

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1-İl Özel İdaresinin Görevleri	5
2-İl Özel İdaresinin Organları	5
a-İl Genel Meclisi	5
b-İl Encümeni	6
c-Vali	7
3-İl Özel İdaresi İdari Birimleri	8
1-Genel Sekreterlik	8
2-Genel Sekreter Yardımcılığı	8
3-Hukuk Müşavirliği	9
4-Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
5-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	12
6-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	14
7-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	17
8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	20
9-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	21
10-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	22
11-Yazı İşleri Müdürlüğü	23
12-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	26
B-TEŞKİLATYAPISI.....	30
a-İl Özel İdaresinin Organları	30
b-İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri	30
1-Genel Sekreterlik	30
2-Genel Sekreter Yardımcılığı	30
3-Hukuk Müşavirliği	30
4-Mali Hizmetler Müdürlüğü	30
5-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	30
6-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	30
7-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	30
8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30
9-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	30
10-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	30
11-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	30
12-Yazı İşleri Müdürlüğü	30
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR	31
1-Fiziksel Yapı	31
a-İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar	31
b-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	31
2-İl Özel İdaresi Makine Parkı	32
D-İNSAN KAYNAKLARI	34
a-İl Genel Meclisi	34
b-İl Encümeni	34
c-İl Özel İdaresi Personeli	34
E-DİĞER HUSUSLAR	39
II-PERFORMANS BİLGİLERİ	39
A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	39

B-AMAÇ VE HEDEFLER	40
1-Artvin İl Özel İdaresinin Misyonu	40
2-Artvin İl Özel İdaresinin Vizyonu	40
3-Hedefler	41
4-Stratejik Amaçlar	42
a-Hukuk Müşavirliği	42
b-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42
c-Mali Hizmetler Müdürlüğü	42
d-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	43
e-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	43
f-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	44
g-Yazı İşleri Müdürlüğü	44
h-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	44
ı-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	44
i-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	44
C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER	45
a-PERFORMANS HEDEF TABLOSU	45
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü	45
2-Hukuk Müşavirliği	46
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	46
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	47
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	48
6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	49
7-Su ve Kanla Hizmetleri Müdürlüğü.....	54
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	55
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	56
10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	57
b-FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	59
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü	59
2-Hukuk Müşavirliği	60
3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	61
4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	61
5-Yazı İşleri Müdürlüğü	62
6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	63
7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü.....	67
8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	67
9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	69
10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü	69
D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	72
E-DİĞER HUSUSLAR	73
III- EKLER	74

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amaçlanmaktadır.

Anılan Kanunun, kamu kaynaklarının kullanılmasının genel esaslarının düzenlendiği bölümde; kamu idarelerinin stratejik plan hazırlayarak geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları ve bütçelerini de stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlamaları hususu düzenlenmiştir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda da, Valinin, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edecek şekilde stratejik plân ve yıllık performans plânı hazırlayacağı hükmü yer almaktadır.

Stratejik plana uygun olarak Artvin İl Özel İdaresinin 2024 yılını kapsayan Performans Planının, kaynakların verimli, etkili ve ekonomik kullanılmasında rehber olmasını temenni ediyorum, bu vesile ile söz konusu Performans Planının hazırlanmasında katkı sağlayanlara, tüm birim yöneticilerine ve çalışanlarına sonsuz teşekkür ederim.

Yılmaz DORUK
Vali

I- GENEL BİLGİLER

İl Özel İdaresi Tarihçesi

Osmanlı İmparatorluğu'nun 1839'da Gülhane Hatt-ı Hümayunu'nu kabul ettikten sonra iktisadi, siyasi ve sosyal bir değişim sürecine girerek, merkezde ve yerel düzeyde çeşitli meclisler oluşturarak gayrimüslimler ile Müslümanların eşitliğini ve kanun hâkimiyetinin sağlanması amaçlanmıştır. Bunun ilk örneklerini de eyalet ve sancaklardaki idare meclisleridir.

Osmanlı İmparatorluğu'nun 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 kariyerlere 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 merkezîyet, hem merkezin işlerini artırıyor, hem de mali işleri aksatıyordu. Bunları önlemek amacıyla yeni düzenlemeler getirilmek istenmiştir.

Bugünkü İl Özel İdaremizin temeli, 7 Kasım 1864 tarihli "Teşkilî Vilâyet Nizamnamesi" ne göre İl'lerin 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 İmparatorluğu'nun taşra idaresinde "Eyalet" sisteminden "İl" sistemine geçişin ilk adımı atılmıştır.

Daha gelişmiş bir Mahalli İdare anlayışı, ilk kez 1876 Anayasasında görülmektedir. Bu Anayasada Genel Meclisin yılda bir kez İl merkezinde toplanacağı, üye seçimlerinin ve genel meclisin görevlerin özel bir kanunla tespit edileceği belirtilmiştir. Ancak hazırlanması gereken kanun (Teşkilî Vilayet Kanunu) adıyla ele alınmışsa da II Abdülhamit'in millet meclisini dağıtmasıyla bu kanun çıkarılamamıştır.

1908 yılında ikinci Meşrutiyet'in 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 "İdarei Umumiye Vilâyet" ve "İdarei Hususiyeye Vilâyet" şeklinde ikiye ayrılarak meclise tekrar sevk edilmiştir. Meclis de tasarı görüşülürken Balkan Savaşı çıktığı için meclis tatil edilmiştir. Fakat Kanun-u Esasi'nin verdiği yetkiye dayanılarak hükümetçe 13 Mart 1329 tarihinde İdarei Umumiye Vilayet Kanun-u Muvakkati ismiyle yürürlüğe konulmuştur.

Bu geçici kanun iki bölümdür. Birinci bölüm 1-74 maddeler arası illerin genel idaresini düzenlemektedir. Bu kısım 18.04.1929 tarihli ve 1426 sayılı Vilâyet İdareleri Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Bu kanun da 1949 yılında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. İkinci kısım **İdare-i Hususiyeye-i Vilâyat Kanunu Muvakkati** 75. maddeden sonra özel idareleri düzenlemektedir. Bu kısmın çeşitli zamanlarda bazı hükümleri kaldırılmış, bazı hükümleri değişikliğe uğramış ve günümüze kadar gelmiştir. **Bu hükümlere göre İl Özel İdaresi; taşınır ve taşınmaz mallara sahip, kanunlarla belirli ve sınırlı görevleri yerine getiren, geliri, gideri, bütçesi olan tüzel kişiliğe sahip bir kamu kuruluşu olup bütün Anayasalarımız da yer almıştır.**

1982 Anayasasının kabulünden sonra 1984 yılında yapılan ilk Mahalli İdare seçimleri sonucu ve 5. beş yıllık kalkınma planlarına göre yeniden önem kazanmış ve böylece günümüz şartlarına uygun hale getirilebilmesi için 26.05.1987 gün ve 3360 Sayılı Kanunla değiştirilmiş, değiştirilen bu kanun 04.03.2005 tarih 25745 sayılı Resmi Gazete de

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

A - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1 -İL ÖZEL İDARESİNİN GÖREVLERİ

İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesinde:

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; 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 şeklinde tanımlanmaktadır.

2 -İL ÖZEL İDARESİNİN ORGANLARI

04.03.2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 sayılı Kanunla İl Özel İdaresi'nin organları İl Genel Meclisi, İl Encümeni ve Vali olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların İl Özel İdaresi'yle olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

a- İl Genel Meclisi

İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir. Örneğin Meclis, İl Özel İdaresi'nin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar verebilmektedir. İl genel meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen İl 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 İl Genel Meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Vali tarafından itiraz edilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de İl Genel Meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Fakat Valinin meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine idarî yargıya başvurma yetkisi vardır.

Kanuna göre İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresini periyodik olarak denetler. Bunun için İl Genel Meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında İl Özel İdaresinin 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.

5302 sayılı kanununun 10. maddesinde İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, İl Özel İdaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) 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 Kanunu'na 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 yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) İl Özel İdaresi adına imtiyaz verilmesine ve il Özel İdaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, İl Özel İdaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- k) İl Özel İdaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde İl Özel İdaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) İl Özel İdaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

b-İl Encümeni

Kanuna göre İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

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 hesabı inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmektir. Encümenin, haftada en az bir defa üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanması öngörülmüştür.

İl Encümeni ile Vali arasındaki ilişkiler de önemli olan bir konudur. Kanuna göre Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve İl Genel Meclisi kararlarına aykırı gördüğü Encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, eğer 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. Bu uygulamayla bir taraftan kararların uygulanmasına sürat getirilmek istenmiş ve diğer taraftan ise Valinin de her halükârda gücü ve vesayet yetkisi korunmuştur.

5302 sayılı kanununun 26. maddesinde Encümenin görevleri aşağıdaki şekilde sayılmıştır.

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip İl Genel Meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhken 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.

c- Vali

Kanuna göre Vali, İl Özel İdaresi'nin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Bu niteliği ile aynı zamanda İl Encümenin başkanıdır. Vali, İl Özel İdaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun Valiye, İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresi'nin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak görevini vermiştir.

Valinin stratejik planla ilgili belirli yükümlülükleri vardır. Vali, mahallî idareler genel seçimlerinden sonra ilk üç ay içerisinde stratejik planın güncellenmesi kararını alır ve kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir. Stratejik plan; kalkınma planı ve programları ile varsa bölge planına uygun olarak hazırlanır. Stratejik plan ve ayrıca ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans planı Vali tarafından İl Genel Meclisine sunulur. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve İl Genel Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Stratejik plan ve performans planı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve performans planı İl Genel Meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Kanun Valinin görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan Vali Yardımcılarına, İl Özel İdaresi görevlilerine veya ilçelerde Kaymakamlara devredebileceğini belirtmiştir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30. maddesinde Valinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde sayılmıştır.

- a- İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresi'nin hak ve menfaatlerini korumak.
- b- İl Özel İdaresi'ni stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c- İl Özel İdaresi'ni Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d- İl Encümenine başkanlık etmek.
- e- İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

- f- İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h- İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak.
- i- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j- İl Özel İdaresi personelini atamak.
- k- İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l- Şartsız bağışları kabul etmek.
- m- İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o- Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

3 -İL ÖZEL İDARESİ İDARİ BİRİMLERİ

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. Maddesi hükümleri uyarınca oluşturulan mevcut 8 adet İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin; İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda İl Genel Meclisimizin 07/07/2022 tarih ve 88 nolu kararıyla kapatılmasına karar verilmiştir.

- Makamın uygun görüşleri doğrultusunda; kapatılan İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin görevleri, yeniden yapılanan Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan şantiyelerde, sorumluluk alanları (Merkez-Yusufeli), (Borçka-Murgul), (Ardanuç-Şavşat), (Arhavi, Hopa, Kemalpaşa) İlçeleri olmak üzere görevlendirilen 4 Sorumlu Mühendis tarafından yürütülmesine karar verilmiştir.

- Bu yapılanma çerçevesinde Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanında bulunan "Makine İşletme, Atölye ve Makine İkmal Hizmetleri" ile kurumun tüm ambarlarının iş ve işlemlerinin 01/01/2023 tarihinden itibaren İhale ve Satın alma Müdürlüğü tarafından yürütülmesine karar verilmiştir.

- İl Genel Meclisimizin 10/05/2018 tarih ve 71 sayılı kararı ile ihdas edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Artvin İl Genel Meclisimizin 06/10/2022 tarih ve 111 nolu kararıyla kapatılmış olup; bu birimin görevleri İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğüne devredilerek ilgili Müdürlüğün görev iş ve işlemleri 06/10/2022 tarihi itibarıyla yürütülmeye başlanmıştır.

1- GENEL SEKRETERLİK

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununun 35. maddesinde açıklandığı üzere Genel Sekreter, İl Özel İdaresi Hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi Kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

- Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

2- GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

- Genel Sekreter Yardımcıları yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
- Hukuk Müşavirliği Genel Sekretere bağlı olmak üzere, diğer Birim Müdürlükleri İdarenin uygun gördüğü şekilde ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olmak üzere iş ve işlemleri yürütür.

3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- İl Özel İdaresine ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini, ait olduğu yargı organı ve dairelerde takip etmek.
- Gerektiğinde Özel İdare ve diğer Müdürlüklerin Devlet İhale Kanununda öngörülen Sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- Yargı mercilerinde görülen davalarla ilgili defter kayıtlarını tutmak, dava sonuçlarının dosya halinde muhafazasını sağlamak.
- Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile Noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Tüzel kişiliğine yapılan ve Müşavirliği ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.
- İl Özel İdaresinin talebi üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununda öngörülen hususları yerine getirmek.
- Kiracılarla ve diğer konulardaki ihtilaflarla ilgili hukuki işlemler yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili diğer İdari işlemler ve İcra Müdürlüklerinden Kurumumuza gelen haciz yazılarında 3. Kişilerle, Şirketlere ait sorgulanan yazıların yazışmalarını yapmak.
- İcra Müdürlükleri ile Mahkemelerden gelen ve Kurumumuzdan istenen bilgi ve belge yazılarını cevaplamak.
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği gereken işlemleri yapmak.
- İdarenin yazılı talebi üzerine herhangi bir hukuki konuda yazılı görüş bildirmek.
- Hukuk Müşavirliğine ait ödemeleri hazırlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

4-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin tahakkuk ve tahsilat iş ve işlemleri ile bütçe ve kesin hesabını gerçekleştirmek, muhasebe iş ve işlemlerini yapmak, idarenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması ile kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkan ve benzeri yerleri kiraya vermek, ihtiyaç halinde gerekli arazi ve bina kamulaştırmaları ile şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemler ve birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ile uygulamasının sağlanmasından sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini Birim Müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda, 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 mali istatistikleri hazırlamak.

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

- Bütçede tertibi bulunan projelere ilgili Birim Müdürlüğünün talebi doğrultusunda genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

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

- İl Özel İdaresinin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.

- Müdürlüğünün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.

- İl Özel İdaresince birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit denetimini yapmak.

- İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapu ve sicil kayıtları, takip ve denetimini yapmak.

- Emlak beyannamelerinin tanzim ve takibini yapmak.

- 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma” kanununa göre Belediyelerin ödemesi gereken Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı payımı takip ve tahsil etmek.

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan gerekli arsa ve araziyi temin etmek,

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

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

- Kiralama ihalesini yapmak veya yaptırmak.

- Resmi dairelerin kiralama ve zeyil iş ve işlemleri.

- Lojman tahsisi ile ilgili işler.

- Kiraların tahsilat takip işleri.

- Devir, tahsis ve takas işlemleri.

- Sözleşmeye bağlı işlerin taahhüt kayıtları.

- Su ürünlerinin kiralama ile yer altı su kaynaklarının kiralama işlemleri.

- İl Özel İdaresinin Mali Yıl Bütçesi hazırlamak ve onaya sunmak.

- Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

- Bütçe ödeneklerini takip etmek ve ödenek göndermek.
- Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- Yıl sonu bakiye ödeneklerin devir ve iptal işlemlerini yapmak.
- Kanunlar gereği kurumlara pay ayrılmasını sağlamak.

- İdaremizin ve dış yatırımcı kurumların yatırım programı tekliflerini birleştirip İl Genel Meclisine sunmak, takip etmek.

