüşüne ve Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

### **Personel Hizmetleri:**

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

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 merasimlerinin düzenlenmesi.

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

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

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

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

Doğum, ölüm, sıhhi, mazeret ve yıllık izinleri, il sınırları ve yurt dışına çıkma, istifa ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
657 ve 4857 sayılı kanuna göre istihdam edilen personelin mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak.
Hastalık raporlarının yönetmeliğe uygun olup, olmadığını kontrol etmek.
Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak giyinmesini kontrol etmek, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
Her ayın başında derece ve kademe ilerlemesi yapacak personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince terfilerine ait işlemleri yapmak.
Ocak ayının ilk haftasında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin toplu olarak yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak amacı ile gerekli evrakları tanzim etmek.
5510 ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı ile 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre emekli olacak personelle ilgili işlemleri yapmak.
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.
Sonları (0) ile (5) olarak biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Memur Personelin <i>Mal Bildiriminde</i> bulunmasını sağlamak.
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.
İşçi Disiplin Kurulu ile ilgili Toplu Sözleşmeler gereği iş ve işlemleri yapmak.
Görevde yükselme (sınavla) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Pasaport alacak personelin yazışmalarını yapmak.
4857 sayılı Yasa Hükümlerine göre istihdam edilen geçici işçilerin çalıştırılmaları için Vize Yetki Devri Genelgesine göre Valilik Makamından Onay almak.
Geçici İşçilerin yıl başlarında SSK İl Müdürlüğüne, <i>İşe Tekrar Giriş Bildirgelerini</i> hazırlayarak göndermek.
Geçici işçilerin 4857 Sayılı Yasa uyarınca hizmet akitlerinin sona ereceğini belirlenen süre içerisinde kendilerine bildirmek.
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.
Personelin günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve takip etmek.
Sürekli ve geçici İşçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne, giriş-çıkışlarını bildirmek.

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.
İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ödenecek ücretlere ilişkin gündelikleri belirlemek.
İşçilerin iki günden fazla aldıkları sağlık raporlarında, <i>İşçi İş Görmezlik Belgesi</i> düzenleyerek SSK İl Müdürlüğüne göndermek.
Personelin ödül ve ceza ile ilgili işlemlerini yapmak.
Müdürlüğümüze intikal eden yiyecek, giyecek, vb. sosyal hak yardımlarla ilgili personellerin fiilen yaptığı görevleri tespit etmek ve personel işleri ile ilgili olabilecek diğer mal ve hizmet alımlarının ihalelerini yapmak.
Sigorta Prim Bildirgelerinin sürelerinde düzenlenip SSK 'ya verilmesini sağlamak.
Toplu İş Sözleşmesi ve diğer iş görüşme öncesi ve sonrası iş ve işlemlerini yapmak.
Sendika Üyelik yazışmaları ve sendika aidatı kesintisi listesini yapmak, ödeme birimine intikali ve ödenmesini takip etmek.
Nakdi ve ayni hakların ödemelerini yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak, yasalardan ve sözleşmelerden doğan diğer hakların takibini yapmak.
Resmi kurumlar ile İdare içinde gerekli miatlı evrakların formlarını düzenlemek ve dağıtımlarını yapmak. İdaremiz görev alanına giren diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
<b>Eğitim Hizmetleri:</b>
İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, hizmet içi eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin, mesleki ve teknik eğitimlerini organize etmek, eğitim yeri görevlilerini belirlemek ve eğitimi gerçekleştirmek.
İl Özel İdaresi hizmetlerinde verim ve kaliteyi artırmak için eğitim çalışmalarına önem vermek, bu kapsam da İl Özel İdaresi iş görenlerine Kamu Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim vermek.
İl Özel İdaresini Kamu Yönetim Sistemine göre ve görev tanımlarına göre çalışmalarını sağlamak.
İl Özel idaresinde İSO 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.
İl Özel İdaresi hizmetlerinde, hizmet ve personel kalitesi ile vatandaş memnuniyetini artırmak, vatandaş memnuniyetini ölçmek için çalışmalar yapmak, ayrıca anket uygulamaları ve yüz yüze görüşmeler yoluyla vatandaş memnuniyetini ölçmek.

İl Özel İdaresi hizmetlerinde verimliliği ve etkinliği artırmak.
İş görenlerin motivasyonuna önem vermek.
Yönetimin sürekli gelişimini ve denetimini sağlamak.
657 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
4857 sayılı kanuna tabi olarak istihdam edilen personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak.
Lise ve dengi okul, yüksekokul ile fakültelerde okuyup, okulları için mecburi olan stajlarını kurumumuzda yapmaları uygun görülen öğrencilerin stajlarını ilgili Müdürlüklerde yaptırılmasını sağlamak, staj dosyalarının okullarına gönderilme işlemlerini yürütmek.
Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya özel kuruluşlarca yapılacak olan eğitim seminerlerine kurumumuzdan uygun olan personellerin görevlendirilmesi yapılarak eğitim almalarını sağlamak.
<b>Bilgi İşlem Hizmetleri:</b>
İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
İl Özel İdaresi tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik, gerekli eğitim ve teknik desteği vermek.
İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolu ve İnternet kurulumunu yapmak.
Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulmasını sağlamak.
İdarenin web sayfasını yapmak veya yaptırmak, güncellemek.
e - Devlet projesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin kontrolü ve yürütülmesini sağlamak.
İdarenin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili istatistik verileri hazırlamak çıkarmak ve bunları yayınlamak.
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.
İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak.
Bilişim teknolojilerinde ki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.
Bilgisayardaki veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldırarak.
İnternet ve e-posta servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini sağlamak.

İdarenin 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerini hazırlamak ve sunmak .

**Bimer Hizmetleri:** (Başbakanlık İletişim Hizmetleri)

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri 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 sunulmasını 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 Yönetmelik hükümleri doğrultusunda BİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, başvuru konuları hakkında araştırmalar yapmak.

**Sivil Savunma ve Acil Durum Hizmetleri:**

Acil Eylem Planı hazırlamak.

Sivil Savunma, acil yardım ve kurtarma hizmetlerini diğer kuruluşlarla koordineli yürütmek.

Tesislerin güvenlik sistemini ihtiyaca göre güncelleştirmek.

Yangından korunma ve önleme tedbirlerini tespit etmek, personelini eğitmek, teşkilatını kurmak, prova yaptırmak, teşkilleri denetlemek.

Görevleriyle ilgili Birimler arası genel koordinasyonu sağlamak, eğitim yaptırmak.

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.

İdareye ait bütün bina ve tesislerin korunması amacıyla 8 er saatlik 3 vardiya olarak nöbetlerin tutulmasını sağlamak.

Nöbetçi memurun koruyucu güvenlik talimatında belirtilen hususlar dahilinde çalışmasını sağlamak.

Resmi tatil ve belirli günlerde çekilen bayrakları Türk bayrağı kanununun 3. ve 7. maddesine uygun olmasına dikkat edilerek, Türk bayrağının asılmasını sağlamak.

Afet sonrası Geçici olarak barındırma, yedirme, giydirme ve sosyal yardım sağlama hizmetlerini ilgili kuruluşlarla birlikte sağlamak.

Gönüllü kurum, kuruluş ve kişilerle koordinasyon sağlamak.

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağlı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü ve Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü ile nöbetçi memurların görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelikler doğrultusunda her türlü görevleri yerine getirmektedir. Bu görevler arasında en önemli olanları düşman saldırıları, tabi afetler, büyük yangınlara karşı halkın mal ve can kaybının asgari düzeye 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 getirmek, bu ekipleri hazırlanan *Sivil Savunma Planı* içerisinde göstermek.

711 sayılı nöbetçi memurluğu kurulması ve olağan üstü hal tatbikatlarında mesainin 24 saat devamını sağlayan kanun, 2935 sayılı Olağan Üstü Hal Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 6/7337 karar sayılı Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerini gösterir yönetmelik, 6/6851 sayılı devlet tarafından kullanılan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik, Başbakanlık sivil olağan üstü hal savaş hazırlıkları planlama direktifi ve İl Özel İdaresi nöbetçi memurluğu özel talimatları doğrultusunda olağan üstü hal veya seferberlik ve savaş hali gereklerini yerine getirmek üzere *24 Saat Süreli Çalışma Planı* hazırlamak ve Bu planda gerekli tüm çalışma gruplarını ve talimatları belirtmek.

Savaş hallerinde, hasara uğraması muhtemel hayati öneme haiz tesislerin onarım planı ile uygulama usullerini belirten Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlamak ve gerektiğinde planı uygulamak.

2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 697 sayılı kanun, 90/500 karar sayılı Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 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* hazırlamak.

28 Aralık 1988 gün ve 20033 sayılı resmi gazetede yayınlanan 88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğine göre Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak. Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü sabotaja karşı koruma konusunda, alınması gereken tedbirleri ve uygulama şekillerini belirtmek.

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

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesi (b) bendi uyarınca *Acil Yardım ve Kurtarma Planı Yönergesi* hazırlamak. Bu yönergede İlimiz Merkez ve İlçe Belediye sınırları dışında herhangi bir doğal afet meydana geldiğinde, afetzede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardımın yapılmasını sağlamaktır.

Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesindeki talimatlar doğrultusunda, personel kadro erteleme işlemlerini takip etmek.

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

İl genelinde acil durumlarda ihtiyaç duyulacak bütün alt yapıyı kurmak geliştirmek işler durumda tutmak bu amaçla gerekli teçhizat ekipman ve personeli temin etmek acil hallerde planlar dahilinde ve ilgili kuruluşlarla birlikte müdahale etmek.

#### **Evrak ve Arşiv Hizmetleri:**

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.

Posta zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları birbirinden ayırarak tasnif etmek.

Geliş şekli itibariyle birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili ( geldiği-gideceği) yerlere göndermek.

Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek.

Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığını kontrol etmek.

İlgili birim amirinin izni ile, evrak kayıt tarih ve sayısının ilgili kişilerin istemesi halinde verilmesi.

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.

Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarfların açılmadan ilgili birimlere teslimi.

Kayıt yapılacak defter ile dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfalarını numaralandırma, mühürleme ve en son sayfalarını birim amiri ve yetkili kişilere imzalatmak.



Gelen faksları normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutmak.
Gelen evraklar, gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defterine uygun olarak kaydını yapmak, günlük kayıt çıktısını (Disket, CD) almak.
Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini zarfların üzerine yapmak.
Acele, çok acele, günlü, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları günlük göndermek.
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.
Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
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.
İdareye ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.
Süresi dolan evrakların yasal mevzuatı çerçevesinde imhasının sağlanması.
Arşiv servisi görevlisi/görevlileri, her görevli bu bölümdeki kendi görevi ile ilgili yetkili ve sorumludur.
<b>Sosyal Hizmetler:</b>
İl Özel idaresine ait bütün araç, gereç, tesis, lojman ve binaların bir bütün olarak aksamadan işlemlerini, bakım, temizlik ve idamesini, personelin mevzuatla düzenlenmiş nakil, iase ve ibarelerine ilişkin her türlü sosyal hizmetlerini sağlamak, bu amaçla gerekli bütün tedbirleri almak.
Haberleşme hizmetlerini yürütmek, santralın bakım ve santral memurunun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
Isınma Hizmetlerini yürütmek, kalorifer dairelerinin temizliği, kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özen ile yerine getirilmesini sağlamak
İl Genel Meclis salonunda yapılacak her türlü toplantı ve organizasyonları düzenlemek, toplantıların güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak.
İl Özel İdaresi binaları ile Vali Konağının çevre düzenlemesi ve bakımını yapmak.