- Gerekliğinde ek olağanüstü ödenek hazırlamak.
- Köyler, Birlik ve Derneklerin yardım taleplerini Encümene sunmak.
- İhtiyaç duyulduğunda bütçede gerekli aktarmaları yapmak.

- Merkezi İdare tarafından gönderilecek ödeneklerin ilgili birimce bütçelenmesini koordine etmek.

- Genel Bütçeli idarelerin Genel bütçe dışında kalan ödeneklerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

- Yıl sonu kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak.
- Mali Hizmetler Birimi ve dış müdürlükler dahil diğer birimlerden gelen işlemlerin ödemesini yapmak.

- Banka nakit ve çek işlemleri. (Nakit durumu takibi ve ödemeler)
- Mali Hizmetler Biriminin Ödenek takibi ve kontrolünü yapmak.
- Kesin teminatın (Teminat Mektubu ve Hazine Bonosu) kabulü, çözülmesi

ve takibi.

- Kendi birimi ile ilgili İcra takibini yapmak.
- Sayıştay İlamlarının takip ve cevaplanmasını sağlamak.
- Emanet ve reddi yat işleri. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı

borç ödemeleri, emanet ödemeleri (muhtasar beyanname, damga, karar beyannameleri, sigorta keseneği, sendika, kanuni paylar)

- İl Özel İdaresi gelirlerini muhasebeleştirmek.
- 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.

- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri

incelemek.

- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere

tedbir almak.

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- Hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz

etmek.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları

yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

5- YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

- Sulama hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması ıslahı ve tesisi ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak.
 - Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi tarla için drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
 - Yağışlar ve sel sularının zararlarının önleyici ve depolayıcı, tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak.
 - Bir havzanın toprak ve su kaynaklarını korumaya, kullanmaya yönelik tesisler, teraslar, şekillime, kullanımına ve ıslahına yönelik tesisler, Sulama ve hayvan içme suyu amaçlı göletler yapmak ve yaptırmak.
 - Yer üstü sulama tesislerini yapmak ve yaptırmak.(Dolu gövdeli bentler, motopomp tesisleri saptırma tipi bentler, Galerili sulama tesisleri, depolama, Havuzlu sulama tesisleri vs.)
 - Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt/sn ye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletmelerini sağlamak aynı mahiyette evvelce yapılmış tesislerin ikmal, ıslahı ve tevsi etmek ve işletmelerini sağlamak. Baraj ve elektrik istihsaline matuf düzenleyici inşası bu hüküm dışındadır.)Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde inşa edilecek tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.
 - Toprak erozyonunu önleyici, giderici, azaltıcı toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak.
 - 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 işlemleri yapmak.
 - Devlet hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabancı fıstık, zeytinlik, sakızlık, harnupluk ve makiliklerin alt yapısı tesislerini imar, ıslah ve ihya etmek için gerekli projeleri ve programları hazırlamak hazırlatmak. Tasvip edilenleri uygulamak.
 - Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyeti bulunan taşlı, asitli, alakalı veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek. Kalkınma ve plan programlarında yer alan ilke ve politikalarına uygun bir şekilde toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli hizmet ve yatırımlara ait programları uygulamak ve uygulatmak.
 - Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

- Toprak muhafaza arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar döner sermaye ve tüzel kişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini bu işlerle meşgul birimleri şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü anlaşmalar yapmak.
- Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.
- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.
- Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimi.
- Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri gazinolara sağlıklı yeterli içme suyu temin etmek. Gerektiğinde baraj, gölet gibi tesislerden su alımı ile ilgili yapılacak işlemler ve programdaki işlerin gerekli ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- Köy ve bağlı mahallere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili hazırlanan ve programdaki işlerin gerekli ihale kontrollük geçici kabul, kesin kabul ve idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak.
- Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.
- Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Gerektiğinde tesisi geliştirmek için tedbirlerini almak, aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili olarak çevre düzenlemeleri için ilgili İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
- Jeoteknik sondaj ve sondaj çalışmalarını mevzuata uygun yapmak veya yaptırmak.
- Yetki ve sorumluluk giren bina, tesis ve diğer taşınmazların güçlendirme, tadilat, yapım ve onarımlarını yapmak.
- İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- İhalesi yapılarak tadilatına, yapımına veya onarımına başlanmış bina ve tesisler ile yapım işlerine yönelik mal ve hizmet alımları için gerekli onayları vermek ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri düzenlemek, incelemek.
- Kesin hesabı düzenlemek, kesin kabulü yapmak (tasfiye ve fesih işlemleri dahil)
- Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.
- Stratejik plan doğrultusunda birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları hazırlamak.
- Yapım, güçlendirme, bakım ve onarımlarla ilgili idaremizin taraf olduğu idari ve hukuki işlemlerinde teknik bilirkişilik yapmak.
- İl Özel İdaresi bünyesinde olmayıp ilgili Bakanlıklar tarafından aktarılan ve İl Özel İdaresi bütçesinden ödenek verilen Dış Kurumların; cari ve yatırım giderleri, harcamaları ile ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek.
- Yeşil Yol projesinin iş ve işlemlerini yapmak.
- Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak.
- Merkezi İdare tarafından gönderilecek Ödeneklerin ilgili birimce bütçeleşmesini yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yıl içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapma.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

6- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununun 6. Maddesinde belirtilen Devlet ve İl Yolları ağı dışında kalan köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan Köyler ile Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin ve bunlara bağlı Yerleşim Birimlerinin Yollarının yapımını, onarımını bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, Sanat yapılarını ve Köprüleri, Protokollü işleri, Trafik kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmekle sorumlu birimdir.

- Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşları; yol yapım, bakım ve onarım işleri, Devlet ve İl Yolları, Kültür, Turizm, Çevre, İmar, Bayındırlık, İskan, Gençlik ve Spor gibi hizmetlere ilişkin Yol, Yatırımlar ile Bakanlıklar ve diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının görev alanına giren yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri İl Özel İdarelerine aktarmak suretiyle veya İl Özel İdaresince yapılan programlar doğrultusunda Turizm, Tarım ile Mera Yollarının yapımında diğer Kurumlar (Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, Turizm İl Müdürlüğü, Milli Parklar, İl Afat Müdürlüğü v.b) ile izin taleplerini yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre yapmak koordinasyonu sağlamak, ilgili kurumlarca ihdas edilecek ödeneklere bağlı olarak yapım onarım bakım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

- Köy yolları Orman izinlerini almak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün amacı, yol ağında bulunan yolların yapımını, bakımını, onarımını ve gerektiğinde asfalt, stabilize, kilit parke veya beton yol yapımı ile sanat yapılarını, köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek suretiyle, vatandaşlara en uygun hizmetin verilmesini sağlamaktır.

- Birim personeline ilişkin bütün iş ve işlemleri yürütmek sevk, idare, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek. Yıllık programları hazırlamak, programda olan ve Birime ait ihalesi yapılacak olan işlerin, ön etüt çalışması, proje, yaklaşık maliyet ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak. Yapı Denetim Hizmetlerini yapmak ve yaptırmak, hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabullerini yapmak ve yaptırmak.

- İlçe şantiyelerinde personel görevlendirilmesi yapılarak, hizmet alanları İlçeleriyle sınırlı olmak üzere idareye gelen vatandaş, muhtar ve personelin vermiş oldukları her türlü talep, dilekçe (İnşaat izni, oturma izni, kapı numarası, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, izin, rapor v.b) belgelerini kabul etmek, sisteme işleyerek İdareye gönderilmesi için ilgililere teslim etmek. İdareden gelen evrakların takibini yapmak.

- Doğal Afet durumlarının baş gösterdiği zamanlarda diğer kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve can ve mal kaybının oluşmasını engellemek için gerekli olan makine teçhizat ve işgücünü sağlamak.

- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan işlere konu olan şikayet ve önerileri değerlendirmek, keşifleri yapmak ve yapılan keşifler doğrultusunda ortaya çıkan işleri yapmak ve yaptırmak.

- Programa alınan işler ile protokollü işleri yapmak ve yaptırmak. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek. Asfalt ve parke arazi uygulamasını yapmak veya yaptırmak. İlçelerde bulunan bakımevleri ile şantiyelerdeki iş ve işlemleri yürütmek ve bu bakımevlerindeki araçların yönlendirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

- İdareye ait olup ve tüm İlçeler ile ortak kullanılması için merkezde konuşlandırılan iş makineleri ile taşıtların (finişer, silindir, kamyon vb.) yapılacak program dahilinde görevlendirilmelerini sağlamak.

- İdarenin ihtiyaç duyacağı konularda iş makinesi kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Ulaşım Hizmetlerinde kullanılacak olan patlayıcı madde tespitini yapmak ve temin edilmesini sağlamak.

- Kış şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak.

- Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederek yolları ulaşımına açık tutmak.

- Köy Yolları ağı dışında bulunan ve köylünün kullanmakta olduğu arazi yollarında greyderli, malzemeli bakım ve sanat yapılarını yapmak.

- Köy meydan düzenlenmesi ve Köy içi yolları düzenleme proje ve uygulamaları ile arazi yollarının bakımını yapmak ve yaptırmak.

- Benzeri konularda Yönetmelik ve çıkarılan Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

- İşlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.

- Birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.

- Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgisine sunmak.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.

- Birim Ödemelerini hazırlamak.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MERKEZ İLÇE VE İLÇE SORUMLU MÜHENDİSLERİ İLE ŞANTIYE SORUMLULARI VE YARDIMCILARININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Sorumlu Mühendisler, Şantiye Sorumlu ve Yardımcıları Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün İlçelerdeki görev alanlarına bağlı olarak çalışırlar. Hizmet alanları İlçelerdeki Bakımevleri ve Şantiyelerdir.

Sorumlu Mühendisler:

- İlçeleriyle sınırlı kalmak üzere haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak.
- İdarenin birimlerinde mevcut (Yol, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon v.b) ilgili etüt, plan, proje ve yatırım hizmetlerini koordine ve takibini yapmak.
- Sorumlu Mühendisler Bakımevlerindeki düzeni sağlayarak İlçelerdeki Köy yolları ve hizmet programlarına uygun olarak şantiye sevk ve idaresinden sorumludur.
- Şantiye sorumlusu ve Yardımcısı ile birlikte Şantiye sahasını güvenliğini sağlamak.
- Şantiyede çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Şantiye sorumlu ve yardımcılarınca bakımevlerine ait tespit edilen ihtiyaçların idareye bildirilmek üzere temin edilmesini sağlamak.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şantiye Sorumluları:

- Sorumlu oldukları İlçelerdeki Köy Yollarının yol çalışmalarını takip ederek, İlçe Sorumlu Mühendislerinin talimatları doğrultusunda hareket etmek, çıkacak olan ihtiyaçları Sorumlu mühendise bildirerek çalışmaların etkin ve sağlıklı tamamlanmasını sağlamak.
- Şantiye içinde akaryakıt sarfiyatını kontrol etmek ve sarfiyat kartını düzenli tutmak.
- Şantiye sorumlu mühendisinin talimatı doğrultusunda taşıt görev emrini hazırlamak.
- Çalışan elemanların ihtiyaç, yatma ve yeme durumlarını kontrol etmek ve eksiklikleri belirleyerek idareye bildirilmek üzere sorumlu mühendise bilgi vermek.
- Her ayın sonunda makine kontrol kartlarını toplamak, ön kontrolünü yapmak ve idareye gönderilmek üzere ilgisine teslim etmek.
- Bölgelerine bağlı araçların (Bakımevindeki) herhangi bir arıza durumunda onarımı için Sorumlu mühendise bilgi vermek.
- Bakımevinde çalışan personelin işe giriş ve çıkış saatlerini takip ederek, mazeret durumlarını sorumlu mühendise bildirmek.
- Bakımevlerine ait gerekli yakıt, yağ, vb. ihtiyaçların tespiti yapılarak İlçe Sorumlu mühendisine bildirmek.
- Üst makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

7- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğümüz, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırı ve mücavir alanların dışında yapılan halihazır harita ve imar planlarının kontrolü ve onayının yapılması.

- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışında ifraz (ayırma) işlemi, tevhit (birleştirme) işlemi ve irtifak hakları, satış işlemleri, cins değişiklikleri ile ilgili kontrol ve onay işlemlerini yapmak.

- Taşınmazlarla ilgili imar durumları düzenlemek.

- 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma” kanununa göre yapılması gereken plan, proje, uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

- İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; İmar Planları hazırlamak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak, denetlemek ve İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü’ne bildirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

- “Köy Yerleşik Alanı ve Civarı Sınırları”nın tespitlerini kontrol etmek öneri sınırları değerlendirmek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınır dışında yapılacak yapılar hakkında inşaat izni/yapı ruhsatı, oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak.

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu uyarınca; belediye sınırı ve mücavir alan sınırı dışındaki imar uygulamaları görevini yerine getirmek.

- İnşaat izni/yapı ruhsatı ve oturma izni/yapı kullanma izin belgesi düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat, elektrik, aplikasyon ve zemin etüt raporu) onaylamak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatların tespitini yapmak.

- İzin, ruhsat ve eklerine aykırı kaçak yapılan inşaatlara, İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği idari cezalarını düzenlemek.

- İzne/ruhsata bağlanan inşaatların, ruhsat ve eklerine ve projelerine uygun olup olmadığını denetlemek.

- Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu’na uygun yapılmasını denetlemek.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (g) fıkrası gereğince;

- İlimiz Merkez ve ilçelerinde, belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki 1, 2 ve 3. sınıf GSM’ler ile Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

- Ayrıca, Büyükşehir ve İl Merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde Gayrisıhhi Müesseselerden 1. Sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

- Denetimlerde, mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hataların giderilmesi için süre vermek, verilen süre içerisinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsatlarını iptal edip, işyerini kapatmak.

- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri İnceleme Kurulunu oluşturmak.
- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ve gerekli görülürse diğer (2 ve 3. Sınıf GSM'ler) Müesseselerin etrafında Sağlık Koruma Bandı Mesafesini belirlemek.
- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere, Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni ile idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, süresi bir yılı geçmemek üzere Deneme İzni vermek.
- Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar dışında, İl Genel Meclisi tarafından, içkili yer bölgesinin tespitini sağlamak.
- İzin almadan açılan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini, sebebini bir tutanakla belirlemek ve mühürlemek suretiyle resen kapatmak.
- Belediye sınırları dışındaki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin, İl Encümeni tarafından tespitini sağlamak.
- Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla canlı müzik izni vermek.
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde sayılan hususların tespiti halinde, işyerlerini geçici süreyle faaliyetten men etmek.
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6. ve Yönetmeliğin 36. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde idari para cezası uygulamak.
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 55. ve İl Genel Meclisinin 05/07/2010 tarih ve 79 sayılı kararı gereği mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletilen Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselere (Madencilik faaliyetleri ve ruhsat sahasındaki geçici tesisler ile 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre ruhsatlandırılan işyerleri hariç) İdari Para Cezası uygulamak.
- Görev alanına giren konularla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak görüşlerini almak.
- 25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından başlatılan ÇED süreci kapsamında gönderilmiş olan Proje Tanıtım Dosyalarına ve ÇED Raporlarına (dosya üzerinde ve ihtiyaç duyulması halinde arazide incelemeler yapılarak) Kurumumuz yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili Birim Müdürlüklerimizin görüşleri de alınarak kurum adına görüş vermek.
- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarını belirleyip, ihale edilerek, kişi ve kurumlara ruhsat vermek.
- 3213 sayılı Kanun Kapsamında ve Enerji ve Tabii kaynaklar Bakanlığının hammadde üretim izin taleplerinin değerlendirilmesi hususunda verdiği yetkiye dayanarak Karayolları ve DSİ Müdürlüğü gibi resmi kuruluşların yol ve baraj yapımında ve belediyelerin altyapı hizmetinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan hammaddelerin ruhsatlarını vermek.
- 3213 sayılı Maden Kanunu Kapsamında bütün maden ocakları ve işletmelerine Gayri Sıhhi Ruhsatlarını vermek.
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca; arama ve işletme ruhsatlarını vermek ve denetlemek.

- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun ve Kaynak Sularını denetimini yapmak.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu (kum ve çakıl) maden alanlarının, Maden işletme ve sevkiyatının Maden Kanunu ve 1 (a) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak; sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılıp yapılmadığını sürekli olarak denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek.

- 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca işletilen tüm maden sahalarındaki maden sevkiyatının Maden Kanunu ve Maden Kanununun Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını, (MTA gibi ihtisas kuruluşlarından alınacak elamanlarla birlikte) sürekli denetlemek.

- Mikro HES'lerle ilgili İdaremizce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

- Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Kimlik Paylaşım Sistemi'nin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için teknik altyapıyı kurmak ve hayata geçirmek.

- 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 işlemek.

- 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 düzenlemek.

- 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 Kanununun 49. Maddesinde "İl Özel İdaresi ve Belediyeler sorumluluk 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." denilmekte olup, anılan maddeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.

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

- Birimle ilgili

protokollü işleri yapmak.

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.

- Birim Ödemelerini hazırlamak.

8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların gerçekleştirilmesinden sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar dahilinde İl Özel İdaresinde istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin iş ve işlemlerini mevzuatın öngördüğü şekilde yapar.

- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta, puantaj vb. mali özlük haklarının ödemelerinin tahakkuklarını ve yazışmalarını yapmak.

- Memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, şirket personelinin özlük işlerini (sigorta iş giriş-çıkış bildirelerini, atama, tayin, derece-kademe, terfi, nakil, emeklilik vb.) mevzuata uygun olarak yapmak.

- Tüm personelin izin, hastalık, vekalet, görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yürütmek.

- Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Aday memurların eğitim, asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek ve yemin töreni düzenlemek.

- İdarede kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük dosyasını tutmak, maaş ve diğer özlük işlerini yapmak ve yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclise sunulan teklif yazılarını hazırlamak.

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- İl Özel İdaresi personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak veya yaptırmak.

- Yasa ve yönetmelikler gereği kurumun norm kadro iş ve işlemlerini yapmak.

- Emekli kesenekleri ile Sigorta Prim bildirelerinin sürelerinde düzenlenip, SGK ödenmesini sağlamak.

- Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.

- İl Özel İdaresi personeline özlük hakları ile ilgili danışmanlık yapmak.

- Pasaport iş ve işlemlerini yapmak.

- 3628 Sayılı Kanun gereğince sonu (0) ve (5) ile biten yıllar en geç Şubat ayı sonuna kadar memurların Mal Beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp, özlük dosyasında muhafaza etmek.

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği İş Sağlığı ve İşçi Güvenliği Hizmeti Alımı ihalesini yapmak, alınan hizmeti denetlemek, hakkedişini düzenleyerek ödemesini yapmak.

- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

- Disiplin Uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Disiplin Kurulunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

- Rücu Komisyonu sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

- Etik Kurul sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Stajyer öğrenci olurları, tahakkukları, maaşları vb iş ve işlemleri yürütmek.
- Muhtar maaşları, ödenekleri ve sigorta prim ödeme işlemlerini yapmak.
- İş Kazası meydana geldiğinde, İş Kazası Formu düzenleyerek Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirmek.
- Birim ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Performans Planı ve Bütçesini hazırlamak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Hizmet binalarının gündüz ve gece bekçilerinin nöbet hizmetlerini düzenlemek ve takip etmek.
- Olası doğal afet durumlarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Planları doğrultusunda personel yerleşimini düzenlemek.
- Doğal afet veya afet durumlarında yangın söndürme cihazları vs. gibi tüm makine ve teçhizatın sağlam ve kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak, ilgili müdürlükten karşılanmasını talep etmek.
- Tesislerin kullanılmasına emniyet ve korunmasına esas olan kaideleri tespit etmek, yürütmek ve kontrol etmek.
- Acil durumlarda hazır bulundurulmak üzere Sivil Savunma Ekibi oluşturmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9- SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etütleri yapmak, yaptırmak.
- Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak.
- Etüt ve projesi yapılacak olan yeni membaların İçme suyu tahlilleri ile toprak ve bitüm deneylerini yapmak, yaptırmak.
- İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü etütlerini yapmak, yaptırmak.
- Arazi toplulaştırması için etütleri yapmak, yaptırmak.

- Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının etütlerini yapmak ve yaptırmak.
- Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü plan ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- 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 yapmak, yaptırmak.
- İskan kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulanma öncesi her türlü plan ve projelerini yapmak, yaptırmak.
- Arazi toplulaştırması için planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak.
- Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, yaptırmak.
- Köylerin; yol, köprü, kanalizasyon, içme ve kullanma sularının plan ve proje işlerini yapmak, yaptırmak.
- Yol, köprü ve içme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak.
- İl Özel İdaresi görev alanında kurulacak çeşitli tesislerin plan ve projelerini yapmak.
- Dere, göl ve barajlardan su alma ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak.
- Köy Muhtarlıklarının kendi imkanları ile cami, minare, kanalizasyon ve fosseptik gibi tesislerin yapımında proje ve teknik yardımda bulunmak.
- İl Özel İdaresine birimi ile ilgili yapılan yardımların mevzuatı gereği yerinde ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının tespit ve denetimini yapmak.
- Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak.
- Köylerde bulunan katı atıklarla ilgili plan ve projelerini yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

10-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Beton Parke ve İmalat Tesisinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Hammade üretim izin sahası, Konkasör ve Asfalt Plentinin İşletim, sevk ve idaresini sağlamak.

- Sarp Gümrük Tır Çıkış Noktası, Hopa Esen kıyı ve Arhavi Tır Parkı, Kopmuş otobüs parkı ile Sarp köyünde bulunan 2 adet küçük otopark ve otomobil/otobüs terminali iş ve işlemlerini yapmak.
- Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezi Sinema salonunun iş ve işlemlerini yürütmek.
- Çok katlı Otoparkın işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İl Özel İdaresinin bütçe katılım payı oranında ortak olduğu iştirak ve ortaklıkların; (Çoruh Havzası Kalkınma Birliği, Kaçkar Turizm Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Artvin Yöresel Kalkınma ve Hizmet Vakfı) iş ve işlemlerini yürütmek.
- Talep olması halinde kuruma ait taşıt ve iş makinelerinin kamu kurumu, kişi ve şirketlere kiralama yapılmasıyla ilgili işlemleri yapmak.
- Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak tesisler yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak.
- ART-TUR A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- ART-ÖZ A.Ş adına kamu kurum ve kuruluşları ile iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birimin hizmet alanlarıyla ilgili telefon, su, kırtasiye, hizmet alımı, bakım onarım giderleri, akaryakıt ve yedek parça alımları dahil tüm giderler için konulacak ödeneklerin temini ve harcamalarının yapılması.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim ödemelerini hazırlamak,
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

11-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü; Kurum içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu yapmak, idarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili gelen-giden evrakların e-içişleri sisteminde kayıtlarını tutmak, posta iş ve işlemlerini yapmak. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili işlemleri takip ederek, alınan kararların yazımı, dağıtımını, iade edilen Meclis kararları ile kesinleşen meclis kararların ilgililere tebliğini yapmak. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve Açıkcapı vasıtasıyla yapılan başvuruları değerlendirip cevaplamak. E-içişleri Projesi kapsamında olan tüm iş ve işlemleri yürütmek. Personelin

kullanmakta olduğu bilgisayar ve benzeri teknik donanımının işlevsel çalışmasını sağlamak. Kurumun arşivini oluşturmak ve Birim Arşivlerinin oluşmasını koordine etmekle sorumlu Birim Müdürlüğüdür.

- İl Genel Meclisi toplantıları, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.

- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

- Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.

- Meclis Başkanlığı'nca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.

- Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.

- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak tutanıklara geçirilmesini sağlamak.

- Tutanaklara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.

- Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.

- Meclis kararlarını, usulüne uygun olarak ilan etmek ve meclis üyelerine duyurmak.

- Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.

- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.

- Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek.

- Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

- Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.

- Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.

- İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.

- İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- İl Özel İdaresinin tüm Bilgi İşlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesini ve koordinasyonun sağlamak.

- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.

- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurmak.

- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarını kurmak.

- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması veya tedarik edilmesi ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak.

- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin elektronik ortamdaki bilgileri saklamak ve korumak.
- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak.
 - Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek.
 - Bilgisayar cihazlarının, destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımlarının faal halde bulunması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncelleme işlemlerinin yaptırarak.
 - Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
 - Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ortak çalışmak.
 - Kurumsal e-posta hizmetlerini takip etmek.
 - Telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
 - İçişleri Bakanlığı'nın yürütmüş olduğu e-içişleri, İSAY2 (İnternet Sayfaları Ağ Yönetimi), projelerinin Özel İdare'de yürütülmesi ve sistem sorumluluğunu yapmak.
 - Siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınarak kurumun veri güvenliğini sağlamak.
 - İl Özel İdaresi Web sayfasının güncel tutmak ve üst makamlara bilgi vermek.
 - İdaremizin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
 - İl Koordinasyon (İKİS) verilerini toplanmak, tablo haline getirmek ve üst makamlara sunumunu yapmak.
- Teftiş Layihalarının takibi ve cevaplanması.
- Kurumumuza gönderilen Soru Önergelerini cevaplamak.
- Bakanlıkların Genelge ve talimatları gereği elektronik ortamda yapılacak yazışmaları yapmak ve saklanmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların CİMER sistemi üzerinden yasal süresi içinde cevaplandırılarak bilgi edinmelerini sağlamak.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince müracaatta bulunanların yasal süresi içerisinde bilgi edinmelerini sağlamak.
- Artvin Valiliği Açık Kapı Bürosu tarafından gönderilen başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi ve başvuruların yasal süresi içerisinde sistem üzerinden cevaplandırmak.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Kurum personelinin e-içişleri programında kullandığı Token ve süresi biten SİM Kartların sistem tanımı ve ilgili kurumla yazışmalarını yapmak.
- Posta Pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak.
- Resmi yazışma kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordineyi sağlamak.
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Resmi gazeteyi takip etmek ve birimlere bilgi ve dağıtımını yapmak.

- Kurumsal yazışmaları yapmak.
- Kuruma gelen ve giden evrakların e-içişleri sisteminde taranarak kayıtlarını tutmak.
- Gelen evrakların incelenerek süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak.
- Gizli veya Kişiyeye Özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak.
- Kurum ve kişilere gidecek evrakları posta yapmak gerektiğinde zimmet yoluyla kurum ve kişilere elden teslim etmek.
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklamak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- Arşiv mevzuatı gereği "Arşiv yönetmeliğinin" Dosya Tasnif ve Saklama planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.
- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.
- Birim Ödemelerini hazırlamak.
- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

12-İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ

A-İHALE VE SATINALMA HİZMETLERİ

B-MAKİNE İŞLETME HİZMETLERİ-ATÖLYE HİZMETLERİ - İKMAL

HİZMETLERİ

(Saha Amirliği, Makine Maliyet) (Ağır Şase, Hafif Şase, Radyatörhane, Yağlama, Lastikhane, Kaynakhane, Motorhane, Tornahane, Oto Elektrik, Şebeke Elektrik, Akaryakıt Ambarı, Yedek Parça Ambarı, Değerlendirme Ambarı)

A-İHALE VE SATINALMA HİZMETLERİ

- İl Özel İdaresinin ihtiyaçları doğrultusunda Birim Müdürlüklerine ait yapım işleri, mal alımı işleri ve hizmet alımı ihalelerinin 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince diğer Kamu kurum ve kuruluşların idaremizde bütçeleşen yatırımlarının ihale iş ve işlemleri;

- İhale komisyonlarını, ihale ilanlarını, ihale sürecindeki yazışmalarını, ihalesi yapılacak (Yapım-Mal Alımı-Hizmet Alımı) işlerinin ihale onaylarının ilgili Birim Müdürlüklerince alındıktan sonra ihale dosyasını gönderen Birim Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak, ihale gününden önce tüm belge ve dokümanları hazırlamak, ihale oturumunu organize etmek, ihalenin gerçekleşmesinden sonra Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet Mektubu gibi formları düzenlemek ve süresi içinde onaylatarak ilgili yerlere göndermek, ihale kararı ile ilgili itirazları süresi içinde incelemek ve cevaplandırmak, Sözleşmenin idare ve yüklenici tarafından imzalatılarak ilgili Birim Müdürlüğüne dosyayı teslim etmek.

- Vali Konağı ve Valilik makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Temsil ağırlama, Tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- İl Özel İdaresine bağlı birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su doğalgaz gibi hizmetlerin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanmasını yapmak.

- Kurum personelinin e-içişleri programında kullandığı Token ve süresi biten SİM Kart alımları ve ödemelerini yapmak.

- Süre gelen hizmetlerin yıllık periyodik hizmet sözleşmelerini yapmak, Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak.

- İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş, temizlik malzemesi, yangın tüpleri ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak.

- Yeniden alınacak iş makineleri ve araçlar için yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda teknik şartnameleri hazırlanarak ihale iş ve işlemlerini yapmak.

- İhale ile yapılacak satın almalar dışındaki doğrudan teminle veya istisna kapsamında olan mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasını yaparak alımını gerçekleştirmek.

- Kurum Hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların yıllık akaryakıt, yağ ve filtre v.b yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde ihale iş ve işlemlerini yapmak.

- Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanması için ihale dosyasının hazırlanması.

- Kurumun hizmet araçlarıyla ilgili "Araç Takip Sisteminin" satın alınmasının yapılması.

B- MAKİNE İŞLETME – ATÖLYE - MAKİNE İKMAL HİZMETLERİ

Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapma, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek.

- Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Ekskavatör, Vinç, Distribütör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakım yapılarak hizmete hazır hale getirmek.

- Taşınırın yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerin kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisince terkinin yapılmış ve yapacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkması durumunda M.K.E'ye devretmek.

- Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek.

- İlgili birimlerden gelen talep ve Makine İşletme Talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek.

- Hizmet araçlarının kullanımında işin durumuna göre birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç görevle çıkarmamak.

- Araç ve makinelerin periyodik bakımları, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı korna v.b) kesinlikle yapmamak.

- Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak, stoka yönelik parça talep etmemek.

- Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak.

- Piyasa tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek.

- Yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek.

- Hizmette bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.

- Kurumun makine parkına, satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının düzenlenmesi ve demirbaşaya kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/ yapılacaksa sigorta vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak.

- Makine ve ekipmanlarının yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak.

- Kurumumuzdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaların, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek.

- Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak.

- Atölye verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak.

- İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek ve satın alınması için teklifte bulunmak.

- Tesis, cihaz, tezgah ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verim alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımının periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

- Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmasını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak.

- Kurumun hizmet araçlarıyla ilgili "Araç Takip Sisteminin" takibinin yapılması.

- Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgah, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak.

- Atölye imkanlarıyla yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın

tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı birim Müdürlükleriyle bilgi alışverişi yapmak.

- Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimi, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak.

- Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgah kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde bitirilmesini sağlamak.

- İş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirata yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak.

- Atölye İşletme Talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların (İş Dağıtım Fişi, Günlük İşçilik Fişi, Atölye Aylık Takip Çalışma Cetveli, Malzeme Takip Fişi, Makine Tamir Kartı, İş Emri vs.) eksiksiz olarak kullanımını sağlamak.

- Teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak.

- Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak.

- Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak.

- Atölyede imal ve tamir edilen malzemenin imkanlar dahilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.

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

- Atölye imkanlarıyla yapılan taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak.

- Servise bağlı 1 Nolu Dayanıklı Taşınır Ambarı(Demirbaş) 2 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı(Yedek Parça), 3 Nolu Tüketim Malzemeleri Ambarı(Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak.

- Mal alımında gelen fatura içeriğinin muayene kabulünü yapıp, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ödeme emrinin düzenlenmesi.

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibi.

- Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer yakıt kullanımını gerektiren mekan ve makinelerin Akaryakıt İkmal İstasyonundan yakıt ihtiyaçlarını ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma, ayrıca araziye ve istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak.

- Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi, motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmal, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak.

- Servisin görev alanıyla ilgili akaryakıt, yağ vb. yakıtların tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizleri yapmak ve/veya yaptırmak.

- Yakıt İkmal ve İstasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak.

- Teslim alınan akaryakıtın kanun ve genelgeler doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yapmak.

- Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- Tüketime ve kullanıma uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelebilecek azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır hesap yetkilisine göndermek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.

- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.

- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

- Taşınır mal yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

- Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

- Birim bütçe tekliflerini hazırlamak.

- Birim Ödemelerini hazırlamak.

- Üst Makamlarca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

B- TEŞKİLAT YAPISI

a- İl Özel İdaresi Organları

1- İl Genel Meclisi

2- İl Encümeni

3- Vali

b- İl Özel İdaresi Yönetim ve İdari Birimleri

1- Genel Sekreterlik

2- Genel Sekreterlik Yardımcılığı

3- Hukuk Müşavirliği

4- Mali Hizmetler Müdürlüğü

5- Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

6- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

7- İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

8- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

9- Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

10- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

11- İhale ve Satınalma Müdürlüğü

12-Yazı İşleri Müdürlüğü

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR**1-Fiziksel Yapı**

Artvin İl Özel İdaresi, mülkiyeti hazineye ait Merkez Çarşı Mahallesi Milli İrade Meydanı A ve B blok, Kültür Sitesi 4. Katı ve Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğünün bulunduğu mülkiyeti Kurumumuza ait taşınmaz üzerindeki İl Özel İdaresine ait binada hizmet vermektedir.

Yeniden yapılanan İl Özel İdaresinin ayrı ayrı yerlerde hizmet vermesinin nedeni, Mülga Köy Hizmetleri İl Müdürlüğü hizmet binasının, ilimizde yapılan Borçka Baraj gölü, su kot seviyesinin altında kalması nedeniyle hizmet binasının yıkılmak zorunda kalmış olmasıdır.

a) İl Özel İdaresine Ait Taşınmazlar

NİTELİĞİ	SAYISI
İdare Binası	4
Hizmet Binası	4
Ana Okulu	3
İlköğretim Okulu	49
Orta Öğretim Okulu	7
Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler	1
Yurt ve Pansiyonlar	5
Müzeler Sanat Galerileri	1
Sinema Salonu	1
Düğün Tören ve Konferans Salonu	1
Kamu Konutları	5
Diğer Konutlar	3
İş Yerleri	7
Hangarlar Antrepolar Silolar ve Depolar	2
Spor Salonu	1
Arsa	53
Tarla	4
Bağ-Bahçe	6
TOPLAM	157

b) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İl Özel İdaresi, yeniden yapılanma çerçevesinde oluşan birimlerin bilgisayar donanımları tamamlanmıştır.

İlimiz merkez ve ilçelerinde analitik bütçe tahakkuk esaslı muhasebe sistemi bilgisayar ortamında yürütülmektedir.

E-Bakanlık Projesi kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin bilgisayar altyapısı yeterli konumdadır.

Tüm birimlerde internet bağlantısı mevcut olup, her türlü bilgi için ilgili web sitelerine ulaşılarak bilgi temin edilmesi mümkündür.

2023 YILINDA FAALİYET GÖSTEREN BİRİMLERİN TEKNİK DONANIMINI GÖSTERİR LİSTE

ÜRÜNÜN ÇEŞİDİ	MİKTARI	TUTARI
Bilgisayarlar ve Sunucular	333	1.609.164,41
Bilgisayar Çevre Bilimi	285	404.378,14
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	9	76.597,12
Haberleşme Cihazları	266	262.161,95
Ses,Görüntü ve Sunum Cihazları	94	369.576,02
Aydınlatma Cihazları	3	1.265,86
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	118	406.311,57
TOPLAM	1.108	3.129.455,07

2- İl Özel İdaresi Makine Parkı

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞTIRILAN BİNEK ARAÇLARI VE İŞ MAKİNALARININ PARK DAĞILIM ÇİZELGESİ**

SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	ÖZEL İDARE	SIRA NO	MAKİNANIN CİNSİ	ÖZEL İDARE
1	Binek Araç	10	13	Ekskavatör	19
2	Minibüs	5	14	Kanal Kazıyıcı	16
3	Otobüs	3	15	Kar Küreme Aracı	1
4	Pick-up Kamyonet	32	16	Akaryakıt Tankeri	1
5	Kamyon	44	17	Hidrolik Delici	4
6	Özel Amaçlı Kamyon	7	18	Fork-Lift	3
7	Dozer	1	19	Sal Kasa Taşıyıcı	9
8	Greyder	23	20	Çöp Kamyonu	9
9	Yükleyici	22	21	Finişer Asfalt Serici	1
10	Kompresör	10	22	Mobil Konkasör	1
11	Silindir	10	23	Traktör	1
12	Treyler Çekici	2			
GENEL TOPLAM					234

MAKİNA PARKININ İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI

S.NO	MAKİNANIN CİNSİ	MERKEZ	ARDANUÇ	ŞANŞAT	YUSUFELİ	MURGUL	BORÇKA	ARHAYI	HOPA	KEMALPAŞA	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ	ASFALT PLENTİ-TAŞ PARKE TESİSİ	TOPLAM
1	T2 - Binek Otomobil										10			10
2	T5 - Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)			1	1							3		5
3	T8 - Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1	1	4	9	1		1	1	1	9	3	1	32
4	T10 - Otobüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)											1	2	
5	T12 - Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	SU TANKERİ			1								1	5
		SEYYAR TAMİR ARACI										1		
		TOZ ARABASI											1	
		AKARYAKIT TANKERİ										1		
6	T14 - Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	DAMPERLİ KAMYON	4	4	5	7	2	4	3	4	11			56
		VİNÇ									1			
		KAYNAK ARABASI										1		
		YAĞLAMA ARABASI										1		
	SAL KASA TAŞIYICI		1	1	1		1		1	4				
7	T22 - Dozer	1												1
8	T23 - Greyder	5	2	3	5	1	3	2	1	1				23
9	T24 - Yükleyici	4	2	2	4	1	2	2	1	1	1		2	22
10	T25 - Komprasör	3		1	2		2		2					10
11	T26 - Silindir	1	1	1	1		1	1	1		3			10
12	T29 - Treyler Çekici										2			2
13	T30 - Ekskavatör	1	1	1	3	1	3	1	1	1	5		1	19
14	Kazıyıcı Yükleyici	2	1	2	3	1	3	1	1	1	1			16
15	Hidrolik Delici										4			4
16	Kar Küreme Aracı										1			1
17	Fork-Lift											1	2	3
18	Çöp Kamyonu		1	2	1	1	1		1		2			9
19	Finişer										1			1
20	Seyyar Konkasör										1			1
21	Traktör				1									1
TOPLAM=		22	14	23	39	8	20	11	14	5	56	12	10	234

D-İNSAN KAYNAKLARI**a) İl Genel Meclisi**

İlimiz Genel Meclisi, Meclis Başkanı Vali hariç, seçimle gelen 21 üyeden teşekkül etmekte olup, 31 MART 2019 tarihinde yapılan Mahalli Seçimler Genel Meclisimizin İlçelere ve Parti gruplarına göre şu şekilde dağılmıştır.

İl Genel Meclis Üyeleri İlçe ve Partilere Göre Dağılımı

İLÇESİ	AKP	CHP	MHP	TOPLAM
Merkez	2	1		3
Ardanuç	1	1		2
Arhavi	1	1		2
Borçka	2	1		3
Hopa	1	2		3
Kemalpaşa	1	1		2
Murgul		1	1	2
Şavşat	1	1		2
Yusufeli	2			2
TOPLAM	11	9	1	21

b) İl Encümeni

03 Nisan 2023 tarihinde yapılan İl Genel Meclisi toplantısında 2023 – 2024 Yılları için İl Encümenine seçilen üyelerin İlçelere ve partilere göre dağılımı şu şekildedir.

İLÇESİ	AKP	MHP	TOPLAM
Merkez	1		1
Hopa	1		1
Borçka	1		1
TOPLAM	3		3

c) İl Özel İdaresi Personeli**İl Özel İdaresi Dolu Kadrolarını Gösterir Tablo**

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter Yardımcısı	1		1
Mali Hizmetler Müdürü	1		1
Yazı İşleri Müdürü	1		1
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	1		1
Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	1		1

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1		1
İhale ve Satınalma Müdürlüğü	1		1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1		1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1		1
Hukuk Müşaviri	1		1
Uzman	2		2
Mali Hizmetler Uzmanı	1		1
İlçe Özel İdare Müdürü	8		8
Şef	9		9
Veri Haz.Kont.İşlt.	9		9
Memur	1		1
Ayniyat Saymanı	4		4
Biyolog	1		1
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	7		7
Mimar	2		2
Makine Mühendisi	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Elektrik-Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Orman Mühendisi	2		2
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Teknisyen	3		3
Elektrik Teknikeri	1		1
Gıda Teknikeri	2		2
Tekniker	2		2
Hizmetli	2		2
Aşçı	1		1
TOPLAM	85		85

İl Özel İdaresi Boş Kadroları Gösterir Tablo

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter		1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		1	1
Müdür		1	1
Müdür		1	1
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ			
AVUKAT			
Avukat		1	1

İÇ DENETÇİ			
İç Denetçi		3	3
UZMAN			
Uzman		3	3
ŞEF			
Şef		13	13
MALİ HİZMETLER UZMANI			
Mali Hizmetler Uzmanı		1	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı		1	1
İDARİ HİZMETLER			
Genel Sekreter Yardımcısı		1	1
Dalgıç		1	1
Muhasebeci		1	1
Veri Haz.Kont.İşlt.		20	20
Bilgisayar İşletmeni		1	1
Şoför		2	2
Memur		1	1
Zabıta Memuru		1	1
Ayniyat Saymanı		1	1
TEKNİK HİZMETLER			
Tekniker		1	1
Mühendis		4	4
Dekaratör		1	1
SAĞLIK HİZMETLERİ			
Tabip		1	1
Hemşire		2	2
Sağlık Teknisyeni		4	4
Sağlık Teknikeri		3	3
YARDIMCI HİZMETLER			
Hizmetli		8	8
Kaloriferci		2	2
Aşçı		1	1
Bekçi		1	1
TOPLAM		83	83

**DOLU KADROLARIN İLÇELER SINIF VE TAHSİL DURUMLARI İTİBARIYLA
DAĞILIMINI GÖSTERİR CETVEL**

A-Genel İdare Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y.OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	21	3	3			27
ARDANUÇ	1		1			2

ARHAVİ	1		1			2
BORÇKA		2	1			3
HOPA	1		1			2
KEMALPAŞA	2					2
MURGUL		1				1
ŞAVŞAT	1	1				2
YUSUFELİ	2	1	1			4
TOPLAM	29	8	8			45

B-Teknik Hizmetler

KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Ziraat Mühendisi	2		2
İnşaat Mühendisi	7		7
Makine Mühendisi	2		2
Mimar	2		2
Harita Mühendisi	3		3
Maden Mühendisi	1		1
Çevre Mühendisi	2		2
Orman Mühendisi	2		2
Elektrik- Elektronik Mühendisi	1		1
Jeoloji Mühendisi	1		1
Şehir Plancısı	1		1
Sosyolog	2		2
Programcı	2		2
Tekniker	5		5
Teknisyen	3		3
TOPLAM	36		36

C-Sağlık Hizmetleri

İLÇESİ	FAKÜLTE	Y.OKUL	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ	1					1
ARDANUÇ						

ARHAVİ						
BORÇKA						
HOPA						
KEMALPAŞA						
MURGUL						
ŞAVŞAT						
YUSUFELİ						
TOPLAM	1					1

D- Yardımcı Hizmetler Sınıfı

İLÇESİ	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MERKEZ		1		1
ARDANUÇ			1	1
ARHAVİ	1			1
BORÇKA				
HOPA				
KEMALPAŞA				
MURGUL				
ŞAVŞAT				
YUSUFELİ				
TOPLAM	1	1	1	3

E- Memur Statüsü Dışında Çalışan Personel

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
SÖZLEŞMELİ PERSONEL		5	5
SÖZLEŞMELİ AVUKAT	1		1
TOPLAM		5	6

F-Kadrolu İşçi Sayısı**İl Özel İdaresi Personelinin Birimlere Göre Dağılımı**

	MERKEZDE	İLÇEDE	TOPLAM
MEMUR	28	17	45
TEKNİK	34	2	36
DAİMİ İŞÇİ	36	30	66
HİZMETLİ	1	2	3
BİYOLOG	1		1
TOPLAM	100	51	151

İl Özel İdaresi Personelinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
---------------	-------	------	-------------	--------

Okur-Yazar				
İlkokul	1	23	4	28
Ortaokul	1	12	3	16
Lise-Meslek Lisesi	11	21	6	38
Yüksekokul	13	10		23
Üniversite	59			59
	85	66	13	164

İl Özel İdaresi Personelinin Cinsiyetine Göre Dağılımı

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	36	12	48
TEKNİK	28	8	36
SAĞLIK	1		1
DAİMİ İŞÇİ	59	7	66
TOPLAM	124	27	151

İl Özel İdaresi Personelinin Yaş Ortalamasına Göre Dağılımı

	25-35 Yaş	36-45 Yaş	46-55 Yaş	56 ve Üzeri	TOPLAM
MEMUR	12	29	34	10	85
İŞÇİ	1	2	36	27	66
TOPLAM	13	31	70	37	151