Misafirhane, yemekhane, tesislerinin işletilmesi, bakımı, sevk ve idaresini yapmak.

Danışma merkezleri ve çok amaçla toplum merkezleri kurmak ailelerin ekonomik sosyal toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunmalarını sağlamak ve desteklemek.

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.

Başta sosyal güvenlik dışında kalan özürlüler 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.

#### **Terörle Mücadele Hizmetleri:**

5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince İl Özel İdaresine verilen Zarar Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.

## **İ.Ö.İ. PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER**

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

### **Etüt Proje Hizmetleri:**

Arsa hukuki bilgilerinin yatırımcı kuruluşlarca teminini takip etmek.

Arsa zemin sual fişi ve plankote tanzim işlerini yapmak.

Vaziyet planlarının tanzimi ve onaylarını takip etmek.

Uygulanacak proje tip değilse, yatırımcı kuruluşça verilecek ihtiyaç programına göre avan proje tanzim etmek ve yatırımcı kuruluşça onayını takip

etmek.
İhale sonrası arazi çalışmalarını yapmak.
Devlet yapılarına ait kullanım sırasında çıkan arızaları yerinde tetkik edip rapora bağlamak.
Makine tesisatın imal edilen cihazlarına ait (kazan, hidrofor gibi) imalat projelerini onamak ve imalatın kontrolünü yapıp rapor düzenlemek, projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.
Elektrik tesisatı imalat projelerini tasdik etmek, özel fiyat tespiti yapmak, gerekli hallerde tesisat projesi hazırlamak.
Statik, tesisat ve elektrik projelerinin mimari proje ve mahal listesine uygunluğunu sağlamak.
İl Özel İdaresinin bina ve tesislerinin ihtiyaç programı ve mimari, avan - kesin-tatbikat proje ve detaylarını yapmak veya yaptırmak, onaylamak ve onaylanmasını sağlamak.
Yarışma ve diğer ihale usullerine göre yaptırılacak olan proje, zemin etüdü ihalelerini yapmak, bu hizmetlerin sözleşmesine göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerine ilişkin hak edişleri tanzim ve tasdik etmek.
Proje ve mesleki kontrollük hizmetlerinin sürdürülmesi sırasında sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için ilgililere ihtar ve ikazda bulunmak ve gerekli hallerde fesih ve tasfiye olurlarını almak.
Proje, zemin etüdü ve mesleki kontrollük işlerinin bitiminde teminatların iadesi için gerekli işlemleri yapmak.
Köyler için tip konut projeleri geliştirmek, uygulanmasını teşvik etmek.
634 Sayılı Kanuna göre çıkartılan “Yapılarda özörlülerin kullanımına yönelik proje tadili komisyonları hakkında çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik” hükümlerini yerine getirmek.

**Plan ve Proje Hizmetleri:**

Stratejik planlara uyumlu olarak köylerin, yol, köprü, içme suları ile taraflar arasında yapılacak protokol karşılığı olmak üzere, askeri garnizonların içme ve kullanma sularının etüt ve projelerini yapmak ve yaptırmak.

Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak.

Köy ve bağlı yerleşim birimlerine dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak.

Birim fiyatları ile uyumlu olmak üzere, fiyat analizleri yapmak ve birim fiyatları hazırlamak.

Köylere içme suyu teminine yönelik sondaj çalışmaları için hidrojeolojik etüt yapmak ve yaptırmak, sondaj kuyusu açmak ve açtırmak, açılmış olan sondaj kuyularının denetimini yapmak, protokollerini hazırlamak ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak.

Projelerde kullanılmak üzere harita temin etme ve gerektiğinde yerinde harita çıkarmak ve çıkarttırmak.

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yol ağlarını Yönetmelik hükmü gereğince tespiti için İl Genel Meclisine teklifte bulunmak.

Yıllık etüt proje program tekliflerini hazırlamak.

Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.

**Yatırım ve İnşaat Hizmetleri:**

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görev alanına giren bina tesis ve diğer taşınmazların yapımını ve tadilatlarını yapmak.

İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

İhale işlem dosyası hazırlamak ve görev alanına giren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini yapmak.

İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına başlanmış bina ve tesisler ile mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.
Yapı denetimi verilen yapım işlerin Bakanlığınca ve mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.
Kesin hesap düzenlemek, kesin kabul yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatları hazırlamak.
Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
<b><i>Yol ve Ulaşım Hizmetleri:</i></b>
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.
Köy yolları ağında bulunan ve köy içi yollar dahil tüm yolların, sanat yapılarını ve köprülerini yapmak veya yaptırmak.
Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak veya yaptırmak.
Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak veya açtırmak.
Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.

Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
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.
Servis ile ilgili protokollü işleri yapmak.
Servisin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
Servisin faaliyet alanı ile ilgili yıllık çalışma programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
Servisin faaliyet alanı ile ilgili programlarının yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
Asfalt ve büz şantiyesi faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek.
Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.
Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
<b>Tarımsal Hizmetler:</b>
Ülkemiz çiftçisinin ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden geliştirilmesi için, kırsal alanda mevcut üretim potansiyelini arttırarak gelir ve istihdamı artırıcı faaliyetlere önem vermek.

Tarımın temel dayanağı olan toprak ve su kaynakları geliştirilerek verimin artırılması, Sulama ve Toprak İşleri olarak Tarımsal Hizmetler Birimimizin 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:

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.

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

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

Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi .

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

Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için, etüd, 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 .

Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümante edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak



Sulama hizmetleri için; ihtiyaç duyulan arsa ve araziyi satın alma, kamulaştırma veya hazineden tahsis yoluyla temin etmek ve uygulama sırasında ihtiyaç duyulan şantiye binalarını yapmak .
Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.
Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek.
Projelerin kesin hesaplarını yapmak .
Tesislerin; yenilenmesi bakım – onarımı ve ıslah çalışmalarını, yapmak ve yaptırmak.
Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun olarak işletilmeleri ile bakım ve onarımlarının yapılması için; geçici kabulü takiben, sulama kooperatifi, sulama birliği veya muhtarlıklara devirlerinin yapılması .
<b><u>B) Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri</u></b>
Sulama suyu ve içme suyu analizlerini yapmak.
Toprak verimlilik analizlerini yapmak.
Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak.
<b><u>Su ve Kanal Hizmetleri:</u></b>
<b><u>A) İçme Suyu Hizmetleri</u></b>
Köy ve bağlı birimler ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek.
Terfili 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 bağlılarının 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 çalışmaları yapmak.
Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet işleri yapmak ve yaptırmak.
<b>B) <u>Sondaj Hizmetleri</u></b>
Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
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.
Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme, v.b çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak.
<b>C) <u>Kanalizasyon Hizmetleri</u></b>
Köy ve kasabalar ile bağlılarının ve toplulaştırılması gereken yerleşim ünitelerinin ekonomik, sosyal ve fiziki altyapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve uygulamak.
Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine, doğal arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak.
Birim faaliyetlerinin geneli ile ilgili hizmet içi eğitimleri yapmak yaptırmak.
Yapılan çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

## **İ.Ö.İ. ENCÜMEN BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER**

*(Özel Kalem)*

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak.

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak.

Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ödenek üstü harcama yapmamak.

Ödenek kullanımına ilişkin üst yöneticinin (Vali) iç genelgeyle belirlemiş olduğu ilkelere riayet etmek ve hizmetleri gerçekleştirmek.

Birimin Harcama ve gerçekleştirme görevini Yürürlükte bulunan Mevzuata uygun yürütmek. Harcama Evraklarını 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak ve harcama ve gerçekleştirme görevini yürütmek.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanarak teklif edilen izin onay belgelerini uygun görüşle, Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.

Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü şekilde aşağıda belirtilen hizmetleri ve ayrıca Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni sekretaryası işlemlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak.

İl Genel Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek.

İl Genel Meclisi, Meclis Komisyonları ve İl Encümeni toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.

İl Genel Meclisi Üyeleri ve İl Encümeni Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek.

Birim Arşivini oluşturmak ve güncelliğini korumak.

İl Encümeni gündemini hazırlanmak ve hazırlanan gündemin Encümen Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
İl Encümeni gündemini, gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek.
İl Encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber Encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.
İl Encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
İl Encümeninin aynı zamanda 2886 Sayılı Kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
İl Genel Meclisinde görüşülmek üzere gönderilen teklifleri Meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.
İç ve Dış Birimlerden gelen tekliflere göre Meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve Gündemin İl Genel Meclisi Üyelerine dağıtılması.
İl Genel Meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
İl Genel Meclisinde alınan kararları Başkan ve Katiplere imzalatmak ve Meclis karar defterine kaydetmek.
İl Genel Meclisinde yapılan görüşmelerin sesli ve görüntülü kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.
İl Genel Meclisi kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.
<b><i>Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri :</i></b>
İdare ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak.
İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alarak, İdareimize ilgili kısımlarını arşivlemek.
Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla dile getirilen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
İdare etkinliklerini ve çalışmalarını fotoğraf ve film olarak kaydetmek ve arşivlenmesini sağlamak.
Haber, duyuru ve basın bültenlerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
Gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek.
İdare ile vatandaş arasındaki sağlıklı iletişimin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
İnternet üzerinden oluşturulmuş İnternet sitesine gelen iletileri değerlendirmek.
Halkla ilişkiler konusunda İdare personelinin eğitmek.
Bilgi Edinme Mevzuatını uygulamak.

## HUKUK BİRİMİ VE SUNULAN HİZMETLER

*(Avukat Temsil Etmektedir.)*

Vali ve Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum ve birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek.

Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, duruma muttali olunması halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.

İl Özel İdaresi leh ve aleyhine açılmış ve açılacak her türlü hukuki icrai ve idari davalar ile işlerine ait mahkeme hakem ve mercii kararlarının takip, savunma ve gereklerini yapmak.

İdare lehine sonuçlanmış ve icraya intikal etmiş idare alacaklarının icra dairelerinde tahsilini ve tahsil edilen paraların zamanında idare hesabına yatırılmasını sağlamak.

Adli ve İdari davalarla her türlü icra takiplerinde gerekli bilgileri hazırlamak, adli, idari davaları ile icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri, dava ve icra işleri ile ilgili tebliğleri kabul etmek, ilgili sair merciiler nezdinde Valilik Makamını temsil etmek.

Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak.

Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında

hukuki görüş bildirmek.
Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek.
Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek.
Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek.
Hukuki işlerle ilgili iş akışını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
Hukuki görüş oluşturmak üzere, oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idaremizi temsil etmek.
Vali ile Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
Vali ve Genel Sekreter tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap süresi içerisinde cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara katılmak.
Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce gönderilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporları hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

## İLÇE ÖZEL İDARE BİRİMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER

Stratejik plana uygun birim performans programını hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Stratejik plan, Performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurmak suretiyle bütçe tekliflerini hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Birim faaliyet raporunu hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak. (Harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere hazırlayıp onayına sunmak.)

Ayrıntılı harcama programına uygun ödenek talep etmek ve ödenek gönderme emirlerine riayet etmek suretiyle harcamaları gerçekleştirmek ve ödenek üstü harcama yapmamak üzere Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

Muhasebe yetkilisi Mutemedi olarak aşağıda belirtilen Özel İdare hizmetlerini yürütmek.