E- DİĞER HUSUSLAR

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. Maddesi hükümleri uyarınca oluşturulan mevcut 8 adet İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin; İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda İl Genel Meclisimizin 07/07/2022 tarih ve 88 nolu kararıyla kapatılmasına karar verilmiştir.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Yerel yönetimler ile daha etkili ve etkin bir şekilde işbirliğine devam edilmeli
- Çalışanlar açısından liyakate dayalı kariyer sistemi uygulanarak hakkaniyet sağlanmalı
 - Hizmet içi eğitim seminerleri daha etkin şekilde devam edilmeli
 - İl Özel İdaresi Bünyesinde mekansal alan düzenlemelerine devam edilmeli
 - Düzenli yapılaşma için kaçak yapılarla mücadelede etkili bir şekilde devam edilmeli
 - Kurum içi iletişimin etkili şekilde sağlanması için intranet sistemi güçlendirilmeli
 - Yerel bilgi bankası kurulmalı ve bilgilere erişmek için birimler ağ ile birbirine bağlantılı olmalı
 - Hizmet standartlarının yükseltilmesi çalışmalarını hızlandırılmalı
 - Hizmetler kamuoyuna medyadan yararlanılarak daha etkin şekilde anlatılmalı
 - Kar amaçlı gayrimenkul edinilmeli ve kar eden işletmelere ortak olunmalı
 - Yüzölçümünün %55'i orman olan ilimizde orman gelirlerinden İl Özel İdaresine pay alınabilmeli
 - Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve programlandırılarak bütçe ile ilişkilendirilmeli

- Genel İdareye ait yatırım programlarına, kısıtlı olan İÖİ bütçesinden harcama yapılmamalı
 - Yatırım programları için ilgili bakanlıklardan yeteri kadar ödenek sağlanabilmeli
 - Projesiz işlere ödenek verilmemeli, başlanmış projeler ise bir an önce tamamlanmalı
 - Hayırseverlerin; yol, su, kanalizasyon, tarım ve turizm alanında yatırım yapmaları teşvik edilmeli
 - Eğitim hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli
 - Eğitim seviyesinin yükseltilmesi için program çalışmaları ve teşvik yapılmalı
 - Sağlık hizmetlerinde özel sektör yatırımları teşvik edilerek kalite yükseltilmeli
 - Sağlık hizmetlerinin etkili sunulması için tıbbi cihaz ve donanım takviyesine devam edilmeli.
 - Gençlik ve spor hizmetlerinde tesis ve malzeme ihtiyaçları karşılanmasına devam edilmeli
 - Yatırım projeleri yöreye, iklime göre yerel teşkilatlarda hazırlanmalı ve yaptırılmalı.
 - Organik tarım üretimine destek verilmeli
 - Tarımda arazi ve ürün envanteri çıkartılarak uygun ürünlerin yetiştirilmesi teşvik edilmeli.
 - Seracılık geliştirilmeli ve seracılıkla uğraşan kişilere ve kuruluşlara imkân sunulmalı
 - Su kirliliğinin çözülmesi için vatandaşlar bilinçlendirilmeli.
 - Sulama projelerinin tamamlanabilmesi için gerekli kaynak sağlanmalı
 - Sulama için su kaynakları bulunması ve sulama tesisleri yapılmasına ağırlık verilmeli
 - Su ürünleri üretimi desteklenmeli ve mevcut tesislerin verimli hale getirilmesi.
 - Hayvancılık ve yem bitkilerinin desteklenmesi çalışmalarına devam edilmeli
 - Arıcılığın desteklenmesi geliştirilmeli
 - Ormanların korunması için halk bilinçlendirilmeli ve yol ağı geliştirilmeli
 - Mera ıslah çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmeli
 - Kütüphaneler çağdaş teknolojiye kavuşturularak kitap arşivi güncellenmeli
 - İlimizdeki tarihi ve turistik alanlara ulaşım yolları modernize edilmeli.
 - Hatilla Vadisi Milli Parkının ve Borçka-Şavşat Karagölllerinin etkili şekilde tanıtılarak eko turizmüne sunulmalı.
 - Tarihi ve mimari özelliği olan kültür varlıklarının değerlendirilmesi için girişimciler desteklenmeli
 - Kamuya ait İl genelindeki sosyal tesisler geliştirilmeli

B-AMAÇ VE HEDEFLER

1-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN MİSYONU

İlimize yönelik ihtiyaçların karşılanabilmesi için sorumluluğu yasalarla İdaremize verilen alanlarda, önceliği köylerimizin imar, yol, su, kanalizasyon, park ve bahçe yapımına vermek üzere kurum kaynaklarını; eğitim sağlık tarım sosyal yardım spor kültür çevre ve turizm sektörlerine tahsis etmektir. Misyonumuzun temelini oluşturacak bu ana değerlerin ve yasayla sorumluluk alanımıza dahil edilen/edilecek diğer hizmetlerin nihai amacı bu bölgelerde yaşanan sorunları önemli ölçüde çözüme kavuşturarak halkın huzur ve mutluluğunu sağlamaktır.

2-ARTVİN İL ÖZEL İDARESİNİN VİZYONU

Dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, adaletli, ilkeli ve duyarlı bir inançla İlimizin doğal, tarihi ve kültürel yapısı ile yaşanabilir “Dünya Kenti” olması için, sınırlı kaynakları ile hizmet vererek maksimum faydayı üretmek ve bu açıdan Ülkemizdeki Özel İdareler arasında örnek bir kurum olmak için çaba göstermek.

3-HEDEFLER

Hedef: Kurumun faaliyetlerinin kişilerin varlığına bağımlı olmadan sürdürülebilmesinin ve geliştirebilmesinin sağlanması. Kurumun, kişilerden ve onların kendi becerilerine bağlı icra yöntemlerinden bağımsız hale getirilerek, iş ve işlemlerde standardizasyon sağlanarak kurumsallaşma sürecine katkıda bulunulması.

Hedef: Kurum Kültürünün oluşması için gerekli faaliyetlerde bulunulmasının sağlanması

Hedef: Personelin etik değerler, dürüstlük hakkında bilinçlendirilmesi, bilgi ve becerisinin artırılması.

Hedef: Personelin çalışma azminin artırılması.

Hedef: Maaş, ödenek ve özlük hakların kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında yatırılması.

Hedef: Personelin sağlığının korunması.

Hedef: Mali disiplini ve sürdürülebilir büyümeyi gözeterek kaynak tahsis ve kullanım süreçlerinin etkinleştirilmesi.

Hedef: İdaremiz taşınmazlarını ekonomik ihtiyaçlara ve koşullara uygun biçimde proaktif olarak yönetilmesi

Hedef: Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.

Hedef: İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması

Hedef: Kurum işleyişinin desteklenmesi

Hedef: İlimizin ve idaremiz hizmetlerinin tanıtılması.

Hedef: İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesi ve makine araç parkında bulunan araçların her türlü bakım ve onarımlarının yapılması

Hedef: Maden ocaklarının ruhsatlandırılması ve denetimlerinin yapılması.

Hedef: Belediye sınırları dışında işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi ve denetlenmesi

Hedef: Belediye sınırları içinde 1. sınıf gayrisihhi müesseselere deneme izni verilmesi, ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

Hedef: Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması.

Hedef: İl Genel Meclis Üyeleri ve diğer personellere ait finansal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanması

Hedef: Her yıl dava dosyalarında dava kazanma oranını %80'in üzerine çıkarmak

Hedef: Hizmet alanımızda yer alan köy yolu ağı standardının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.

Hedef: Köy yolu ulaşımının kesintiye mahal vermeksizin yapılabilmesinin sağlanması.

Hedef: Kırsal yerleşim alanlarında düzenli yapılaşmalar oluşturulabilmesi için 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili meri mevzuat kapsamında gerekli sınırlandırmaların yapılması, özendirici uygulamaların teşvik edilmesi ve düzensiz yapılaşmaların önüne geçmek adına caydırıcı önlemlerin alınması.

Hedef: Artvin genelinde yer alan tarihi ve kültürel değere sahip taşınmaz kültür varlıklarının koruma kullanma dengesini gözeterek gelecek nesillere aktarılmasının sağlanması.

Hedef: İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, personelin daha gelişmiş ve modern alanlarda hizmet vermesinin sağlanması.

Hedef: Paydaş kuruluşlara ait ilimizde yapılacak yatırımların gerçekleştirilmesi, paydaş kuruluşlarla koordinasyon sağlanarak uyumlu bir şekilde çalışmaların sürdürülmesi.

Hedef: İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin korunması ve turizme kazandırılması, ulusal ve uluslararası alanda daha etkin ve kapsamlı bir şekilde tanıtılması.

Hedef: Hizmetlerin yerine getirilmesi için kullanılacak araç, gereç ve ekipmanın temin edilmesi.

Hedef: Ülke olarak yirmi yıllık bir gelişim süreci tamamlanan kivi yetiştiriciliğinde ülkesel üretim ve tüketim rakamları, bölgesel adaptasyon avantajları dikkate alındığında sahil ilçelerimizde kivi yetiştiriciliğini yaygınlaştırılması.

Hedef: Laboratuvar hizmetlerinin sunulması.

Hedef: İlimiz ve ilçelerimizde yaşanabilecek afet ve acil durumlara müdahale kabiliyetini artırmak maksadı ile gerekli arama kurtarma malzeme ve teçhizatlarının çoğaltılmasını ve yenilenmesinin sağlanması.

Hedef: Yeni okul, spor salonu, yemekhane, pansiyon, çok amaçlı salon, hizmet binası, ek bina/tesis yapılması.

Hedef: Okul öncesi okullaşma oranının her yıl %2 oranında artırılması.

Hedef: İlimize yeni spor tesisleri kazandırılması için yeni spor tesislerinin yapımının sağlanması, mevcut spor tesislerinin bakım – onarımlarının yaptırılması, tesislerimizi sporcularımızın ve halkımızın en iyi şekilde yararlanabileceği konuma getirilmesi ve İlimizde elit sporcular yetiştirilmesi için sağlıklı altyapıların oluşturulması

Hedef: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerindeki iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması

Hedef: İlimizde kurulmuş olan Coğrafi Bilgi Sisteminde Artvin İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımları Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) birimiyle ortaklaşa çalışarak Yatırım Takip Bilgi Sistemini oluşturmak güncel tutulmasını sağlamak ve Web sayfasında yayınlamak

4- STRATEJİK AMAÇLAR

a)Hukuk Müşavirliği

Stratejik Amaç :

İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamaya çalışmak ve kurumu yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsil etmek

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Kurumsallaşma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurum kültürünün çalışanlar arasında yerleştirilmesi sürecinin tamamlanması, personel açığının giderilmesi, personellere ihtiyaç duydukları eğitimler verilerek bilgi ve tecrübelerine uygun yerlerde istihdam edilmelerinin sağlanması, Sosyal Denge Sözleşmesi yoluyla personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile sosyal kültürel ve ekonomik hakları korunarak kurumsal iç huzurun sağlanması, alanları ile ilgili beceri ve görgülerinin artırılması için seminer, fuar, panel ve benzeri etkinliklere personelin katılımının sağlanması. Uluslararası Kalite Standartları hedef alınarak, tüm çalışmaların bu yönde yapılması için personelin motive edilmesi.

c)Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Sürdürülebilir mali politikalarımızın bütüncül bir yaklaşımla belirlenmesine öncülük ve rehberlik etmek, bütçelerin reel olarak hazırlanması ve kaynakların hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde yönetilmesi, üst politika belgeleri olan stratejik

plan, performans planı ve bütçe arasındaki uyumun güçlendirilmesi, gelirlerde sürekli artışın sağlanması amacıyla İdaremiz tarafından gerçekleştirilen turizm yatırımlarından faydalanılması.

d)İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

İl Özel İdaresinin yetkili olduğu alanlarda; sürdürülebilir kalkınma ile uyumlu olarak mekânsal gelişmeyi yönlendirecek yaşam kalitesini yükseltecek üst ve alt ölçekli imar planlarının yapılması ve uygulanmasının sağlanması, düzenli yerleşmeler oluşturabilmek adına önleyici tedbirlerin alınması ve kaçak yapılaşmalar ile mücadele edilmesi, tarihi kültürel değerlerin gelecek nesillere aktarılması aşamasında taşınmaz kültür varlıklarının korunması.

Stratejik Amaç :

3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında 1 (a) grubu Maden ocaklarının etüt edilmesi, ruhsat düzenlenmesi ve denetlenmesi, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde belediye mücavir alan sınırı dışında kalan sıhhi, gayrisihhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlemesi ve denetlenmesi.

e)Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Stratejik Amaç 1:

İlimizin birinci önceliği olan turizm potansiyelinin harekete geçirilmesi için gereken alt yapı yatırımlarının yapılması. İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, paydaş kuruluşlara ait ilimizde yapılacak yatırımların gerçekleştirilmesi, paydaş kuruluşlarla koordinasyon sağlanarak uyumlu bir şekilde çalışmaların sürdürülmesi.

Stratejik Amaç 2:

İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin turizme kazandırılması amacıyla kültür ve turizm bilincinin geliştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde bulunulması, kültür ve tabiat varlıklarımızın arkeolojik araştırma ve kazılarla ortaya çıkarılması, korunması ve tanıtılmasının sağlanması, halkın kültür varlıklarını koruma çabalarına öncülük edilmesi, turizm alanlarını koruyarak tanıtımının sağlanması, toplumun sosyal ve kültürel gelişim bakımından güzel sanatlara olan ilgisini artırmak amacıyla gerekli desteğin sağlanması, İlimizin her alanda tanıtılmasına ilişkin hizmetleri yörenin özelliğini de dikkate alarak planlaması ve yürütülmesi ile tanıtıcı broşür, kitap, cd, belgesel film vs. çalışmalarının yapılması, İlimizde yüksek turizm potansiyelini harekete geçirerek turizm çeşitliliğinin geliştirilmesi, İlimizin turizm kaynaklarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımının yapılması, yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesini ve yerli – yabancı turist sayısının her yıl artırılmasının sağlanması.

Stratejik Amaç 3:

Kırsal kesimin ekonomik yönden güçlendirilmesi için tarımsal amaçlı kooperatifler, üretici birlikleri ve kooperatif üst birlikleri kurulmasının özendirilmesi ve kooperatiflerin teknik ve mali yönden desteklenmesi. Hayvancılığı ve hayvansal ürünlerin üretimini geliştirerek, tüketiciye en sağlıklı şekli ile ulaşmasının sağlanması ve yetiştiricinin gelir seviyesinin yükseltilmesi.

Stratejik Amaç 4:

Halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, kır-kent arasında ki sağlık hizmeti farklılıklarını azaltıcı, ulaşılabilir ve verimli bir şekilde kaliteli hizmet sunulması.

Stratejik Amaç 5:

İlimizde seferberlik ve doğal afetler gibi afet ve acil durum hizmetlerine karşı müdahale kapasitesinin geliştirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi ve afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak olan işlerin kurumlar arasında koordinasyonunun sağlanması.

Stratejik Amaç 6:

İlimizde okullaşma oranlarının artırılması, eğitimde kalite odaklı gelişmenin sürdürülmesi, mesleki ve teknik eğitimin niteliğinin artırılması, altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak

f)Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Ekonomik kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak yol ağımızdaki yolların mevcut durumlarının korunması, rutin olarak bakım, onarımlarının ve kar mücadelelerinin yapılması ve stabilize yolların mevcut durumlarının iyileştirilmesi.

g)Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç:

Artvin İl Özel İdaresinin varlığının sürdürebilmesi geliştirmesi ve güçlenmesinin sağlanması için paylaşımcı, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi

h)İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin araç ve makine parkının yenileştirilmesi, teknolojik açıdan yenilenmesi ile her birimde en üst düzey teknolojinin kullanılması, güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik ağının oluşturulması, araç ve iş makinelerinin bakım onarımı ile akaryakıt ikmallerinin yapılması, İhale ve Satınalma Müdürlüğünde çalışan personelin pozisyonuna uygun işlerde çalıştırılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan pozisyonlarda hizmet alımlarının yapılması, kurumun ihtiyacı olan araç ve personel servislerinin kiralanması, kurumun işleyişinin desteklenmesi amacıyla kurumumuzda kullanılan sarf malzemeleri ihalelerinin zamanında ve en ekonomik şekilde yapılmasının sağlanması.

ı)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin yürütülmesi, etkin haberleşme, bilgi akışı sağlanması, kurumun diğer birim müdürlüklerine ait personel ve diğer mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılması. Faaliyet gösteren işyerlerine ait gelirler belirlenecek hedefler doğrultusunda artırılması. Çalışan personelin 6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu hükümleri çerçevesinde güvenli iş ortamı ve personel sağlığına yönelik eğitim ve tedbirlerin alınması.

i)Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç :

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak suretiyle, özel idare hizmetlerini e-özel idare uygulamalarıyla vatandaşların ve ilgili kurumların hızlı ve aracısız bilgi almalarını sağlamak. İl Özel İdare hizmetlerinin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım

tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslar arası standartlara taşımak ve yükseltmek.yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslar arası standartlara taşımak ve yükseltmek.

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

a) PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

1-Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Sürdürülebilir mali politikalarımızın bütüncül bir yaklaşımla belirlenmesine öncülük ve rehberlik etmek, bütçelerin reel olarak hazırlanması ve kaynakların hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde yönetilmesi, üst politika belgeleri olan stratejik plan, performans planı ve bütçe arasındaki uyumun güçlendirilmesi, gelirlerde sürekli artışın sağlanması amacıyla İdaremiz tarafından gerçekleştirilen turizm yatırımlarından faydalanılması.			
Hedef	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlarına aktarılması.			
Performans Hedefi	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak.			
Açıklamalar :				
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklamalar :				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi.	1.093.955,62		1.093.955,62
2	Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek)	243.101,25		243.101,25
3	Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi.	60.775,31		60.775,31
4	Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması.	40.895,70		40.895,70
5	İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu yararına çalışan derneklerin desteklenmesi	24.310,12		24.310,12
6	Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması.	34.034,17		34.034,17
7	Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi	27.348,88		27.348,88
8	İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması	4.011.170,62		4.011.170,62
9	Birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması	7.293,03		7.293,03
GENEL TOPLAM		5.542.884,70		5.542.884,70

2-Hukuk Müşavirliği

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamaya çalışmak ve kurumu yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsil etmek			
Hedef	Her yıl dava dosyalarında dava kazanma oranını %80'in üzerine çıkarmak			
Performans Hedefi	Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	243.101,25		243.101,25
GENEL TOPLAM		243.101,25		243.101,25

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Kurumsallaşma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurum kültürünün çalışanlar arasında yerleştirilmesi sürecinin tamamlanması, personel açığının giderilmesi, personellere ihtiyaç duydukları eğitimler verilerek bilgi ve tecrübelerine uygun yerlerde istihdam edilmelerinin sağlanması, Sosyal Denge Sözleşmesi yoluyla personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile sosyal kültürel ve ekonomik hakları korunarak kurumsal iç huzurun sağlanması, alanları ile ilgili beceri ve görgülerinin artırılması için seminer, fuar, panel ve benzeri etkinliklere personelin katılımının sağlanması. Uluslararası Kalite Standartları hedef alınarak, tüm çalışmaların bu yönde yapılması için personelin motive edilmesi.			
Hedef	Maaş, ödenek ve özlük hakların kişilere ödenmesi ile SGK kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında yatırılması			
Performans Hedefi	Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir.Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır.Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır.Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Memur personelinin maaş, ve SGK Prim ödemelerinin	11.530.681,24		11.530.681,24

	zamanında ödenmesi.			
2	Sözleşmeli Personel (Kısmi Zamanlı Avukat ve Mühendislerin) alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	667.458,79		667.458,79
3	İşçi personellerin maaş, arazi tazminatı, fazla çalışma ücreti (mesai), ikramiye gibi alacakları ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	8.154.241,88		8.154.241,88
4	Geçici personellerin ücretleri ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi;	303.584,84		303.584,84
5	Memur ve işçi personelin yiyecek ve giyim, kuşam alımlarının ödemesinin zamanında yapılması	232.647,89		232.647,89
6	İşçi personellerinin görev zararlarının karşılanması	760.906,91		760.906,91
7	Memur ve işçi personelin yolluklarının zamanında ödenmesi.	314.329,91		314.329,91
8	Kurumumuz personellerinin eğitim amaçlı kurslara katılması, iş sağlığı ve güvenlik hizmet alımları ile özel güvenlik hizmet alım giderlerinin ödenmesi	505.650,60		505.650,60
9	Muhtar ödeneklerinin maaş ve SGK Pirim ödemelerinin zamanında ödenmesi.	13.005.916,87		13.005.916,87
10	Mülga Köy Hizmetlerinin İl Özel İdaresine devredilen kadrolu memur ve işçi personellerine, Maliye Bakanlığında gelen her türlü maaş ve ödeneklerinin personellere, kesintilerin ise ilgili kurumlara zamanında ödenmesi.	27.348.890,62		27.348.890,62
11	Memur ve İşçi personelin mahkeme masraflarının zamanında ödenmesi	121.550,62		121.550,62
GENEL TOPLAM		62.945.860,17		62.945.860,17

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü uhdesinde faaliyet gösteren işyerlerinde iş ve işlemlerinin yürütülmesi, etkin haberleşme, bilgi akışı sağlanması, kurumun diğer birim müdürlüklerine ait personel ve diğer mal ve malzeme alımlarının yapılarak daha verimli çalışma ortamı yaratılması. Faaliyet gösteren işyerlerine ait gelirler belirlenecek hedefler doğrultusunda artırılması. Çalışan personelin 6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu hükümleri çerçevesinde güvenli iş ortamı ve personel sağlığına yönelik eğitim ve tedbirlerin alınması.			
Hedef	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren iş yerlerindeki iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması			
Performans Hedefi	Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ahmet Hamdi Tanpınar Kültür Merkezinde faaliyet gösteren sinema salonunun da gösterimi yapılan filmlerin yayın ücretleri ve sinema bilet basım ücretlerinin ödenmesi	194.481,00		194.481,00
2	Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren ünitelerin su alımlarının,temizlik malzemesi alımlarının	43.758,22		43.758,22

	yapılmasının sağlanması		
3	Asfalt Plentinde çalıştırılan araçların akaryakıt ve yağ ile yakacak alımlarının yapılması	246.747,76	246.747,76
4	İşçi personelin çalışma koşullarına uygun giyim kuşam alımlarının sağlanması	48.620,25	48.620,25
5	Asfalt Plentinde kullanılan malzemelerin analiz ve tahlillerinin yaptırılması	3.646,51	3.646,51
6	İş sahasında herhangi bir kazaya sebebiyet vermemek için gerekli güvenlik malzemelerinin temin edilmesi	48.620,25	48.620,25
7	Müdürlük bünyesinde bulunan işletmelerin bakım ve onarımlarının ve malzeme alımlarının yapılması	72.930,37	72.930,37
8	Personelin görev yolluklarının ödenmesi	3.038,76	3.038,76
9	Sinema biletleri satışından doğan vergiler,asfalt satışından doğan vergilerin ödemesinin yapılması	68.676,10	68.676,10
10	Artvin İl Özel İdaresi Şirketi tarafından çalıştırılan personelin özlük haklarının karşılanmasının sağlanması.	20.663.606,25	20.663.606,25
11	İşleyişin yürütülmesinde herhangi bir aksaklığa mahal vermeksizin haberleşme giderlerinin ödenmesi	7.293,03	7.293,03
12	Asfalt Plentine bitüm naklinin yapılmasını sağlamak	243.101,25	243.101,25
13	Yük taşıma ihalelerinin ihale ilan bedellerinin ödenmesi	12.155,06	12.155,06
14	İşletmelere ait tüm bakım ve onarım giderlerinin karşılanması	318.462,63	318.462,63
15	Müdürlük görev uhdesinde olan Kanuni Payların ödenmesi	6.850.337,95	6.850.337,95
16	Asfalt Plenti Şantiyesinde kullanılmak üzere bitüm alımının yapılması	631.085,97	631.085,97
17	Otopark ve ocak kiralama bedellerinin ödenmesi	668.528,43	668.528,43
18	İhtiyaç halinde bilgisayar alımının yapılması	12.155,06	12.155,06
19	Müşavir ve kişilere ödemelerin yapılması	30.387,65	30.387,65
GENEL TOPLAM		30.167.632,25	30.167.632,25

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Artvin İl Özel İdaresinin varlığının sürdürülebilmesi geliştirmesi ve güçlenmesinin sağlanması için paylaşımcı, yönlendirici, yenilikçi, insan odaklı politikaların izlenmesi ile etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleştirilmesi
Hedef	İl Genel Meclis Üyeleri ve diğer personellere ait finansal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanması
Performans Hedefi	Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.
Açıklamalar :	

	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama:				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak	24.310,12		24.310,12
2	Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması.	1.027.102,77		1.027.102,77
GENEL TOPLAM		1.051.412,89		1.051.412,89

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizin birinci önceliği olan turizm potansiyelinin harekete geçirilmesi için gereken alt yapı yatırımlarının yapılması. İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, paydaş kuruluşlara ait ilimizde yapılacak yatırımların gerçekleştirilmesi, paydaş kuruluşlarla koordinasyon sağlanarak uyumlu bir şekilde çalışmaların sürdürülmesi.			
Hedef	İl Özel İdaresinin hizmet alanlarının yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli tesislerin yapılması, personelin daha gelişmiş ve modern alanlarda hizmet vermesinin sağlanması.			
Performans Hedefi	Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İl Özel İdaresine ait olan hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımlarının yapılması. İl Özel İdaresine ait olan lojmanların gerekli bakımlarının yapılması.	243.101,25		243.101,25
2	İl Özel İdaresinin hizmet verimliliğini artırmak için bütün İl Özel İdare Birimlerinin bir arada olduğu hizmet binasının yapılması	10.939.556,25		10.939.556,25
3	İlimizde içme suyu olmayan köy ve ünite bulunmamaktadır. Sulu – çeşmeli köy ve	4.351.512,38		4.351.512,38

	ünitelerimizde yeterli ve içilebilir yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının araştırılması sonucu bu kaynaklardan uygun olanlar için içme suyu tesisi inşaatları yapılması ve mevcut yapımına başlananların tamamlanıp kullanıma sunulması.			
4	İl Özel İdaresinin yaptırmış olduğu plan ve proje giderlerinin ödenmesinin sağlanması	91.162,96		91.162,96
5	Köy muhtarlıklarının taleplerinin karşılanması için içme suyu ve sulama suyu malzeme alımının yapılması	364.651,87		364.651,87
6	İhaleler ile ilgili oluşabilecek itilafların giderilmesi için mahkeme ve harç giderlerinin ödemesinin yapılması	24.310,12		24.310,12
GENEL TOPLAM		16.014.294,83		16.014.294,83

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin turizme kazandırılması amacıyla kültür ve turizm bilincinin geliştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde bulunulması, kültür ve tabiat varlıklarımızın arkeolojik araştırma ve kazılarla ortaya çıkarılması, korunması ve tanıtılmasının sağlanması, halkın kültür varlıklarını koruma çabalarına öncülük edilmesi, turizm alanlarını koruyarak tanıtımının sağlanması, toplumun sosyal ve kültürel gelişim bakımından güzel sanatlara olan ilgisini artırmak amacıyla gerekli desteğin sağlanması, İlimizin her alanda tanıtılmasına ilişkin hizmetleri yörelinin özelliğini de dikkate alarak planlaması ve yürütülmesi ile tanıtıcı broşür, kitap, cd, belgesel film vs. çalışmalarının yapılması, İlimizde yüksek turizm potansiyelini harekete geçirerek turizm çeşitliliğinin geliştirilmesi, İlimizin turizm kaynaklarının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımının yapılması, yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesini ve yerli – yabancı turist sayısının her yıl artırılmasının sağlanması.			
Hedef	İlimizin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin korunması ve turizme kazandırılması, ulusal ve uluslararası alanda daha etkin ve kapsamlı bir şekilde tanıtılması			
Performans Hedefi	Kültürel ve doğal zenginlikler turizme kazandırılacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizin tarihi, kültürel, turistik ve doğal zenginliklerinin daha etkin bir biçimde tanıtılabilmesi için Türkçe ve en az iki yabancı dilde profesyonel olarak tanıtıcı broşür, cd, dvd, afiş, pankart materyallerin hazırlanması.	48.620,25		48.620,25
2	İlimizin daha geniş ve kapsamlı tanıtılması amacıyla değişik ulusal ve Uluslararası alanda yapılan fuarlara Özel İdaresince gerekli finansmanın sağlanması	30.387,65		30.387,65
3	Son yıllarda dünyada ve ülkemizde büyük ilgi	145.860,75		145.860,75

	gören eko turizm açısından İlimiz önemli bir eko turizm potansiyeline sahiptir. İlimizin dağlık ve ormanlık coğrafi yapısı göz önüne alındığında bu bölgede ki köylerde yaşayan halkın önemli bir geçim kaynağıdır. Eko turizm kapsamında trekking, at ve bisiklet turları, kanyon, mağara turu, av turizmi, orman kampları, endemik bitki çeşitliliği keşfi, fauna – flora turlarının düzenlenmesini sağlamak, eko turizmle uğraşan yöre halkının teşvikini, bilinçlenmesini ve finans olarak desteklenmesinin sağlanması.			
4	İlimizde turizm faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için turizm tesisleri yapımının sağlanması	1.215.506,25		1.215.506,25
GENEL TOPLAM		1.440.374,90		1.440.374,90

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Kırsal kesimin ekonomik yönden güçlendirilmesi için tarımsal amaçlı kooperatifler, üretici birlikleri ve kooperatif üst birlikleri kurulmasının özendirilmesi ve kooperatiflerin teknik ve mali yönden desteklenmesi. Hayvancılığı ve hayvansal ürünlerin üretimini geliştirerek, tüketiciye en sağlıklı şekli ile ulaşmasının sağlanması ve yetiştiricinin gelir seviyesinin yükseltilmesi.			
Hedef	Hizmetlerin yerine getirilmesi için kullanılacak araç, gereç ve ekipmanın temin edilmesi.			
Performans Hedefi	Kırsal kesimin güçlendirilmesi için hayvancılığın ve hayvansal üretimin geliştirilmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Programda yer alan hizmetlerin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulacak her türlü araç, gereç ve ekipmanın belirlenmesi ve tedarik edilmesine yönelik çalışmaların yapılması.	340.341,75		340.341,75
GENEL TOPLAM		340.341,75		340.341,75

İDARENİN ADI	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Amaç	Halkın ihtiyaç ve beklentilerine uygun çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu, kır-kent arasında ki sağlık hizmeti farklılıklarını azaltıcı, ulaşılabilir ve verimli bir şekilde kaliteli hizmet sunulması.
Hedef	Laboratuvar hizmetlerinin sunulması.