Aylık Hesap belgelerini 3 (üç) suret düzenlemek suretiyle, biri asıl, iki suretini (ikinci suret tasdikli ve Mühürlü) Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak, üçüncü suretini Birimde hazır bulundurmak.

Kamu alacaklarını ve gelirleri tahsil etmek.

Yasal dayanağına uygun giderleri hak sahiplerine ödemek.

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.

Banka iş ve işlemlerinin takip ve kontrolü.

Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünün yapılması ve takibi.

Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup, olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, hak sahiplerine ödemelerin yapılması.
Ödemelerde yetkililerin imzasının aranması.
Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolü.
Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması.
Muhasebe raporlarının alınması.
Muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
Emanet, Bütçe Emaneti, Teminat Mektupları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
İcra, Temlik, İlam ve Layihaların takibi.
Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde ay sonu düzenleyecekleri Mizanları, Aylık hesap belge ve cetvellerini en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine sunmak.
Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelik hükümlerine uygun Özel idare menkul ve gayri menkul mallarının kayıtlarını tutmak ve korunması, bakımı, takibi ile kontrolünü sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak ve gereğini yapmak.
Bütçe kesin hesabını, Yönetim dönemi hesabını ve malî istatistikleri Hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
İlçe Kaymakamının belirleyeceği görevleri yürütmek.



## **6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

### **A - Yönetim :**

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur

### **Üst yönetici:**

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki **kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden** sorumludurlar.

**Üst yöneticiler**, bu sorumluluğun gereklerini **Mali Hizmetler Birimi**, **Harcama yetkilileri** ve **iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirirler.

**Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.**

Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

<b>Üst Yöneticinin Görevleri:</b>	<b>Yasal Dayanak</b>
Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları dışındaki kamu idarelerinde Stratejik planları onaylamak.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.	5018/md:11-2
Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak .	5018/md:11-2
Kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi ile 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek .	5018/md:11-2
Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak .	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, diğer idarelerde ise ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek.	5018/ md:27
Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek .	5018/md:28
Bakanlıklar dışındaki idarelerde dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak.	Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik

Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde mahalli idareler için İçişleri Bakanlığı, diğer idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek.	5018/md:31
İdaresinin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkililerini belirlemek.	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek.	1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesini yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek.	5018/md:35
Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak.	5018/md:40
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek.	5018/md:40
İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak.	5018 /md:41
İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak.	5018/md:52

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak.	5018 /md:57
İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek.	2 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak.	5018/md:62
İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek.	5018/md:64
İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak.	5018/md:64
Bakanlıklar ve bağlı idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanmasını veya görevden alınmasını talep etmek.	5018/md:65

Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamak ve görevden almak.	5018/md:65
İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birini koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylamak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirleri almak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasını onaylamak.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek.	5018/md:73
Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, idare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak.	5018/md:79
İdare bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.	2006/4 No' lu Bütçe Uygulama Tebliği

**Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi;** İl Özel İdaresinin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisidir.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, **idarede faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol mevzuatı** ile **diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü**, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

### **Mali hizmetler birimi yöneticisi,**

- ✓ *Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,*
- ✓ *Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,*
- ✓ *İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,*
- ✓ *İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,*
- ✓ *Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.*
- ✓ *Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.*
- ✓ *İdarenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlar, izler ve sonuçlandırır. Bu konularla ilgili yazışmaları yapar.*
- ✓ *Birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.*

**Muhasebe Yetkilisi;** Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemedi;** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

**Harcama Yetkilisi;** Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, **mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,** kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

**Gerçekleştirme Görevlileri;** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

## **B - İç Kontrol :**

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ***İç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.***

İl özel idaresinin iç kontrol sistemi kurulmuş, 30/06/2009 tarih ve 256-3825 sayılı Valilik oluru ile uygun görülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulanmaktadır.

## **II – AMAC VE HEDEFLER:**

Stratejik planın ve performans planının gerçekleştirilmesi sürecinde, İl Özel İdaresince izlenecek yöntemler; her türlü harcamanın sektörel, stratejik plana göre yapılması, kaynakların bütüncül yaklaşım esas alınarak kullanılması, Yatırımların ne derece etkili kullanıldığının ölçülmesi ve bilinmesidir.

### **A - İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.1:** İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.

**HEDEF 1.2 :** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**HEDEF 1.3 :** İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.

**HEDEF 1.4 :** İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.

**HEDEF 1.5 :** Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.

**HEDEF 1.6 :** Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.

**AMAC 2 :** İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.

**HEDEF 2.1 :** İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

**HEDEF 2.2 :** İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.

**AMAC 3 :** Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.

**HEDEF 3.1:** Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.



**HEDEF 3.2:** İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.

**AMAC 4:** Afet Acil Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve destek sağlamak.

**HEDEF 4.1:** Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.

**AMAC 5:** Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.

**HEDEF 5.1:** Bölge Hayvancılığını tehdit eden, hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.

**AMAC 6:** Çevre ve Şehircilik Hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek.

**HEDEF 6.1:** Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.

**AMAC 7:** Halkın ve gençlerin sosyal ve sportif gelişimini sağlamak.

**HEDEF 7.1:** Sporu desteklemek ve Gençlerin spor yapmalarına yardımcı olmak.

### **B -Temel Politikalar ve Öncelikler:**

İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan, ilimiz özel idaresinin temel politikası ile öncelikleri, kentsel yaşam ile kırsal yaşam arasındaki sos yo - ekonomik hizmet farklılığını azaltmak, çağdaş yaşam şartları sağlamak, kırsal kesimleri de insanca yaşanılabilir bölge haline getirmek, şehir merkezlerinde bulunan hizmetleri kırsala da yaygınlaştırmaktır.

Bütçe imkanları ölçüsünde; Gelirlerin gerçekleşme durumu göz önünde bulundurulmak suretiyle, **önem ve aciliyet arz eden** hizmetleri ***ivedilikle*** yapmaktır.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

#### **A – Mali Bilgiler:**

##### **1 – Bütçe Uygulama Sonuçları:**

2012 Yılı Bütçesi; gideri, gelirine denk 17.000.000,00.TL. tutarında hazırlanmış ve karara bağlanmış 01/01/2012 günü yürürlüğe girmiştir.

2012 Yılı Bütçesine, 2011 yılından 20.871.511,21.TL. Ödenek devretmiştir.

2012 Yılı içerisinde; Merkezi İdarece tahsisi mahiyette 25.749.330,63.TL. Ödenek aktarılmış ve ödenek kaydı ile 2012 Yılı Bütçesine ilave edilmiştir.

2012 Yılında; Bütçe içerisinde, 6.860.685,75.TL. Bütçe içi aktarma yapılmıştır.

<b>2012 Yılı Toplam Bütçe Ödeneği</b>	<b>TL.</b>
2012 Yılı Bütçesi ile verilen ödenek	17.000.000,00
2011 Yılından, 2012 Yılına devreden ödenek	20.871.511,21
2012 Yılı içerisinde aktarılan (Tahsisi nitelikte) ödenek	25.749.330,63
<b>Toplam</b>	<b>63.620.841,84</b>

2012 Yılı Bütçe ödeneği: 63.620.841,84.TL.' nin **37.255.381,30.TL.**' si Yılı içerisinde harcanmıştır.

2012 Yılı Gelir Bütçesi; Teşebbüs ve Mülkiyet gelirleri 275.000,00.TL ve diğer gelirler 16.725.000,00.TL. olmak üzere toplam **17.000.000,00.TL.** olarak tahmin edilmiş ve karara bağlanmıştır.

2 – Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

2012 YILI BÜTÇESİ

**A - GELİR BÜTÇESİ**

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	275.000,00
05	DİĞER GELİRLER	16.725.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>17.000.000,00</b>

**B - GİDER BÜTÇESİ**

**GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI**

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	12.557.437,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	170.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	1.980.000,00
06	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	300.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	60.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	1.932.563,00
<b>TOPLAM</b>		<b>17.000.000,00</b>

## GİDERLERİN FİNANSAL SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
05	MAHALLİ İDARELER	17.000.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>17.000.000,00</b>

## GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.319.100,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	999.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.276.900,00
04	FAİZ GİDERLERİ	
05	CARİ TRANSFERLER	1.763.249,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.655.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	30.000,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	956.751,00
<b>TOPLAM</b>		<b>17.000.000,00</b>

### 3 – Mali Denetim Sonuçları:

Önceki Yıllarda İç denetimler yapılmış olup, denetim raporlarındaki tekit ve tavsiyelere uyulmakla birlikte, Dış denetimler sonucu İlama bağlanarak, tazminin tahsiline karar verilmiş, Kamu alacakları mevzuatına uygun tahsil edilmektedir. Ayrıca 2012 Yılına ilişkin İç denetimler henüz devam etmektedir.

## **B – Performans Bilgileri:**

### **1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Faaliyet ve Projeler; Performans Programı (Yıllık Yatırım ve Çalışma programı) kapsamında ve 2012 yılı Bütçesinde olduğu gibi aşağıda belirtilmiştir.

### **ÖZEL KALEM**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.1:** İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.1.1** İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.

<b>FAALİYET VE PROJENİN ADI</b>	<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</b>	<b>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</b>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>İl Genel Meclisi ve İl Encümen Ödenekleri</i> )	472.787,83	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.306,98	
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	276.222,25	
Yolluklar	3.438,50	
Görev giderleri	127,80	
Hizmet Alımları	17.118,25	
Temsil ve Tanıtma Giderleri	87.625,95	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	84.017,03	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Vali Yardımcıları</i> )	2.382,72	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		343.188,32
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>952.027,31</b>	<b>343.188,32</b>
<b>ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ ( <i>Özel Kalem</i> ) HARCAMALARI</b>	<b>1.295.215,63</b>	

## CILDIR İLÇE ÖZEL İDARESİ

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.2 :** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.2.1:** Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Kaymakam</i> )	412,54	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.735,16	
Hizmet Alımları	1.266,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	737,50	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri	978,81	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		228.421,28
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>24.130,01</b>	<b>228.421,28</b>
Personel Ödenekleri ( <i>Memurlar</i> )	32.865,08	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	4.877,97	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	23.814,39	
Yolluklar	93,00	
Hizmet Alımları	1.980,92	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.987,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.486,80	
<b>Özel İdare Harcamaları Toplam</b>	<b>67.105,16</b>	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		157.841,77
Hizmet Alımları		524.913,11
<b>Eğitim Hizmetleri Harcamaları Toplam</b>		<b>682.754,88</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>91.235,17</b>	<b>911.176,16</b>
<b>İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI</b>	<b>1.002.411,33</b>	

## DAMAL İLÇE ÖZEL İDARESİ

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.2 :** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.2.2:** Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Kaymakam</i> )	370,64	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.259,39	
Hizmet Alımları	841,00	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.255,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	25.157,78	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		74.287,20
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>52.883,81</b>	<b>74.287,20</b>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.108,26	
Yolluklar	207,96	
Hizmet Alımları	823,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		
<b>Özel İdare Harcamaları Toplam</b>	<b>2.139,97</b>	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		227.181,53
Hizmet Alımları		178.655,51
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		18.173,77
<b>Eğitim Hizmetleri Harcamaları Toplam</b>		<b>424.010,81</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>55.023,78</b>	<b>498.298,01</b>