Performans Hedefi	İçme sularının tahlillerinin yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Köylerdeki içme sularının tahlillerinin yaptırılmasının sağlanması	243.101,25		243.101,25
GENEL TOPLAM		243.101,25		243.101,25

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizde seferberlik ve doğal afetler gibi afet ve acil durum hizmetlerine karşı müdahale kapasitesinin geliştirilmesi, halkın bilinçlendirilmesi ve afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak olan işlerin kurumlar arasında koordinasyonunun sağlanması.			
Hedef	İlimiz ve ilçelerimizde yaşanabilecek afet ve acil durumlara müdahale kabiliyetini artırmak maksadı ile gerekli arama kurtarma malzeme ve teçhizatlarının çoğaltılmasını ve yenilenmesinin sağlanması.			
Performans Hedefi	Afet ve acil durumlara karşı müdahale kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut kurtarma araçlarının detaylı bakım onarımlarının yapılması.	109.395,56		109.395,56
2	Enkazda arama kurtarma faaliyetlerinde kullanılmak üzere görüntülü arama cihazı alınması.	115.473,08		115.473,08
3	Afete Hazır Türkiye Projesi kapsamında; 1 afete hazır okul, 2 afete hazır işyeri, 3 afete hazır aile ve 4 afete hazır gençlere eğitim verilmesi.	18.232,58		109.395,56
4	Mevcut kurtarma araçlarının akaryakıt ve yağ alımlarının sağlanması	194.481,00		194.481,00
5	Afet ve Acil durum Müdürlüğü hizmet binasının bakım ve onarımının yapılması	109.395,56		109.395,56
6	Afet ve Acil durum Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere personel hizmet alımı yapılması	145.860,75		145.860,75
7	Köylerde meydana gelebilecek yangınlara müdahale edebilmek için malzeme alımlarının yapılması	109.395,56		109.395,56

8	Arama kurtarma faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için taşıt kiralama giderlerinin ödenmesinin sağlanması	36.465,18		36.465,18
GENEL TOPLAM		838.699,27		929.861,87

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizde okullaşma oranlarının artırılması, eğitimde kalite odaklı gelişmenin sürdürülmesi, mesleki ve teknik eğitimin niteliğinin artırılması,altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak			
Hedef	Yeni okul, spor salonu, yemekhane, pansiyon, çok amaçlı salon, hizmet binası, ek bina/tesis yapılması.			
Performans Hedefi	Okullaşma oranlarının artması amacıyla yeni okul yapımı ve mevcut olanların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitimde başarıyı yükseltmek için çağın gereklerine uygun her yıl en az bir okul yapılması	8.316.163,13		8.316.163,13
2	Okulların eksiklikleri tespit edilerek bakım ve onarımlarının yapılması	1.215.506,25		1.215.506,25
3	Yapılması düşünülen okul,spor salonu,yemekhane,pansiyon,hizmet binası gibi bina ve tesislerin arsa alımları ve kamulaştırma giderlerinin karşılanması	364.651,87		364.651,87
4	Hizmet binasının ya da okulların büyük onarım giderlerinin karşılanması	2.187.911,25		2.187.911,25
5	Daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için eğitim hizmetlerinde kullanılan projelerin çoğaltılmasının sağlanması	121.550,62		121.550,62
6	Çıkkılan ihale ilan bedellerinin ödemesinin yapılması	121.550,62		121.550,62
7	Milli Eğitim bünyesinde gerçekleştirilen Milli Bayramlar, Okul Organizasyonları, Okuma Şenlikleri, Yaz etkinlikleri gibi faaliyetlerde kullanılan araçların taşıt giderleri ve temsil tanıtma giderlerinin ödenmesi	972.405,00		972.405,00
GENEL TOPLAM		13.299.738,74		13.299.738,74

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İlimizde okullaşma oranlarının artırılması, eğitimde kalite odaklı gelişmenin sürdürülmesi, mesleki ve teknik eğitimin niteliğinin artırılması,altyapı, sosyal ve eğitsel donatım ihtiyaçlarını tamamlayarak İlimizde eğitim-öğretim kalitesini artırmak			

Hedef	İlimize yeni spor tesisleri kazandırılması için yeni spor tesislerinin yapımının sağlanması, mevcut spor tesislerinin bakım – onarımlarının yaptırılması, tesislerimizi sporcularımızın ve halkımızın en iyi şekilde yararlanabileceği konuma getirilmesi ve İlimizde elit sporcular yetiştirilmesi için sağlıklı altyapıların oluşturulması			
Performans Hedefi	Spor tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizdeki sporcuların daha sağlıklı bir şekilde spor faaliyetlerini sürdürebilmeleri için spor tesislerinin onarımı, malzeme alımları ile hizmet alımlarının yapılabilmesi için	607.753,12		607.753,12
GENEL TOPLAM		607.753,12		607.753,12

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak suretiyle, özel idare hizmetlerini e-özel idare uygulamalarıyla vatandaşların ve ilgili kurumların hızlı ve aracsız bilgi almalarını sağlamak. İl Özel İdare hizmetlerinin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslararası standartlara taşımak ve yükseltmek. Yürütülmesini sağlamak bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım tespiti yapılarak kullanılan teknolojilerin uluslararası standartlara taşımak ve yükseltmek.			
Hedef	İlimizde kurulmuş olan Coğrafi Bilgi Sisteminde Artvin İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımları Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) birimiyle ortaklaşa çalışarak Yatırım Takip Bilgi Sistemini oluşturmak güncel tutulmasını sağlamak ve Web sayfasında yayınlamak			
Performans Hedefi	İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımların Coğrafi Bilgi Sistemi ile çalışması ile Yatırım Takip Sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yasal giderlerin ödenmesinin sağlanması.	6.320,63		6.320,63
2	Tapu Kadastro Müdürlüğünden topoğrafik harita satın alınmak.	126.412,65		126.412,65
GENEL TOPLAM		132.733,28		132.733,28

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	İl Özel İdaresinin yetkili olduğu alanlarda; sürdürülebilir kalkınma ile uyumlu olarak mekânsal gelişmeyi yönlendirecek yaşam kalitesini yükseltecek üst ve alt ölçekli imar planlarının yapılması ve uygulanmasının sağlanması, düzenli yerleşmeler oluşturabilmek adına önleyici tedbirlerin alınması ve kaçak yapılaşmalar ile mücadele edilmesi, tarihi kültürel değerlerin gelecek nesillere aktarılması aşamasında taşınmaz kültür varlıklarının korunması.			
Hedef	Kırsal yerleşim alanlarında düzenli yapılaşmalar oluşturulabilmesi için 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili meri mevzuat kapsamında gerekli sınırlandırmaların yapılması, özendirici uygulamaların teşvik edilmesi ve düzensiz yapılaşmaların önüne geçmek adına caydırıcı önlemlerin alınması.			
Performans Hedefi	Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması sağlanacaktır.			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Plansız ve projersiz yapılaşmayı engellemek adına tip yapı projeleri oluşturarak kırsal yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların yönlendirilmesi.	12.155,06		12.155,06
2	Ruhsat alınmadan veya ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan yapıların mevzuat hükümlerine göre uygun hale getirilmesinin sağlanması, uygun hale getirilmeyen yapıların yıkım kararlarının uygulamaya konulması.	12.155,06		12.155,06
3	Artvin İline ait toplam 321 adet köy ve mahallenin yerleşik alanlarının yapılması ve İl çevre düzeni planına uygun olarak imar planlarının üretilmesi.	97.240,50		97.240,50
4	Birim faaliyetleri sonucu oluşabilecek itirazlara karşı mahkeme ve harç giderlerinin ödenmesi	24.310,12		24.310,12
GENEL TOPLAM		145.860,74		145.860,74

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında 1 (a) grubu Maden ocaklarının etüt edilmesi, ruhsat düzenlenmesi ve denetlenmesi, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde belediye mücavir alan sınırı dışında kalan sıhhi, gayrisıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlenmesi ve denetlenmesi.			
Hedef	Maden ocaklarının ruhsatlandırılması ve denetimlerinin yapılması			
Performans Hedefi	Denetimlerin periyodik zaman dilimlerinde düzenli yapılmasına önem verilecektir.			

Açıklamalar :				
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Özel kişi ve şirketlere kum ocak ruhsatlarının ihale yoluyla Verilmesi	8.508,53		8.508,53
2	I(a) grubu ve II. grup maden ocaklarına GSM (gayri sıhhi Müessese) ruhsatı verilmesi ve denetimlerin düzenli Yapılmasında görevli personelin yolluk ödeneklerinin Karşlanması	8.508,53		8.508,53
3	Birim faaliyetleri sonucunda oluşabilecek itirazlara yönelik Mahkeme ve harç giderlerinin karşılanması	12.155,06		12.155,06
GENEL TOPLAM		29.172,12		29.172,12

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Ekonomik kaynakların daha etkin ve verimli kullanılarak yol ağımızdaki yolların mevcut durumlarının korunması, rutin olarak bakım, onarımlarının ve kar mücadelelerinin yapılması ve stabilize yolların mevcut durumlarının iyileştirilmesi.			
Hedef	Hizmet alanımızda yer alan köy yolu ağı standardının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.			
Performans Hedefi	Ekonomik kaynakları etkin ve verimli kullanarak köy yolları ağlarının bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasının sağlanması			
Açıklamalar:				
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Köy yollarının bakım ve onarımı için her türlü hizmet alımının yapılması	486.202,50		486.202,50
2	Köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarında kullanılan patlayıcı madde alımının yapılması	486.202,50		486.202,50
GENEL TOPLAM		972.405,00		972.405,00

10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin araç ve makine parkının yenileştirilmesi, teknolojik açıdan yenilenmesi ile her birimde en üst düzey teknolojinin kullanılması, güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik ağının oluşturulması, araç ve iş makinelerinin bakım onarımı ile akaryakıt ikmallerinin yapılması, İhale ve Satın alma Müdürlüğünde çalışan personelin pozisyonuna uygun işlerde çalıştırılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan pozisyonlarda hizmet alımlarının yapılması, kurumun ihtiyacı olan araç ve personel servislerinin kiralanması, kurumun işleyişinin desteklenmesi amacıyla kurumumuzda kullanılan sarf malzemeleri ihalelerinin zamanında ve en ekonomik şekilde yapılmasının sağlanması.			
Hedef	İdarenin tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yapılması.			
Performans Hedefi	Mal ve malzeme alımlarının zamanında alımlarının yapılması sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vali konağı ile idareimiz hizmet binalarının ısıtma giderlerinin karşılanması.	7.249.279,27		7.249.279,27
		7.249.279,27		7.249.279,27

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin araç ve makine parkının yenileştirilmesi, teknolojik açıdan yenilenmesi ile her birimde en üst düzey teknolojinin kullanılması, güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik ağının oluşturulması, araç ve iş makinelerinin bakım onarımı ile akaryakıt ikmallerinin yapılması, İhale ve Satın alma Müdürlüğünde çalışan personelin pozisyonuna uygun işlerde çalıştırılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan pozisyonlarda hizmet alımlarının yapılması, kurumun ihtiyacı olan araç ve personel servislerinin kiralanması, kurumun işleyişinin desteklenmesi amacıyla kurumumuzda kullanılan sarf malzemeleri ihalelerinin zamanında ve en ekonomik şekilde yapılmasının sağlanması.			
Hedef	Kurum İşleyişinin Desteklenmesi			
Performans Hedefi	Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdaremiz haberleşme telekomünikasyon) giderleri, uydu haberleşme giderleri ve bilgiye abonelik giderlerinin karşılanması.	243.101,25		243.101,25
2	İdaremiz personeli servis aracı olarak kullanılmak üzere servis aracı kiralama giderinin ve taşıt kiralama giderlerinin karşılanması	486.202,50		486.202,50
3	İdaremiz tarafından çıkılan ihalelerde ilan bedelinin karşılanması.	145.860,75		145.860,75
4	İdaremiz bürolarında kullanılan bilgisayar ve donanımların ekonomik ömrünü dolduranların dönüşümünün yapılması	60.775,31		60.775,31
5	Vali Konağı ve İdare Hizmet binalarında çalıştırılmak üzere temizlik hizmeti alımı	10.939,55		10.939,55
6	İdarenin diğer hizmet alımlarının sağlanması	6.077,52		6.077,52
7	Valilik ve İdaremiz hizmet birimlerinin ihtiyacı olan tefriş malzemelerinin karşılanması.	24.310,12		24.310,12
8	İdaremiz tarafından kullanılan bilgisayar programları ve yazılımlarının günümüz teknolojisi ile paralel gitmesinin sağlanması	30.387,65		30.387,65
GENEL TOPLAM		1.007.654,65		1.007.654,65

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin araç ve makine parkının yenileştirilmesi, teknolojik açıdan yenilenmesi ile her birimde en üst düzey teknolojinin kullanılması, güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik ağının oluşturulması, araç ve iş makinelerinin bakım onarımı ile akaryakıt ikmallerinin yapılması, İhale ve Satın alma Müdürlüğünde çalışan personelin pozisyonuna uygun işlerde çalıştırılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan pozisyonlarda hizmet alımlarının yapılması, kurumun ihtiyacı olan araç ve personel servislerinin kiralanması, kurumun işleyişinin desteklenmesi amacıyla kurumumuzda kullanılan sarf malzemeleri ihalelerinin zamanında ve en ekonomik şekilde yapılmasının sağlanması.			
Hedef	İlimizin ve idaremiz hizmetlerinin tanıtılması.			
Performans Hedefi	İlimizin ve İdaremizin tanıtımının yapılması için gerekli hizmetler karşılanacaktır.			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Faaliyetler				
		Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması	729.303,75		729.303,75

GENEL TOPLAM	729.303,75		729.303,75
---------------------	------------	--	------------

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ			
Amaç	Önümüzdeki 5 yıllık süreçte idaremizin araç ve makine parkının yenileştirilmesi, teknolojik açıdan yenilenmesi ile her birimde en üst düzey teknolojinin kullanılması, güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik ağının oluşturulması, araç ve iş makinelerinin bakım onarımı ile akaryakıt ikmallerinin yapılması, İhale ve Satınalma Müdürlüğünde çalışan personelin pozisyonuna uygun işlerde çalıştırılmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan pozisyonlarda hizmet alımlarının yapılması, kurumun ihtiyacı olan araç ve personel servislerinin kiralanması, kurumun işleyişinin desteklenmesi amacıyla kurumumuzda kullanılan sarf malzemeleri ihalelerinin zamanında ve en ekonomik şekilde yapılmasının sağlanması.			
Hedef	İdare hizmet binasındaki mevcut malzemelerin münhal durumlarda yenilenmesi ve makine araç parkında bulunan araçların her türlü bakım ve onarımlarının yapılması			
Performans Hedefi	Makine araç parkının bakım ve onarımı yapıp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır			
	Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
1				
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2024) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İdare hizmetinde kullanılmak üzere büro iş yeri malzemeleri ve teçhizat alımlarının karşılanması	85.085,43		85.085,43
2	Dayanıklı mal ve malzeme alımının, avadanlık ve yedek parçala alımının yapılmaması	2.309.461,87		2.309.461,87
Genel Toplam		2.394.547,30		2.394.547,30

b) FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU
1-Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ		
Performans Hedefi	Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak.		
Faaliyet Adı	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi, Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek), Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi, Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması, İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu Yararına çalışan derneklerin desteklenmesi, Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması, Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi, İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması, birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Açıklamalar:			