**GÖLE İLÇE ÖZEL İDARESİ**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.2 :** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.2.3:** Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Kaymakam</i> )	794,24	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	24.500,35	
Hizmet Alımları	1.426,50	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	1.548,10	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	601,80	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		298.423,32
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>28.870,99</b>	<b>298.423,32</b>
Personel Ödenekleri ( <i>Memurlar</i> )	33.621,99	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	5.107,08	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.209,60	
Yolluklar	359,37	
Hizmet Alımları	813,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	375,24	
<b>Özel İdare Harcamaları Toplam</b>	<b>43.487,03</b>	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		1.155.870,09
Hizmet Alımları		642.104,67
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		35.439,55
Göle Anadolu İmam Hatip Lisesi Donatım Malzemesi Satın Alma Projesi.		9.986,35
Göle İlçesi Anadolu İmam Hatip Lisesi Onarım Projesi		33.394,00
<b>Eğitim Hizmetleri Harcamaları Toplam</b>		<b>1.876.794,66</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>72.358,02</b>	<b>2.175.217,98</b>



**HANAK İLÇE ÖZEL İDARESİ**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.2 :** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.2.4:** Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Kaymakam</i> )	361,00	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.618,60	
Hizmet Alımları	744,50	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		152.961,00
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>10.724,10</b>	<b>152.961,00</b>
Personel Ödenekleri ( <i>Memurlar</i> )	45.073,55	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	5.498,28	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.209,05	
Hizmet Alımları	1.349,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	560,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	6.214,68	
<b>Özel İdare Harcamaları Toplam</b>	<b>77.905,31</b>	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		120.319,80
Hizmet Alımları		487.802,45
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		1.770,00
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		5.351,00
<b>Eğitim Hizmetleri Harcamaları Toplam</b>		<b>615.243,25</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>88.629,41</b>	<b>768.204,25</b>
<b>İLÇE ÖZEL İDARESİNİN HARCAMASI</b>		<b>856.833,66</b>

## POSOF İLÇE ÖZEL İDARESİ

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.2.2:** İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.2.5:** Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Kaymakam</i> )	370,65	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	17.596,11	
Hizmet Alımları	898,75	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	1.298,00	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	1.941,20	
Diğer Personel Ödenekleri ( <i>Muhtarlar</i> )		251.186,01
<b>Yasama ve Yürütme Harcamaları Toplam</b>	<b>22.104,71</b>	<b>251.186,01</b>
Personel Ödenekleri ( <i>Memurlar</i> )	41.720,37	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	5.430,95	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	28.580,47	
Yolluklar	254,40	
Hizmet Alımları	1.280,25	
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri	1.457,30	
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	3.495,16	
<b>Özel İdare Harcamaları Toplam</b>	<b>82.218,90</b>	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		179.638,78
Hizmet Alımları		312.443,24
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Balım ve Onarım Giderleri		3.618,42
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri		6.699,45
Mamul Mal Alımları		3.422,00
<b>Eğitim Hizmetleri Harcamaları Toplam</b>		<b>505.821,89</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>104.323,61</b>	<b>757.007,90</b>

**İN SAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.3 :** İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.

**Faaliyet 1.3.1:** İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.

<b>FAALİYET VE PROJENİN ADI</b>	<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</b>	<b>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</b>
Personel Ödenekleri ( <i>Memurlar</i> )	1.180.384,73	52.364,17
Sözleşmeli Personel ( <i>Kadro karşılığı çalıştırılan personel</i> )	698.167,76	
İşçi Ücretleri	1.971.003,81	1.695.980,50
Geçici Personel ( <i>Stajyer öğrenci ücreti</i> )	13.774,22	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	653.834,16	384.765,06
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	30.148,85	698,12
Yolluklar	115.649,62	46.764,22
Hizmet Alımı ( <i>Üçüncü şahıslar eliyle Özel Güvenlik Görevlisi ve işçi istihdam edilmiştir.</i> )	1.207.673,32	
Görev Giderleri	109.539,08	
<b>TOPLAM</b>	<b>5.980.175,55</b>	<b>2.180.572,07</b>
<b>PERSONEL HARCAMALARI</b>	<b>8.160.747,62</b>	

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.4 :** İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.

**Faaliyet 1.4.1:** İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.

**AMAC 2 :** İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.

**HEDEF 2.2 :** İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.

**Faaliyet 2.2.1:** Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.

<b>FAALİYET VE PROJENİN ADI</b> ( İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri)	<b>İL ÖZEL İDARESİ</b> <b>BÜTÇESİNDEN</b> <b>HARCANAN</b>	<b>TAHSİSİ</b> <b>MAHİYETTEKİ</b> <b>HARCAMA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	638.723,91		
Görev Giderleri	31.375,29		
Hizmet Alımı	376.694,76		376.694,76.TL. 'nin , 199.681,28.TL. 'si Taşıt Kirası olarak, diğer 177.013,48.TL. 'si diğer hizmet alım giderleri için ödenmiştir.
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	70.296,38		
Gayri Menkul Mal, Bakım ve onarım Giderleri	30.565,30		
Mamul Mal Alımları	85.027,38		
Kar Mücadelesi, yol ve içme suları yapım, bakım ve onarımlarında Kullanılan Taşıt ve İş makinelerinin bakım ve onarımlarına harcanan	829.518,33	278.208,00	
Taşıt ve İş Makineleri Satın Alma Projesi	74.303,89	58.999,95	1- Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bir adet Denetim Aracı satın alınmış; araç için 44.144,95.TL. ve aracın üst yapısı için 14.855,00.TL. ödeme yapılmıştır. 2- 1 adet (8+1) Vip aracı satın alınmış ve 74.303,89.TL. ödeme yapılmıştır.

TOPLAM	2.136.505,24	337.207,95	
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.473.713,19</b>		

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**AMAÇ 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.5 :** Kanunlarla Belirlenen Transfer Ve Yedek Ödenekler Ayrılacaktır.

**Faaliyet 1.5.1:** Yasal paylar ayrılacaktır.

**Faaliyet 1.5.2:** İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Emekli sandığına ödenen %20 Ek karşılıklar	46.700,00		5510 Sayılı Kanunun (4/c ve 81/h) amir hükümleri uyarınca sandık hesabına aktarılmıştır.
<b><u>Diğer İdarelere Transferler</u></b> İller Bankası iştirak payı	214.658,24		6107 Sayılı İller Bankası A.Ş. hakkında Kanunun 4. maddesi gereği, 5779 Sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilatından idaremize ayrılan paylardan mahsuben ödenmiş ve muhasebeleştirilmiştir.
Kalkınma Ajansları Payı	96.628,13		5449 Sayılı Kanunun 19. maddesinin ( d ) fıkrası gereği, Serhat Kalkınma Ajansının 17.05.2012 tarih ve 697 sayılı yazılarında belirtilen banka hesabına aktarılmıştır.
<b><u>Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Yardım:</u></b>			<b><u>Köylere Hizmet Götürme Birliklerine aşağıda belirtildiği üzere, 1.004.000,00.TL. Yardım yapılmıştır.</u></b>
Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğine	250.000,000		İl Genel Meclisinin 29.11.2011 tarih ve 92 sayılı kararı gereğince, 2012 yılı Bütçe Kararnamesinin 9. Maddesi uyarınca; 2 eşit dilimler halinde 1. dilimler 14 Mart 2012 günü, 2. dilimler 15 Mayıs 2012 günü olmak üzere; Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliğine

Çıldır Köylere Hizmet Götürme Birliğine	152.000,00	1.004.000,00	250.000,00.TL. , Çıldır Köylere Hizmet Götürme Birliğine 130.000,00.TL., Damal Köylere Hizmet Götürme Birliğine 100.000,00.TL., Göle Köylere Hizmet Götürme Birliğine 230.000,00.TL., Hanak Köylere Hizmet Götürme Birliğine 130.000,00.TL. ve Posof Köylere Hizmet Götürme Birliğine 130.000,00.TL. olmak üzere toplam 970.000,00.TL. Tutarında yardım yapılmıştır.
Damal Köylere Hizmet Götürme Birliğine	107.000,00		
Göle Köylere Hizmet Götürme Birliğine	230.000,00		
Hanak Köylere Hizmet Götürme Birliğine	130.000,00		
Posof Köylere Hizmet Götürme Birliğine	135.000,00		
Vilayetler Hizmet Birliğine Katılım Payı	170.000,00		üyeleri bulunduğumuz Vilayetler Hizmet Birliği Ana Tüzüğü'nün 24. maddesi uyarınca Birlik hesabına aktarılmıştır.
Organize Sanayi Bölgesi Katılım ve İştirak Payı.	25.375,11		%75 Hisseyle üyesi bulunduğumuz, Organize Sanayi Bölgesi iştirak payı olarak, yılı içerisinde 25.375,11.TL. ödeme yapılmıştır.
<b>TOPLAM</b>	<b>1.557.361,48</b>		<b>1.557.361,48 + 845.668,50 = 2.403.029,98</b>

Ayrıca İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, ayrılan 956.751,00.TL .tutarındaki Yedek ödeneklerin **845.668,50.TL.** ' si Yılı içerisinde ödeneği kifayet etmeyen faaliyetlerdeki tertiplere aktarılarak, hedefler gerçekleştirilmiş ve istenilen amaca ulaşılmıştır.

## **İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**AMAC 2 :** İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.

**HEDEF 2. 1 :** İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

**Faaliyet 2.2.1:** Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.

<b>FAALİYET VE PROJENİN ADI</b>	<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</b>	<b>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
Görev Giderleri	13.225,20		İl Özel İdaresi Emlakları ve Emlak gelirleri ile ilgili Mahkeme harç ve giderleri için 13.225,20.TL. ödeme yapılmıştır.
Hizmet Alımı	4.943,00		Yapılan onarım işlerinin ilan giderleri için 3.568,00.TL. ve baca, fosseptik temizliği gibi benzeri işler için 1.375,00.TL. ödeme yapılmıştır.
Gayri menkul mal, bakım ve onarım giderleri	252.724,77		<ol style="list-style-type: none"><li>1- Vali Konağında mevcut Hayvan barınağının çatı onarımı için 115,00.TL. ödeme yapılmıştır.</li><li>2- İl Özel idaresi Hizmet binasının bakım ve onarım işi için 79.865,99. TL. ödeme yapılmıştır.</li><li>3- İl Genel Meclis Binası içerisinde yer alan büroların bakım onarımları için 9.676,00.TL. ödeme yapılmıştır.</li><li>4- İl Özel İdaresi Hizmet binası ve 16 daireli memur lojmanlarında; bazı lojmanların onarımı, binanın ortak kullanım alanları ile dış cephe yapım işi için 23.158,95.TL. ödeme yapılmıştır.</li><li>5- İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Birimine ait atölye ve büroların bakım</li></ol>

			<p>ve onarımları için 8.378,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>6-</b> İlçe Özel İdare Hizmet Binaları ile Şantiye binalarına ait kaloriferlerin bakım ve onarımları için 14.750,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>7-</b> Çıldır şantiye binasının bakım ve onarımı için 41.889,99.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>8-</b> Vali Konağının iç kısımlarında boya, badana gibi bakım, onarımlar İçin 5.900,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>9-</b> Vali Konağı, Meclis Binası ve Destek Hizmetleri Biriminin bulunduğu Binalarda; yol, kaldırım gibi muhtelif çevre düzenleme işleri için 11.623,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>10-</b> Vali Konağında yaptırılan muhtelif tadilat ve çevre düzenleme işleri için 16.933,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>11-</b> İl Özel İdaresi Hizmet binasında mevcut; Vali ve Genel sekreterlik makam odalarının kapı ve ahşap kaplama işleri için 16.933,00.TL. ödeme yapılmıştır.</p> <p><b>12-</b> Vali konağına ait kazan dairesinde mevcut şehir su şebeke tesisatının bakım onarım işleri için 2.612,95.TL. ödeme yapılmıştır</p> <p><b>13-</b> Vali Konağına ait kalorifer Tesisatının sıvı yakıttan katı yakıtta Dönüştürülmesi için 16.980,00.TL. ödeme yapılmıştır</p> <p><b>14-</b> Yalnızçam Uğurludağ Kayak merkezi konaklama binasının çatı onarımı için 80,00.TL. ödeme yapılmıştır</p> <p><b>15-</b> Vali Konağına ait giriş ve arka kapı sütun direklerinin mermer ve granit işleri için 2.000,00TL. ödeme yapılmıştır</p> <p><b>16-</b> Misafirhaneye dönüştürülen, eski Kaymakam evinin onarımı için 1.828,89.TL. ödeme yapılmıştır.</p>
Kongre ve Kültür Merkezi Binası Onarım Projesi		773.720,31	2011 yılından devren geleni ilk keşife göre yapılan işler ile ikmal işler yaptırılmış ve Onarım devam etmektedir.
<b>TOPLAM</b>	<b>270.892,97</b>	<b>773.720,31</b>	
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.044.613,28</b>		



## **PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1. 6 :** Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.

**Faaliyet 1.6.1:** Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.

**AMAC 3 :** Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.

**HEDEF 3.1:** Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlularının ulaşım sorunu çözülecektir.

**Faaliyet 3.1.1:** Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım, bakım ve onarımları yapılacak, Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.

**Faaliyet 3.1.2:** Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.

**Faaliyet 3.1.3:** Asfalt yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt Plentinde K. filler, bitüm ve Fu el oil ) satın alınacaktır.

**Faaliyet 3.1.4:** Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.

**HEDEF 3.2:**İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.

**Faaliyet 3.2.1:** İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları yapılacaktır.

**Faaliyet 3.2.2:** İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.

**Faaliyet 3.2.2:** İçme ve kullanma sularının Dezenfeksiyonunda kullanılabilir malzemeler satın alınacaktır.

FAALİYET VE PROENİN ADI	İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	AÇIKLAMA
Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Projesi	212.311,50		
Maden Ocaklarına ait ÇED Raporlarını hazırlama projesi.	10.266,00		
Asfalt yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt Plentinde K. filler, bitüm ve Fuel oil ) satın alma projesi.	630.446,69	217.159,00	Asfalt yapımında kullanılmak üzere; filler, bitüm ve fuel-oil malzemeleri satın alınarak, <b>1-</b> Ardahan Merkez Kartalpınar Köyünde 6.6 Km., Tepesu, K.Sütlüce, B.Sütlüce grup köy yolunda 16 Km., Yaylacık- Kocaköy arası 5.6 Km., Otbiçen-Lehinli-Binbaşar-Bayramoğlu-Ömerağa-Nebioğlu-Tunçoluk köy yollarında 22 Km., Edegül-Dedegül-Çeğilli-Çimenkaya-Ardıçdere-Dağevi grup köy yolunda 21 Km., Sugöze-Ağzıpek-Tepeler-Akyaka köyleri yolunda 13.5 Km., Sarıyamaç-Yokuşdibi-Derindere Köyleri yolunda 7 Km., Açık yazı-Kazlıköy-Çetinsu köyleri yolunda 7 Km., Tazeköy köyü yolunda 1 Km., Köprücük köyü yolunda 1 Km. <b>2-</b> Göle ilçesi Çakırüzüm-Samandöken-Serinçayır-Köprülü köyleri yolunda 21.5 Km., Sürügüden-Karlı yazı-Tellioğlu-Yanatlı-Arpaşen-Çobanköy köyleri yolunda 20 Km. olmak üzere, Ardahan Merkez ve Göle ilçesine bağlı Asfalt köy yollarında toplam 142.2 Km. Asfalt yaması yapılmıştır.
Asfalt Plenti Sundurma, Şantiye Binası ve Çevre Düzenleme Yapımı Projesi.		301.933,09	Asfalt Plentinin çevre düzenlemesi ve 1 adet hizmet binası yapım işi gerçekleştirilmiştir.

Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarımları ile Karla Mücadele Projesi	983.876,27	382.658,70 (İller Bankası Kar Payından alınan ödenek)	Bu proje kapsamında; 1- Merkez İlçe köy yollarında 35.5 Km., Göle ilçesine bağlı köy yollarında 36,5 Km., Çıldır ilçesine bağlı köy yollarında 31.5 Km., Posof ilçesine bağlı köy yollarında 27.5 Km. ve Hanak ilçesine bağlı köy yollarında 4 Km. olmak üzere, toplam 135 Km. malzemeli yol bakım çalışması ve stabilize yol yapılmıştır. 2- Ardahan Merkez Kocaköy-K. Sütlice köyleri arası 2 Km. ve Çıldır Horozöttü köyünde 1.5 Km. olmak üzere toplam 3.5 Km. ham yol yapılmıştır. 3- Yukarıda belirtilen köy yolu çalışmalarlarıyla birlikte ayrıca 1160 Km. köy yolu ağıımızda greyderli bakım ve karla mücadele yapılmıştır. 4- Arazi ve yayla yolu çalışmaları yapılmış ve içme suyu bakım ve onarım işleri kapsamında gerekli kazı ve diğer işler gerçekleştirilmiştir.
Köy Yolları Yapım, Bakım ve Onarımları Projesi.		481.020,80	
Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları Projesi.	310.727,39		1- Ardahan - Merkez Meşedibi-Alağöz aras 2 adet, Haciali köyü köy içinde 1 adet, Göle Tahtakıran köyünde 1 adet, Çıldır Gölebakan köyü köy içinde 1 adet olmak üzere toplam 5 adet menfez yaptırılmıştır. 2- Göle Yanatlı köyünde 1 adet köprü yaptırılmıştır.
Türkgözü Gümrük Müdürlüğü Saha İyileştirme, Kulübe ve Kantar Kurulumu ile Asfalt Yol Yapım Projesi.		189.978,48	Kantar kurulumu tamamlanmış, kulübe yapımı devam etmektedir.
Kumlukoz Köyü Kanalizasyon Yapım Projesi.		25.895,10	
İçme ve Kullanma Sularının Dezenfeksiyonunda Kullanılabilir Malzemeler Satın Alma Projesi.	58.941,00		İlimiz genelinde 27 adet köy içme suyu deposuna klorlama cihazı taktırılmıştır.
İçme Suyu Sondaj Çalışmaları ile Su Deposu, Kaptaj, Maslak ve Su Yapılarının Onarımları Projesi	8.260,00		Ardahan Merkez Bayramoğlu köyü köy içine 1 adet çeşme yapılmıştır.
İçme Sularında Kullanılabilir Malzemeler Satın Alma Projesi	145.059,70		42.200 Metre PVC. boru ve 790 adet Fittings malzemesi satın alınmış olup, İlimiz genelinde arızalanan içme suyu yapım, bakım ve onarımlarında kullanılmıştır.
25.M.K.N.Z. Piyade Tugay Kom. Anıtkale Kışlası İçme Suyu Yapım Projesi.		78.115,90	
25.M.K.N.Z. Piyade Tugay Kom. 7.HD.TB.1.H.D. BL. Yeniköy Askeri İçme Suyu Yapım Projesi		3.953,00	
Yalnızçam Uğurludağ Kayak Merkezi Alt Yapı Yapım Projesi.		5.000,00	
Sayısal Harita Yapımı ve Harita Üretimi ile Çoğaltılması Projesi.		5.600,00	
Hanak Kaymakam Evi Yapım Projesi	39.800,83	5.558,40	Çevre Düzenlemesi yaptırılmış ve Kesin hesap hakkedişi ödenmiştir.

<b>TOPLAM</b>	<b>2.399.689,38</b>	<b>1.696.872,47</b>	
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.096.561,85</b>		

### **EĞİTİM HİZMETLERİ**

**AMAC 1:** Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.

**HEDEF 1.5 :** Kanunlarla Belirlenen, Transfer ve Yedek Ödenekler Ayrılacaktır.

**Faaliyet 1.5.3:** 222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde İlköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlamak.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	65.000,00	1.052.351,40
Hizmet Alımları	514.563,00	1.109.478,20
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri		39.840,60
Mamul Mal Alımları		280.981,20
Görev Giderleri		368,00
Gayri menkul mal, bakım ve onarım giderleri		580.343,31
İlköğretim Kurumları Yapım, Bakım ve Onarım ( <i>Havuz</i> )Projeleri.	1.353.000,00	1.609.057,86
<b><i>İlköğretim Harcamaları Toplam</i></b>	<b>1.932.563,00</b>	<b>4.672.420,57</b>
Hizmet Alımları	<i>Ortaöğretim</i>	510.708,50
Göle Halk Eğitim Merkez Binası Yapım Projesi	<i>Ortaöğretim Kurumları</i>	650.386,94
Çıldır Merkez 16 Derslikli G. Lise + Kapalı Spor Salonu Yapım Projesi ( <i>Eski 8 Derslikli Lise</i> )		90.034,00
Göle 16 Derslikli Anadolu Lisesi Yapım Projesi		1.618.952,95

Ardahan Merkez 80. Yıl Anadolu Lisesi Güçlendirme Projesi		510.360,56
Din Öğretim Liselerinin Onarımları Projesi.		40.707,00
Ortaöğretime bağlı Lise ve Kurumların ( <i>Fen, Anadolu ve Genel Liseler</i> ) Onarımları Projesi.		252.879,75
Hayat Boyu Öğrenme G.M. Bağlı Kurumların Onarımları Projesi.		1.298,00
Özel Eğitim Rehberlik ve Dayanışma Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Okul ve Kurumların Onarımları Projesi.		8.850,00
Göle Çok Programlı Lise Yapım Projesi.		41.062,80
Mesleki ve Teknik Eğitim G. Md. Bağlı Lise ve Kurumların Onarımları Projesi.		218.405,29
Ardahan-Merkez Eğitim Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezi Yapım Projesi.		9.907,60
Göle 300 Öğrenci Kapasiteli Pansiyon İnşaatı Yapım Projesi.		11.332,00
<b>Ortaöğretim Harcamaları Toplam</b>		<b>3.964.885,39</b>
<b>Toplam</b>	<b>1.932.563,00</b>	<b>8.637.305,96</b>
<b>EĞİTİM HARCAMALARI</b>		<b>10.569.868,96</b>

### **SAVUNMA HİZMETLERİ**

**AMAC 4:** Afet Acil Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve destek sağlamak.

**HEDEF 4.1:** Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak..

**Faaliyet 4.1.1:** Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.

<b>FAALİYET VE PROJENİN ADI</b>	<b>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</b>	<b>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</b>
Personel Ödenekleri		927.793,16
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		121.129,94
Yolluklar	10.739,50	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.701,20	
Hizmet Alımları	6.312,62	

Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	22.502,70	
Görev Giderleri	4.022,95	
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.769,17	
<b>TOPLAM</b>	<b>65.048,14</b>	<b>1.048.923,10</b>
<b>SAVUNMA HARCAMALARININ GENEL TOPLAMI</b>	<b>1.113.971,24</b>	