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.676,08
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	1.219.936,75
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	4.254.271,87
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.542.884,70
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.542.884,70

2-Hukuk Müşavirliği

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.
Faaliyet Adı	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk Müşavirliği

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	243.101,25
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		243.101,25
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		243.101,25

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmetiçi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir.Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır.Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemeler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır.Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.
Faaliyet Adı	Personelin sosyal ve mali hakların sağlanması iş sağlığı ve güvenliğinin korunması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	17.676.419,40
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.579.547,37
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.174.179,03
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	760.906,92
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		22.191.052,72
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	40.354.807,50
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		62.545.860,22

4-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Birim içi her türlü alım bakım ve onarım giderlerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	

03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.010.447,32
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	6.850.337,96
06	Sermaye Giderleri	643.241,04
07	Sermaye Transferleri	20.663.606,25
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.167.632,57
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.167.632,57

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.
Faaliyet Adı	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgisi bulunan Seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	1.027.102,77
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.310,12
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.051.412,89
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.051.412,89

6-Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Hizmet binası bakım onarımı ve içme suyu tesisi yapımları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	723.226,22
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	15.291.068,61
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		16.014.294,83
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		16.014.294,83

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kültürel ve doğal zenginlikler turizme kazandırılacaktır.
Faaliyet Adı	Turizm tesislerinin yapılması ve gerekli finansmanın sağlanması ile beraber tanıtımlarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	224.868,65
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	1.215.506,25
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	

Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.440.374,90
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.440.374,90

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kırsal kesimin güçlendirilmesi için hayvancılığın ve hayvansal üretimin geliştirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Her türlü araç ve gereçlerin alınması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	340.341,75
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	.
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		340.341,75
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		340.341,75

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İçme sularının tahlillerinin yapılması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Labaratuvar hizmetlerinin sunulması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	

03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	243.101,25
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		243.101,25
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		243.101,25

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Afet ve acil durumlara karşı müdahale kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Arama kurtarma teçhizatlarının alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	613.830,61
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	224.863,66
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		838.694,27
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		838.694,27

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Okullaşma oranlarının artması amacıyla yeni okul yapımı ve mevcut olanların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Eğitim hizmetlerinde gereken hizmetlerin yapılması

Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
---------------------------------------	-----------------------------

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.795.664,38
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	10.504.074,36
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		13.299.738,74
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		13.299.738,74

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Spor tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Hizmet alımlarının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	607.753,12
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		607.753,12
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		607.753,12

7-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımların Coğrafi Bilgi Sistemi ile çalışması ile Yatırım Takip Sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Yasal giderlerin ödenmesinin sağlanması, Tapu Kadastro Müdürlüğünden topoğrafik harita satın alınmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	132.733,28
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		132.733,28
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		132.733,28

8-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Plansız ve projersiz yapılaşmayı engellemek adına tip yapı projeleri oluşturarak kırsal yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların yönlendirilmesi,Ruhsat alınmadan veya ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan yapıların mevzuat hükümlerine göre uygun hale getirilmesinin sağlanması, uygun hale getirilmeyen yapıların yıkım kararlarının uygulamaya konulması,Artvin İline ait toplam 321 adet köy ve mahallenin yerleşik alanlarının yapılması ve İl çevre düzeni planına uygun olarak imar planlarının üretilmesi,Birim faaliyetleri sonucu oluşabilecek itirazlara karşı mahkeme ve harç giderlerinin ödenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar Kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	

02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	145.860,74
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		145.860,74
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		145.860,74

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Denetimlerin periyodik zaman dilimlerinde düzenli yapılmasına önem verilecektir.
Faaliyet Adı	I(a) grubu ve II. grup maden ocaklarına GSM (gayri sıhhi müessese) ruhsatı verilmesi ve denetimlerin düzenli yapılmasında görevli personelin yolluk ödeneklerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.172,12
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		29.172,12
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		29.172,12

9-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Ekonomik kaynakları etkin ve verimli kullanarak köy yolları ağlarının bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasının sağlanması
Faaliyet Adı	Köy yollarının bakım ve onarımı için her türlü hizmet alımının yapılması,Köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarında kullanılan patlayıcı madde alımının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	486.202,50
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	486.202,50
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		972.405,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		972.405,00

10-İhale ve Satınalma Müdürlüğü

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Mal ve Malzeme Alımlarının zamanında alımlarının yapılması sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Vali konağı ile idaremiz hizmet binalarının ısınma giderlerinin karşılanması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.249.279,27
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	

08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		7.249.279,27
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		7.249.279,27

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	İdarenin ve kurum personelinin ihtiyaçlarını karşılamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	983.344,53
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	24.310,12
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.007.654,65
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.007.654,65

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	İlimizin ve İdaremizin tanıtımının yapılması için gerekli hizmetler karşılanacaktır.
Faaliyet Adı	İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalma Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	

03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	729.303,75
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		729.303,75
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		729.303,75

İdare Adı	ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
Performans Hedefi	Makine araç parkının bakım ve onarımı yapıp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır
Faaliyet Adı	Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması ve Teçhizat alımının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İhale ve Satınalama Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.394.547,30
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transfer	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.394.547,30
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurtiçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.394.547,30

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

İdare Adı		Artvin İl Özel İdaresi		
Performans Hedefi	Açıklama	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
		TL	TL	TL
1	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	132.733,28		132.733,28
2	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	175.032,86		175.032,86
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	22.191.052,72	40.354.807,50	62.545.860,22
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.542.884,70		5.542.884,70
5	Hukuk Müşavirliği	243.101,25		243.101,25
6	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	32.784.298,86		32.784.298,86
7	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	972.405,00		972.405,00
8	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	30.167.632,57		30.167.632,57
9	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.051.412,89		1.051.412,89
10	İhale ve Satınalma Müdürlüğü	11.380.784,97		11.380.784,97
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		104.641.339,10	40.354.807,50	144.996.146,60
Genel Yönetim Giderleri				
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı				
Genel Toplam		104.641.339,10	40.354.807,50	144.996.146,60

İdare Adı	Artvin İl Özel İdaresi
-----------	------------------------

	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	Tüm Faaliyetler Toplamı	18.703.522,17		18.703.522,17
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		2.579.547,37		2.579.547,37
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		21.219.943,27		21.219.943,27
	04	Faiz Giderleri				
	05	Cari Transferler		8.831.181,63		8.831.181,63
	06	Sermaye Giderleri		28.389.266,54		28.389.266,54
	07	Sermaye Transferleri		20.663.606,25		20.663.606,25
	08	Borç Verme				
	09	Yedek Ödenek		4.254.271,87	4.254.271,87	
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı				104.641.339,10	
Bütçe Dışı kaynak	Döner Sermaye					
	Diğer Yurtiçi			40.354.807,50		40.354.807,50
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			40.354.807,50		40.354.807,50
Toplam Kaynak İhtiyacı				144.996.146,60		

E- DİĞER HUSUSLAR**2023 YILI ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ**

BİRİMLER (TL)

2	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	1.000.000,00
3	SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50.000,00
4	İHALE VE SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ	71.838.000,00
5	İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	140.000,00
6	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	35.950.000,00
7	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	16.153.857,00
9	YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ	39.930.584,00
10	YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.775.000,00
11	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	103.992.559,00
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.900.000,00
13	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	50.000,00
TOPLAM		280.000.000,00

2023 YILI ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ
(FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE)

1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	244.399.416,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	755.000,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	10.200.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	7.500.000,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	200.000,00
8	DİNLENME VE KÜLTÜR HİZMETLERİ	470.000,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	16.475.584,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00
TOPLAM		280.000.000,00

2023 YILI ARTVIN İL ÖZEL İDARESİ BÜTÇESİ
(KURUMLAR BAZINDA)

		CARİ	YATIRIM	TRANSFER		YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
				CARİ	SERMAYE		
1	ÖZEL İDARE	114.525.500,00	18.067.500,00	20.657.559,00	80.000.000,00	11.148.857,00	244.399.416,00
2	SAVUNMA HİZ.	600.000,00	155.000,00				755.000,00
3	GÜVENLİK HİZ.						0,00
4	EKONOMİK İŞL.	7.725.000,00	2.475.000,00				10.200.000,00
5	ÇEVRE HİZMETL.						0,00
6	İSKAN VE TOPL		7.500.000,00				7.500.000,00
7	SAĞLIK HİZM	200.000,00					200.000,00
8	DİNLENME KÜLT	470.000,00					470.000,00
9	EĞİTİM HİZM.	2.000.000,00	14.475.584,00				16.475.584,00
10	SOSYAL GÜV.						0,00
	TOPLAM	125.520.500,00	42.673.084,00	20.657.559,00	80.000.000,00	11.148.857,00	280.000.000,00

III- EKLER

İdare Adı	Artvin İl Özel İdaresi
------------------	-------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kanunla belirlenmiş olan payların ilgili kurumlara aktarılması hususunda belirlenen oranların üstüne çıkılmamasını sağlamak.	İller Bankası payının %2 muhasebeleştirilmesi, Personel giderleri karşılanması. (Yedek ödenek), Hane halkına yapılan diğer transferlerin gerçekleştirilmesi, Artvin Mahalli İdareler Birliğine yardım yapılması, İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ve Kamu yararına çalışan derneklerin desteklenmesi, Emlak işleri için ilan giderlerinin karşılanması, Kurumun menkul ve gayrimenkullerinin kullanımı ile ilgili	Mali Hizmetler Müdürlüğü

	Yaşanabilecek ihtilafların giderilmesi, İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında oluşabilecek aksaklığa neden olmamak için yılı Bütçesinden yedek ödeneğin ayrılması, birim içi gelişen mal ve hizmet alımlarının yapılması.	
Personelimize her yıl içerisinde Valilikle müştereken hizmet içi eğitim programı onaylanarak Mayıs ve Eylül aylarında verilmektedir. Birimlerin talepleri üzerine Bakanlığımızın bünyesinde düzenlenen ve onay verilen eğitim ve seminerlere personelimizin katılımı sağlamak, toplu sözleşme ve memur sendikaları kanunu kapsamında personelimize sosyal denge sözleşmesi kapsamında ilave ödemeler yapılmaktadır. Tüm personelimizin maaş ve ücretleri vs. ödemeler zamanında yapılmakta olup, sosyal güvenlik emekli sandığı ve vergi kesintileri zamanında ve tam olarak yapılmaktadır. Kurumumuzda çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir.	Personelin sosyal ve mali hakların sağlanması iş sağlığı ve güvenliğinin korunması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personelin sağlığının korunması için bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.	İş sahasında herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmaması için gerekli tedbirlerin önceden alınması ve şantiye sahasının güvenlik kameraları ile 7/24 izlenilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Birim faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır.	Birim içi her türlü alım bakım ve onarım giderlerinin karşılanması	
Etkin ve verimli hizmet sunumlarının yenilikçi yönlendirici ve insan odaklı olması hususunda gerekli hizmetler gerçekleştirilecektir.	Meclis üyelerinin ve personelin yaptığı işle ilgili bulunan seminer, fuar, sergi, panel ve benzeri etkinliklere katılma imkânı sağlamak, Meclis üyelerinin ve İl Encümeni üyelerinin ödemelerinin zamanında yapılması.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Kurumu yargı organları karşısında en iyi şekilde temsil etmek ve dava dosyalarını kazanmak.	İdareye karşı açılan davaların kazanılması ile İdare prestijinin korunmasını sağlama	Hukuk Müşavirliği
İl Özel İdaresi kanalıyla yapılan yatırımların Coğrafi Bilgi Sistemi ile çalışması ile Yatırım Takip Sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Yasal giderlerin ödenmesinin sağlanması, Tapu Kadastro Müdürlüğünden topoğrafik harita satın alınmak	Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
Ekonomik kaynakları etkin ve verimli kullanarak köy yolları ağlarının bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasının sağlanması	Köy yollarının bakım ve onarımı için her türlü hizmet alımının yapılması, Köy yollarının standardının yükseltilmesi için yapılan yol genişleme çalışmalarında kullanılan patlayıcı madde alımının yapılması	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Mal ve Malzeme Alımlarının zamanında alımlarının yapılması sağlanacaktır, Kurum işleyişinin aksatılmadan yürütülmesi sağlanacaktır, İlimizin ve İdaremizin tanıtımının yapılması için gerekli hizmetler karşılanacaktır, Makine araç parkının bakım ve onarımı yapıp ihtiyaç halinde yenilenmesi sağlanacaktır	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı, İdarenin ve kurum personelinin ihtiyaçlarını karşılamak, İlimizin ve İdaremizin temsil ve tanıtma giderleri için fuar, organizasyon, ağırlama hizmetlerinin karşılanması	İhale ve Satın alma Müdürlüğü

<p>Özel İdarenin hizmet alanlarının yenilenmesi, geliştirilmesi sağlanacaktır, Kültürel ve doğal zenginlikler turizme kazandırılacaktır, Kırsal kesimin güçlendirilmesi için hayvancılığın ve hayvansal üretimin geliştirilmesi sağlanacaktır, İçme sularının tahlillerinin yapılması sağlanacaktır, Afet ve acil durumlara karşı müdahale kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır, Okullaşma oranlarının artması amacıyla yeni okul yapımı ve mevcut olanların bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır, Spor tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır</p>	<p>Hizmet binası bakım onarımı ve içme suyu tesisi yapımları, Turizm tesislerinin yapılması ve gerekli finansmanın sağlanması ile beraber tanıtımlarının yapılması, Her türlü araç ve gereçlerin alınması, Laboratuvar hizmetlerinin sunulması, Arama kurtarma teçhizatlarının alımı, Eğitim hizmetlerinde gereken hizmetlerin yapılması, Hizmet alımlarının yapılması</p>	<p>Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü</p>
<p>Düzensiz yapılaşmaların önüne geçilmesi İl Çevre Planına uygun imar planları hazırlanması sağlanacaktır.</p>	<p>Plansız ve projersiz yapılaşmayı engellemek adına tip yapı projeleri oluşturarak kırsal yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların yönlendirilmesi,Ruhsat alınmadan veya ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan yapıların mevzuat hükümlerine göre uygun hale getirilmesinin sağlanması, uygun hale getirilmeyen yapıların yıkım kararlarının uygulamaya konulması,Artvin İline ait toplam 321 adet köy ve mahallenin yerleşik alanlarının yapılması ve İl çevre düzeni planına uygun olarak imar planlarının üretilmesi,Birim faaliyetleri sonucu oluşabilecek itirazlara karşı mahkeme ve harç giderlerinin ödenmesi</p>	<p>İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü</p>
<p>Denetimlerin periyodik zaman dilimlerinde düzenli yapılmasına önem verilecektir.</p>	<p>I(a) grubu ve II. grup maden ocaklarına GSM (gayri sıhhi Müessese) ruhsatı verilmesi ve denetimlerin düzenli yapılmasında görevli personelin yolluk ödeneklerinin karşılanması</p>	