### TARIM HİZMETLERİ

**AMAC 5:** Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.

**HEDEF 5.1:** Bölge Hayvancılığını tehdit eden, hastalıklarla mücadele etmek ve hayvan sağlığını korumak.

**Faaliyet 5.1.1:** Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele etmek.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	30.028,60		Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nün talebi üzerine, İl Genel Meclisinin 06.09.2012 tarih ve 76 sayılı kararı gereğince,

			Hayvan Hastalıkları ve zararlarıyla mücadele faaliyetinden vazgeçilmiş, ödeneği gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertibine aktarılarak hayvan sağlığı yetiştiriciliği ve su ürünleri şube müdürlüğü hizmet binası önünde yaptırılan dezenfekte ünitesinin istinat duvarı yapım işi için ödenmiştir.
<b>TOPLAM</b>	<b>30.028,60</b>		

### CEVRE VE İMAR HİZMETLERİ

**AMAC 6:** Çevre ve Şehircilik Hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek.

**HEDEF 6.1:** Çevre ve Şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.

**Faaliyet 6.1.1:** Araçların İşletme ve onarım giderleri karşılanacaktır.

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i> ( Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü )	<i>İL ÖZEL İDARESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	4.909,50		Araçların işletme giderlerine harcanan
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.542,90		Araçların bakım ve onarımlarına harcanan
<b>TOPLAM</b>	<b>9.452,40</b>		

### GÜVENLİK HİZMETLERİ

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
---------------------------------	---	------------------------------------	-----------------

Posof İlçe Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası ve Lojman Onarımları Projesi		38.871,35	
İl Emniyet Müdürlüğü Muhtelif Onarımları Projesi		69.556,29	
İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binası Yapım Projesi		21.050,80	İlam gereği , Yargı Harcı olarak Vergi Dairesine ödenmiştir.
Damal İlçe Emniyet Amirliği Tefriş Malzemesi Satın Alma Projesi		14.984,11	
İl Emniyet Müdürlüğüne Tefriş Malzemesi Satın Alma Projesi		39.968,54	
Çevik Kuvvet Şb. Md. Hanak ve Çıldır İlçe Emniyet Amirliği Hizmet Binası Onarımları Projesi		3.808,00	
<b>TOPLAM</b>		<b>188.239,09</b>	

### SAĞLIK HİZMETLERİ

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Ardahan 150 Yataklı Devlet Hastanesine Tıbbi Cihaz, Demirbaş ve Mefruşat Satın Alma Projesi		240.628,07	
İl Sağlık Müdürlüğüne Ait Muhtelif Yapım Bakım ve Onarım Projeleri		77.041,57	112 Acil Sağlık hizmetlerine kapalı garaj yapmak üzere, ödeneği Merkez köylere Hizmet Götürme Birliğini transfer edilmiştir.
2 Adet Prefabrik Aile Sağlık Merkezi Yapım Projesi		760.000,00	Sağlık Bakanlığının yazılı talimatları ve İl Sağlık Müdürlüğü 03.12.2012 tarih ve 6797 sayılı yazıları gereği, Çorum İl Özel İdaresi hesabına aktarılmıştır.
Posof Sağlık Ocağı ve Lojman Yapım Projesi		81.700,23	
<b>TOPLAM</b>		<b>1.159.369,87</b>	



### GENÇLİK HİZMETLERİ

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.968,10		<i>Sporcuların spor malzemeleri için harcanan</i>
<b>GENEL TOPLAMI</b>	<b>19.968,10</b>		

### SOSYAL (Aile ve Sosyal Politikalar) HİZMETLER

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
Huzur Evi Yapım Projesi.		2.912,00	<i>İlan giderlerine harcanan</i>
<b>GENEL TOPLAMI</b>		<b>2.912,00</b>	

### KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ

<i>FAALİYET VE PROJENİN ADI</i>	<i>İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN</i>	<i>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA</i>	<i>AÇIKLAMA</i>
---------------------------------	---	--	-----------------

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		4.998,00	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk bayramı etkinlikleri kapsamında, 600 adet kitap satın alınmış ve kitapların yazarı söyleşi için İlimize çağrılmış, ulaşım ve konaklama bedeli ödenmiştir.
Temsil ve Tanıtma Giderleri	4.997,70		Turizm haftası ülke genelinde olduğu gibi, 15-22 Nisan Turizm Haftası etkinlikleri, İlimizde de Ardahan Kalesinde Sosyal aktivitelerle kutlanmış ve tanıtım amaçlı halkın katılımı sağlanarak yemek verilmiş.
Ardahan Kalesi Çevre Düzenleme Projesi		1.888,00	İlan giderlerine harcanan
<b>TOPLAM</b>	<b>4.997,70</b>	<b>6.886,00</b>	
<b>GENEL TOPLAMI</b>	<b>11.883,70</b>		

**2 - Performans Sonuçları Tablosu:**

**2012 YILI BÜTÇE KESİN HESABI**

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	VERGİ GELİRLERİ	17.500,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	291.379,82

05	DİĞER GELİRLER	12.670.604,34
<b>TOPLAM</b>		<b>12.979.484,16</b>
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	25.749.330,63
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>38.728.814,79</b>

**A - GELİR KESİN HESABI**

<b>BÜTÇE GELİRLERİ</b>					
<b>ÖZ GELİRLER</b>					
Gelirin Kodu				Gelirin Cinsi	Tutarı (TL.)
01	6	9	99	Diğer Harçlar	17.500,00
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	37.075,00
03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	14.000,00
03	1	2	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	473,91
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	27.227,59
03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	129.306,13

03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Geliri	48.849,28
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	19.687,15
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	14.760,76
05	1	9	01	Kişilerden Alacakların Faizleri	1.946,42
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	1.539.919,25
05	2	1	03	Madenlerden Devlet Hakkı	21.329,77
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	10.734.559,83
05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar <i>(İl Özel İdaresince İhale Edilen Maden Ocaklarından Tahsil Edilen Gelirler )</i>	175.172,40
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları <i>(Gecikme ve Teknik Personel Cezaları)</i>	94.686,64
05	3	4	01	Vergi ve diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.356,80
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	100.253,43
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.379,80
<b>TOPLAM</b>					<b>12.979.484,16</b>

<b>TAHSİSİ MAHİYETTEKİ GELİRLER</b>					
04	2	1	51	Muhtar Ödenekleri İçin Genel Bütçeden Alınan Karşılıklar	1.354.801,00
04	3	2	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar <i>(İller Bankası Kar Payından alınan)</i>	433.679,50
04	5	1	01	Eğitim Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	1.199.510,68
04	5	1	01	İlköğretim Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	5.379.305,52
04	5	1	01	Emniyet hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	5.500,00
04	5	1	01	Kültür, Turizm ve Tanıtma Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	5.000,00
04	5	1	01	Personel Ödenekleri İçin Verilen <i>(Eski Köy hizmetleri personeli)</i> Karşılıklar	1.859.819,00
04	5	1	01	Devlet Kuruluşları Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar <i>( Afet Acil Durum Müdürlüğü Personel Ödeneği olarak aktarılan)</i>	1.035.517,00
04	5	2	01	Eğitim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	4.292.734,00

04	5	2	01	Emniyet Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	238.000,00
04	5	2	01	İçişleri Bakanlığı Yatırım Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	1.328.208,00
04	5	2	01	İlköğretim Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	4.544.008,00
04	5	2	01	Kültür, Turizm ve Tanıtma Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	384.000,00
04	5	2	01	Sağlık Yatırımları İçin Verilen Karşılıklar	2.139.024,08
04	5	2	01	Tarım Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	30.000,00
04	5	2	01	Halk Eğitim Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	14.641,00
04	5	2	01	Diğer Devlet Kuruluşları Hizmetleri İçin Verilen Karşılıklar	1.104.382,85
04	5	2	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımlar	401.200,00
<b>TOPLAM</b>					<b>25.749.330,63</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>					<b>38.728.814,79</b>

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	15.704.890,28
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	1.113.971,24
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	188.239,09
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	3.280.707,56
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	25.895,10
06	İSKAN VE TOPLUMUN REFAHI HİZMETLERİ	299.329,60

07	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.159.369,87
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	805.572,11
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	14.674.494,45
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	2.912,00
<b>TOPLAM</b>		<b>37.255,381,30</b>

**B - GİDER KESİN HESABI**

KODU	AÇIKLAMA	TUTARI		
		İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİNDEN HARCANAN	TAHSİSİ MAHİYETTEKİ HARCAMA	<b>TOPLAM</b>

01	PERSONEL GİDERLERİ	4.494.091,13	<b>4.024.604,96</b> <i>1.348.467,13. TL'si Muhtar ücreti 1.751.344,67.TL.'si İ.Ö.İ.P. Ücreti 924.793,16. TL.'si A. Afet P. Ücreti</i>	<b>8.518.696,09</b>
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	683.055,42	<b>505.895,00</b> <i>384.765,06'si İ.Ö.İ. P. 121.129,94.TL'si A.A.P.</i>	<b>1.188.950,42</b>
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.294.232,85	<b>7.403.373,49</b>	<b>11.697.606,34</b>
04	FAİZ GİDERLERİ			
05	CARİ TRANSFERLER	1.531.986,37		<b>1.531.986,37</b>
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.741.538,98	<b>9.474.186,42</b>	<b>14.215.725,40</b>
07	SERMAYE TRANSFERLER		<b>77.041,57</b>	<b>77.041,57</b>
08	BORÇ VERME GİDERLERİ	25.375,11		<b>25.375,11</b>
09	YEDEK ÖDENEKLER			
<b>TOPLAM</b>		<b>15.770.279,86</b>	<b>21.485.101,44</b>	<b>37.255.381,30</b>

### GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

### 3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

### İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı			Ardahan İl Özel İdaresi	Performans Programı Plan		Faaliyet Raporu Gerçekleşme	
AMAÇ	Performans Hedefi	Faaliyet		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
<b>Ardahan İl Özel İdaresinin Varlığını sürdürmesini, gelişmesi ve güçlenmesini sağlamak, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek ve yükümlülüklerimizin gereğini mevzuatına uygun yerine getirmek.</b>				<b>13.602.000,00</b>	<b>80,02</b>	<b>12.278.691,85</b>	<b>72,23</b>
<b>AMAC 1:</b>	1/1	<b>İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.</b>		<b>906.000,00</b>	<b>5,33</b>	<b>952.027,31</b>	<b>5,60</b>
		1.1.1	İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetim ilişkin giderleri karşılanacaktır.	906.000,00	5,33	952.027,31	5,60
	1/2	<b>İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.</b>		<b>550.000,00</b>	<b>3,24</b>	<b>411.569,99</b>	<b>2,42</b>
		1.2.1	Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	110.000,00	0,65	91.235,17	0,54
		1.2.2	Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	100.000,00	0,59	55.023,78	0,32
		1.2.3	Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	100.000,00	0,59	72.358,02	0,43
	1.2.4	Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer Giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	110.000,00	0,65	88.629,41	0,52	



	1.2.5	Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.	130.000,00	0,76	104.323,61	0,61
1/3	<b>İl Özel İdaresi Hizmetleri Personel eliyle yürütülecektir.</b>		<b>6.298.000,00</b>	<b>37,05</b>	<b>5.980.175,55</b>	<b>35,18</b>
	1.3.1	İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.	6.298.000,00	37,05	5.980.175,55	35,18
1/4	<b>İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.</b>		<b>1.015.437,00</b>	<b>5,97</b>	<b>1.232.683,02</b>	<b>7,25</b>
	1.4.1	İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.	1.015.437,00	5,97	1.232.683,02	7,25
1/5	<b>Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.</b>		<b>4.682.563,00</b>	<b>27,55</b>	<b>3.489.924,48</b>	<b>20,53</b>
	1.5.1	Yasal paylar ayrılacaktır.	1.793.249,00	10,55	1.557.361,48	9,16
	1.5.2	İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.	956.751,00	5,63	<i>845.668,50.TL. Bütçe içi aktarma yapılmış olup, Gerçekleşmeye oranı %4,97' dir.</i>	
	1.5.3	222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis etmek suretiyle, Eğitim hizmetlerine destek sağlanacaktır.	1.932.563,00	11,37	1.932.563,00	11,37
1/6	<b>Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.</b>		<b>150.000,00</b>	<b>0,88</b>	<b>212.311,50</b>	<b>1,25</b>
	1.6.1	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	150.000,00	0,88	212.311,50	1,25
<b>İl Özel İdaresinin Taşınır ve Taşınmazlarını korumak, yaşatmak ve varlığının sürdürülmesini sağlamak.</b>			<b>888.000,00</b>	<b>5,22</b>	<b>1.100.411,30</b>	<b>6,47</b>

<b>AMAC 2:</b>	2/1	<b>İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.</b>		<b>58.000,00</b>	<b>0,34</b>	<b>270.892,97</b>	<b>1,59</b>
		2.1.1	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımını yapmak.	58.000,00	0,34	270.892,97	1,59
	2/2	<b>İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.</b>		<b>830.000,00</b>	<b>4,88</b>	<b>829.518,33</b>	<b>4,88</b>
		2.2.1	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	830.000,00	4,88	829.518,33	4,88
<b>AMAC 3:</b>	<b>Kırsal ve Kentsel alanlardaki hizmet farklılıklarını azaltan, çağın gerekleriyle uyumlu, halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun bir anlayışla fiziki ve sosyal alt yapı çalışmalarını yürütmektir.</b>			<b>2.230.000,00</b>	<b>13,11</b>	<b>2.137.311,05</b>	<b>12,57</b>
	3/1	<b>Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlarının ulaşım sorunu çözülecektir.</b>		<b>1.930.000,00</b>	<b>11,35</b>	<b>1.925.050,35</b>	<b>11,32</b>
		3.1.1	Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları yapılacak ve Kar mücadelesi yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.	1.000.000,00	5,88	983.876,27	5,78
		3.1.2	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	30.000,00	0,18		
		3.1.3	Asfalt yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt plentinde Kullanılabilir Filler, Bitüm ve fuel oil ) satın alınacaktır.	500.000,00	2,94	630.446,69	3,71
	3.1.4	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.	400.000,00	2,35	310.727,39	1,83	

	3/2	İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.	300.000,00	1,76	212.260,70	1,25
	3.2.1	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımlarını yapılacaktır.	100.000,00	0,58	8.260,00	0,05
	3.2.2	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	100.000,00	0,58	145.059,70	0,85
	3.2.3	İçme ve kullanma Sularının Dezenfeksiyonunda Kullanılabilir Malzemeler Satın alınacaktır..	100.000,00	0,58	58.941,00	0,35
<b>Afet Acil Hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve destek sağlamak.</b>			<b>170.000,00</b>	<b>1,00</b>	<b>65.048,14</b>	<b>0,38</b>
<b>AMAC: 4:</b>	4/1	<b>Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.</b>	<b>170.000,00</b>	<b>1,00</b>	<b>65.048,14</b>	<b>0,38</b>
	4.1.1	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	170.000,00	1,00	65.048,14	0,38
<b>Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.</b>			<b>40.000,00</b>	<b>0,24</b>	<b>30.028,60</b>	<b>0,18</b>
<b>AMAC: 5:</b>	5/1	<b>Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı güçlendirmek.</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,24</b>	<b>30.028,60</b>	<b>0,18</b>
	5.1.1	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla mücadele etmek.	40.000,00	0,24	30.028,60	0,18
<b>Çevre ve Şehircilik Hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek.</b>			<b>10.000,00</b>	<b>0,06</b>	<b>9.452,40</b>	<b>0,06</b>
<b>AMA Ç 6:</b>	6/1	<b>Çevre ve Şehircilik İşlerini Kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,06</b>	<b>9.452,40</b>	<b>0,06</b>

		6.1.1	Araçların İşletme ve onarım giderlerine yardımcı olmak.	10.000,00	0,06	9.452,40	0,06
<b>Gençlik Hizmetlerinin Yürütülmesini sağlamak</b>				<b>60.000,00</b>	<b>0,35</b>	<b>19.968,10</b>	<b>0,12</b>
<b>AMAC:7</b>	7/1	<b>Sporu Desteklemek ve Gençlerin Spor yapmalarına yardımcı olmak.</b>		60.000,00	0,35	19.968,10	0,12
		7.1.1	Spor malzemeleri satın almak ve temin etmek.	20.000,00	0,12	19.968,10	0,12
		7.1.2	Spor Hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet minibüs satın alınacaktır.	40.000,00	0,23		
<b>Performans Hedeflerine ait Maliyetlerin Toplamı</b>				<b>17.000.000,00</b>	<b>%100</b>	<b>15.640.911,44</b>	<b>92,01</b>
<b>Performans Programında Yer Almayan ve Yılı İçerisinde İhtiyaç Duyulan Faaliyetler ve Yapılan Harcamalar.</b>						<b>129.368,42</b>	<b>0,76</b>
<i>İl Özel İdaresi Maden Ocaklarına ait , ÇED Raporlarına Esas Projelerin Hazırlanması İçin Harcanan.</i>						10.266,00	0,06
<i>Kültür Ve Turizm Hizmetlerinin Tanıtımı İçin Harcanan.</i>						4.997,70	0,03
<i>Hanak Kaymakam Evi Bahçe ve Çevre Düzenlemesi için harcanan.</i>						39.800,83	0,23
<i>1 Adet Vip aracı alımı için harcanan.</i>						74.303,89	0,44
<b>Genel Toplam</b>				<b>17.000.000,00</b>	<b>%100</b>	<b>15.770.279,86</b>	<b>92,77</b>

**FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ**

<b>İdarenin Adı</b>	<b>İl Özel İdaresi</b>	
<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>	<b>FAALİYETLER</b>	<b>SORUMLU BİRİMLER</b>
<b>İl Özel İdaresi Organlarının Yasal giderleri karşılanacaktır.</b>	<b>İl Özel İdaresi Organlarının ve Vali Yardımcılarının Huzur hakları ödenecek ve Yönetime ilişkin giderleri karşılanacaktır.</b>	<b>Encümen Müdürlüğü (Özel Kalem)</b>

<p><b>İlçe Teşkilatının mevzuatla belirlenen giderleri karşılanacaktır.</b></p>	<p>Çıldır Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.</p> <p>Damal Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.</p> <p>Göle Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.</p> <p>Hanak Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.</p> <p>Posof Kaymakamının Huzur hakkı ödenecek, mevzuatla belirlenen diğer giderleri karşılanacak ve İlçe Özel İdare Personel giderleri ile Yönetim giderleri karşılanacaktır.</p>	<p><b>Çıldır Kaymakamı Çıldır İlçe Özel İdare Birimi</b></p> <p><b>Damal Kaymakamı Damal İlçe Özel İdare Birimi</b></p> <p><b>Göle Kaymakamı Göle İlçe Özel İdare Birimi</b></p> <p><b>Hanak Kaymakamı Hanak İlçe Özel İdare Birimi</b></p> <p><b>Posof Kaymakamı Posof İlçe Özel İdare Birimi</b></p>
<p><b>İl Özel İdaresi Hizmetleri Personelle eliyle yürütülecektir.</b></p>	<p>İstihdam edilen personelin yasal giderleri karşılanacaktır.</p>	<p><b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b></p>
<p><b>İl Özel İdaresinin Yönetim Giderleri karşılanacaktır.</b></p>	<p>İl Özel İdaresinin Yönetimine ilişkin Mal ve Hizmet alım işleri gerçekleştirilecek, Taşınır mal ve malzemelerin bakım ve onarımları yapılacaktır.</p>	<p><b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b></p>
<p><b>Kanunlarla belirlenen Transfer ve Yedek Ödenekler ayrılacaktır.</b></p>	<p>Yasal paylar ayrılacaktır.</p> <p>İhtiyat ödenekleri bulundurulmak üzere, Yedek ödenekler ayrılacaktır.</p> <p>222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis edilmiştir. (Ayrılan %20 Kanuni payın %30'u <b>579.563,00.TL.</b>)</p> <p>222 Sayılı Kanun gereği, bir önceki yıl gerçekleşen paya esas gelirlerin %20'si oranında pay ayırarak, Bütçe içerisinde ilköğretim Faaliyet ve Projelerine tahsis edilmiştir. (Ayrılan %20 Kanuni payın %70'i <b>1.353.000,00 TL.</b>)</p>	<p><b>Mali Hizmetler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü</b></p> <p><b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b></p> <p><b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b></p>

<b>Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Gerçekleştirilecektir.</b>	Fizibilite ve Müşavirlik Hizmetleri Alınacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
<b>İl Özel İdaresi Taşınmazlarının, her yıl iki adedinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.</b>	Öncelik sırasına göre her yıl iki adet Hizmet Binası, Lojman veya diğer Gayri Menkullerden ikisinin bakım ve onarımı yapılacaktır.	<b>İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü</b>
<b>İl Özel İdaresine ait Taşınır Malların kullanılabilirliklerini sağlamak ve hizmete hazır halde bulundurmak.</b>	Araç ve Makinelerin bakım ve onarımları gerçekleştirilecektir.	<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b>
<b>Tüm köy yolları her mevsim emniyetli bir şekilde ulaşılabilen, köy yolu standardına uygun biçimde yapılarak, köy ve bağlarının ulaşım sorunu çözülecektir.</b>	Mevcut İmkanlarımızla sürekli Köy Yollarının yapım bakım ve onarımları yapılacak ve Kar mücadele yapılarak, ulaşım sağlanacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
	Asfalt ve Stabilize Kaplı Yolların Trafik Levhaları Tamamlanacak ve Köy Giriş Levhaları Yapılacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
	Asfalt yapımında kullanılabilir malzemeler (Asfalt Plentinde Kullanılabilir Filler, Bitüm ve fuel oil ) satın alınacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
	Köy Yolu Sanat Yapılarının Yapım, Bakım ve Onarımları yapılacaktır.	<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b>
<b>İçme sularının yapım bakım ve onarımları yapılacak, Hasarlı ya da çalışmaz halde olan depo, kaptaj, vantuz, tahliye gibi içme suyu sanat yapıları onarılacak, Sağlık açısından zararlı olan asbest borular ve çelik borular değiştirilecektir.</b>	İçme suyu sondaj çalışmaları ile su deposu kaptaj, maslak ve su yapılarının onarımları yapılacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
	İçme sularında kullanılabilir malzemeler satın alınarak, içme sularının yapım, bakım ve onarımları yapılacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
	İçme ve kullanma Sularının Dezenfeksiyonunda Kullanılabilir Malzemeler Satın alma alınacaktır.	<b>Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</b>
<b>Afet Acil Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma hizmetlerine yardımcı olmak.</b>	Biriminin Yönetim Giderlerini karşılamak, Arama ve Kurtarma malzemelerini temin etmek.	<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü</b>

Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak, iyileştirmek ve hayvancılığı gúçlendirmek.	Hayvan Hastalıkları ve zararlılarıyla múcadele etmek.	Destek Hizmetleri Múdürlüğü Gıda, Tarım ve Hayvancılık Múdürlüğü
Çevre ve şehircilik işlerini kolaylaştırmak ve takibinin sağlanmasına yardımcı olmak.	Araçların İşletme ve onarım giderlerine yardımcı olmak.	Destek Hizmetleri Múdürlüğü Çevre ve şehircilik Múdürlüğü
Sporu Desteklemek ve Gençlerin Spor yapmalarına yardımcı olmak.	Spor malzemeleri satın almak ve temin etmek.	Destek Hizmetleri Múdürlüğü Gençlik Hizmetleri ve Spor Múdürlüğü
	Spor Hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet minibüs satın alınacaktır.	Destek Hizmetleri Múdürlüğü Gençlik Hizmetleri ve Spor Múdürlüğü

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

*Kesinleşen Son Yedi Yılın Hesabı:*

**A - Gider Kesin Hesabı**

Bütçe Yılı	Bütçe Ödeneği (TL)	Gerçekleşen Harcama (TL)		
	Bütçe ile verilen ödenek	Öz Kaynaktan Harcanan	Tahsisli Mahiyetindeki Ödenekten Harcanan	Toplam
2006	7.000.000,00	5.224.440,20	18.516.011,51	23.740.451,71
2007	8.000.000,00	5.986.881,31	14.837.443,24	20.824.324,55
2008	8.500.000,00	7.378.017,64	16.731.239,62	24.109.257,26
2009	7.500.000,00	6.808.467,15	15.599.132,31	22.407.599,46
2010	11.000.000,00	7.932.994,04	12.228.144,90	27.161.138,94
2011	12.500.000,00	12.086.788,85	24.426.554,30	36.513.343,15
2012	17.000.000,00	15.770.279,86	21.485.101,44	37.255.381,30

**B – Gelir Kesin Hesabı**

Bütçe Yılı	Tahmini Bütçe	Gerçekleşen Gelir
------------	---------------	-------------------



	(TL)	(TL)		
	Bütçe ile Tahmin Edilen	Öz Gelir (Gerçekleşen)	Tahsisi Mahiyetteki Gelir	Toplam
2006	7.000.000,00	4.787.277,17	15.134.988,81	19.922.265,98
2007	8.000.000,00	4.408.785,09	14.068.101,54	18.476.886,63
2008	8.500.000,00	5.466.087,80	19.505.695,70	24.971.783,50
2009	7.500.000,00	8.271.521,91	18.236.499,23	26.508.021,14
2010	11.000.000,00	9.898.161,12	23.020.218,94	32.918.380,06
2011	12.500.000,00	12.494.569,98	26.046.415,78	38.540.985,76
2012	17.000.000,00	12.979.484,16	25.749.330,63	38.728.814,79

**C - Bütçe ile Tahmin Edilen Gelir – Gider ve Gerçekleşme :**

BÜTÇE YILI	Bütçe İle Tahmin TL)	Gerçekleşen Gider (TL)	Oranı %	Gerçekleşen Gelir (TL)	Oranı %	Bütçe Açığı Fark (TL)	Oranı %
2006	7.000.000,00	5.224.440,20	76,63	4.787.277,17	69,39	- 437.163,03	- 8,37
2007	8.000.000,00	5.986.881,31	74,84	4.408.785,09	55,11	- 1.578.096,22	- 26,36
2008	8.500.000,00	7.378.017,64	86,80	5.466.087,80	64,31	- 1.911.929,84	- 25,91
2009	7.500.000,00	6.808.467,15	90,78	8.271.521,91	110,29	+ 1.463.054,76	+ 17,69
2010	11.000.000,00	7.932.994,04	72,12	9.898.161,12	89,98	+1.965.167,08	+ 19,85
2011	12.500.000,00	12.086.788,85	96,69	12.494.569,98	99,96	+ 407.781,13	+ 3,26
2012	17.000.000,00	15.770.279,86	92,77	12.979.484,16	76,35	-2.790.795,70	- 17,70

**Eksiler Toplam 6.717.984,79, Artılar Toplam 3.836.002,97 = Fark Eksi 2.881.981,82.TL.**

**Yanılma:** (Bütçe İle Tahmin edilen 17.000.000,00 - Gerçekleşen Gelir 12.979.484,16 = Fark 4.020.515,84) Yanılma oranı 4.020.515,84 :- Bütçe İle Tahmin edilen 17.000.000,00 = % 23,65

Bu duruma göre 13.000.000,00. Tutarında bir bütçe hazırlanması gerekirken, 17.000.000,00. Tutarında bir bütçe hazırlanmış ve 2.790.795,70.TL. tutarında bütçe açığı gerçekleşmiştir.

## 2012 YILI MALİ DURUM RAPORU

Aktif Hesaplar		Pasif Hesaplar	
Banka Mevcudu	22.660.739,76	Emanetler Hesabı	1.464.415,03
Kişi Borcu Alacaklar	1.325.504,10	Bütçe Emaneti	367.516,75
		Kullanılabilir Ödenekler	25.131.927,96
<b>Toplam</b>	<b>23.986.243,86</b>	<b>Toplam</b>	<b>26.963.859,74</b>
Pasif Hesap			<b>26.963.859,74</b>
Aktif Hesap			<b>23.986.243,86</b>
Fark			<b>2.977.615,88</b>

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

#### A- ÜSTÜNLÜKLER :

Ardahan İl Özel İdaresinin güçlü ve olumlu yönleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Özel idare üst yöneticisinin aynı zamanda İl Valisi olması nedeniyle birçok önemli ve acil konuya doğrudan müdahale imkânının bulunması ve koordinasyonun etkili bir şekilde yapılması imkanına sahip olunması.
2. Valilik Makamının yapılan proje, yatırım ve hizmetlere verdiği destek.
3. Bütçenin kurum tarafından yapılıyor olması.
4. İl Özel İdaresi memurlarının mesai mevhumu düşünmeden çalışmaları.
5. İşçi kadrosundaki personelin, Yönetim kadrosu ile düzenli ve uyumlu çalışmaları.
6. Kurumun daha bağımsız olarak karar alıp uygulayabilmesi.
7. İl Genel Meclisinin her ay toplanması nedeniyle uygulamaya yönelik kararların çabuk ve etkin bir şekilde alınması.
8. Değişim ve yeniliklerin çabuk çözümlenmesi ve uygulamaya sokulması.

#### ***B- ZAYIFLIKLAR:***

Ardahan İl Özel İdaresinin zayıf ve olumsuz yönleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Gelirlerimizin çok çok az olması.
2. Dağınık ve imarsız yerleşim.
3. Çevre bilincinin yetersiz oluşu
4. Özel İdarelerin **gelir kaynaklarının idareye Mevzuatla verilen görev ve yetki oranında arttırılmaması,**
5. İş makinesi parkımızın eksik ve yaşlı olması sebebiyle bakım ve onarım giderleri fazla ve İş makinelerinden alınan verimin düşük olması.
6. Nitelikli personel eksikliği.
7. Hizmet İçi eğitim eksikliği.
8. İdare faaliyetlerinin kamuoyuna yeterince duyurulamaması,
9. İdare içinde ve dışında personeli motive edecek ve birbirine kaynaştıracak yeterli sosyal tesisler ile idareimiz çalışanlarına imkan sağlanamaması.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

İlimiz 1992 yılında İl statüsüne kavuşturulmuş; diğer illere nazaran yeni illerdendir. Ardahan İli Doğu Anadolu Bölgesinin Kuzey doğusunda 5.035,51 km<sup>2</sup> yüksek ve engebeli bir alana sahiptir. İlimiz biri merkez altı ilçe, 225 köy, 43 mahalleden oluşmaktadır. 5.035,51 km<sup>2</sup> yüz ölçümlü İlimizin nüfusu 107.455 olup, nüfusun 37.424'ü İl ve İlçe merkezinde 70.031'i Köylerde yaşamaktadır. İlimiz en fazla göç vermiş İllerden biri olup, nüfusu az, nüfusa oranla coğrafi yapısı geniş, gelirlerimizin yaklaşık %80'ini oluşturan ve genel anlamda nüfus kriterlerine göre, Genel Bütçe Gelirlerinden İl Özel İdarelerine verilen paylardır. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunuyla verilen görevlerin yanı sıra, 5286 sayılı Kanunla Ardahan Köy Hizmetleri lağvedilmiş ve 3202 sayılı Kanunla eski Köy Hizmetleri Müdürlüğünün görevleride İl Özel İdaresine verilmiştir. Ayrıca bu süreç içerisinde bir çok mevzuat değiştirilmiş ya da mevzuatlarla yeni düzenlemeler yapılarak, İl Özel İdarelerinin görevleri katlanarak arttırılmıştır. Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan payda çok çok azdır. Kıt kaynaklı gelirlerimizin yükümlülüklerimize oranında çok çok zayıftır.

İlimiz çok fazla yağış alan, uzun ve çok soğuklar yaşayan bir ildir. Bu nedenlerle; içme sularımız donarak arızalanmakta, yollarımız bozulmakta, bahar sularının sel haline dönüşmesiyle köprü ve menfezler zarar görmektedir. Binalarımızda da sıkça bakım ve onarım gereği duyulmaktadır. Uzun süren kış mevsiminde yoğun kar yağışı ve fırtınalar nedeniyle sürekli kar mücadelesi yapılarak ulaşım sağlanmaktadır. Acil sağlık hizmetlerinin genel olarak İl ve İlçe merkezlerinde yapılması ve taşınmalı eğitimin sağlanması için karla mücadele mutlak ve zorunlu bir hizmettir. Sürekli ve uzun süre yapmış olduğumuz karla mücadele; akaryakıt sarfiyatımızı arttırmakta ve ağır şartlarda çalışmakta olan iş makinelerimizdeki bakım ve onarımı arttırırken yedek parça ve onarım giderleri de bütçemizi olumsuz yönde etkilemektedir.

İdaremizin mevcut makine, ekipman, personel ve tesis potansiyeli ile yöre şartlarında hizmet vermesinde büyük sıkıntılar çekilmektedir. Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden İdaremize düşen pay dışında gelirimizin olmayışı, yeterli tesis ve kalifiye eleman temininde yaşanan güçlük aralıksız ve yoğun çalışma nedeniyle çabuk yıpranan ve sık sık arıza yapan iş makinelerimiz, hizmetleri tam ve zamanında sunma noktasında büyük engel oluşturmaktadır.

Bu Duruma Göre;

- Eski ve yaşlı iş makinelerin değiştirilebilmesi,
- Eksik iş makinelerinin temin edilebilmesi,
- Mutlak gereklilik arz eden karla mücadelenin sürdürülebilmesi için akaryakıt ve yedek parça temini için,

**1-** 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkındaki Kanunun gereği, İlimiz Özel idaresine verilecek, Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan payın arttırılması önemle aciliyet arz etmektedir.

**2-** Devlet yardımları sağlanmalıdır.

**3-** İl Özel İdareleri Gelirlerinin artması yönünde mevzuat düzenlemeleri için diğer Mahalli İdareler ve Merkezi Yönetim nezdinde gerekli girişimler yapılmalıdır.

## **MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2012 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ardahan İl Özel İdaresi Mali Hizmetler Birimi  
27/02/2013

Yaşar DURSUNOĞLU  
Mali Hizmetler Yöneticisi

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27/02/2013

Seyfettin AZİZOĞLU  
Vali